

Beschrijvend document

Stichting Pantar Amsterdam

Arbodienstverlening



Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 25 juli 2024
Versienummer: 2.0
Kenmerk: TN469426

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	4
1.3	De Aanbestedende dienst	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen	5
1.6	Marktconsultatie	6
2.	Inhoud van de Opdracht.....	7
2.1	Binnen de scope van de Opdracht.....	7
2.2	Buiten de scope van de Opdracht.....	8
2.3	Perceelindeling	8
2.4	Omvang van de Opdracht	8
2.5	Varianten.....	9
2.6	Contractvorm	9
2.6.1	Type en duur van de Overeenkomst	9
2.6.1	Optionele dienstverlening.....	9
3.	Verloop van de Aanbesteding	10
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Planning	10
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	10
3.4	Informatieverstrekking	10
3.4.1	Indienen van vragen en opmerkingen.....	10
3.4.2	Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen	11
3.5	Indienen van de Inschrijving	11
3.6	Opening van de Inschrijvingen	12
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	12
3.8	Gunningsbeslissing	12
3.9	Verificatie	12
3.10	Wachtkamerregeling	13
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	14
4.1	Inleiding	14
4.2	Aanbiedingsbrief.....	14
4.3	Uitsluitingsgronden	14
4.3.1	Uitsluiting Russische en Belarussische partijen.....	14
4.3.2	Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	14
4.3.3	Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.3.4	Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	15
4.4	Geschiktheidseisen	16
4.4.1	<i>Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's</i>	16
4.4.2	<i>Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver.....</i>	17
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	18
5.	Toetsing van de Inschrijving	19
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	19
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5.....	19
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	20
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	20
6.2	Beoordelingscommissie	20
6.3	Wijze van beoordeling	20
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	20
6.5	Berekenen van de eindscores	21
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	22

7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	22
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	22
7.2.1	G1: Verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid	22
7.2.2	G2: Continuïteit met grip op de kosten	24
7.2.3	P1: Prijs	26
8.	Voorschriften en voorwaarden	28
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	28
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	28
8.3	Toepasselijk recht.....	28
8.4	Nederlandse taal.....	28
8.5	Inschrijven met Onderaannemers	28
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	29
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	29
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	29
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	29
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	29
8.11	Manipulatief inschrijven	29
8.12	Geldigheidsduur van de Inschrijving	30
8.13	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	30
8.14	Aantal malen inschrijven.....	30
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	31
8.16	Medewerking onderzoek	31
8.17	Kostenvergoeding	31
8.18	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	31
8.19	Merkenamen.....	31
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	32
8.21	Intellectueel eigendom	32
8.22	Uitsluiting van Inschrijvers.....	32
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	32
8.24	Communicatie gedurende de Aanbesteding	33
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	33
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	33
8.27	Rechtsmiddel	33
8.28	Klachtafhandeling	34
9.	Begrippen.....	35
10.	Bijlagen.....	38
	Bijlage A - Verslag marktconsultatie	38
	Bijlage B - Programma van Eisen	38
	Bijlage C - Overzicht Procesplaten	38
	Bijlage D - Prijzenblad	38
	Bijlage E - Kengetallen formulier	38
	Bijlage F - Algemene inkoopvoorwaarden Pantar	38
	Bijlage G - Indienen vragen en opmerkingen	38
	Bijlage H - Ervaring Inschrijver	38
	Bijlage I – Concept overeenkomst	38
	Bijlage I1 – Overeenkomst Modelcontract Arbodienst.....	38
	Bijlage J – Wachtkamerovereenkomst.....	38
	Bijlage K - Verwerkersovereenkomst	38
	Bijlage L - Gedragscode Pantar	38
	Bijlage M – Verzuimbeleid Pantar	38

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van arbodienstverlening voor Stichting Pantar Amsterdam (hierna in hoofdstuk 1 en 2 Pantar, hierna Aanbestedende dienst). Pantar wenst één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Op dit moment heeft Pantar een overeenkomst voor arbodienstverlening (leveren Arbozorgprofessionals en activiteiten). De arbodienstverlener draagt zorg voor de inzet van bedrijfsartsen en taakgedelegeerden (hierna: Arbozorgprofessionals). De bedrijfsarts en taakgedelegeerden vervullen een (wettelijk verplichte) rol in het verzuimmanagement. Conform de Wet verbetering Poortwachter dient na zes weken ziekteverzuim een probleemanalyse te worden opgesteld. Dit dient gedaan te worden door een bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft advies over de belastbaarheid en beperkingen van de medewerker en over het re-integratietraject. Ook heeft de bedrijfsarts een taak in periodieke evaluaties bij langdurig verzuim.

Arbodienstverlening is van groot belang voor Pantar omdat Pantar hiermee voldoet aan haar verplichtingen vanuit de Arbeidsomstandighedenwet. Pantar past per 1 januari 2025 de maatwerkregeling toe waardoor Pantar een eigen arbosoftwaresysteem selecteert en implementeert. De Arbodienstverlening, de dienstverlening van bedrijfsartsen en taakgedelegeerden, wordt uitgevraagd middels deze aanbesteding. Er moet een contract worden afgesloten met een bedrijfsarts voor bijstand bij de verzuimbegeleiding, aanstellingskeuring en Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO). Het basiscontract voor de maatwerkregeling dient hiervoor ondertekend te worden. Deze is in concept toegevoegd in bijlage I1. Pas hierna kan Pantar definitief gebruik maken van de maatwerkregeling.

Voor meer informatie over de maatwerkregeling, zie:

<https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/maatwerkregeling-en-vangnetregeling/maatwerkregeling>

1.3 De Aanbestedende dienst

Pantar: het sociaal ontwikkelbedrijf van Groot-Amsterdam

Wie zijn we?

Pantar is het grootste werk-leerbedrijf voor de regio Amsterdam. Pantar biedt werk en begeleiding aan circa 2.500 inwoners van Amsterdam en Diemen. Dit zijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bijvoorbeeld omdat ze een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking hebben. Of problemen hebben (gehad) of verslaafd zijn geweest. Dit wordt mogelijk gemaakt door ruim 300 medewerkers in staf en begeleiding.

Begeleiding en ontwikkeling van mensen staat centraal, naast het bieden van een veilige haven: als het (tijdelijk) niet lukt in een reguliere baan, kunnen medewerkers altijd terugkeren naar het sociaal ontwikkelbedrijf.

Wat doen we?

We kijken naar wat iemand met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt kan en zoeken daar passend werk bij. Pantar heeft jarenlange ervaring met het begeleiden van medewerkers bij werkgevers, waarbij we rekening houden met hun mogelijkheden. Tijdens het werk ontwikkelen we medewerkers verder. Ze krijgen de trainingen en opleidingen die ze nodig hebben. Dit doen we als sociaal bedrijf, waarbij we geen winst hoeven te maken, maar ook geen verlies willen draaien. Het welzijn van onze mensen staat voorop.

Pantar werkt in en om Amsterdam en Diemen bij veel verschillende bedrijven en organisaties. Zoals in Aalsmeer, waar een groep medewerkers stekken steekt en knipt. We onderhouden bijvoorbeeld het groen in de wijken, bezorgen post op IJburg en vullen vakken bij supermarkten. Ook heeft Pantar eigen diensten waaronder schoonmaak, catering, een fietsenwerkplaats en digitaliseren. De afdeling schoonmaak werkt in de eigen panden en bij diverse opdrachtgevers in Amsterdam, hieronder vallen bijvoorbeeld stadsdeelkantoren.

Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt werken bij Pantar met een SW-indicatie of een re-integratietraject via Werk, Participatie en Inkomen (WPI) of het UWV. Pantar voert de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) uit voor de gemeenten Amsterdam en Diemen. Op 1 januari 2015 is de WSW opgegaan in de Participatiewet. Pantar heeft zich tijdig op deze ontwikkeling voorbereid, zodat we ook in de toekomst werk kunnen blijven bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Waarom?

Het feit dat medewerkers van Pantar meedoen en niet aan de kant staan genereert eigenwaarde voor het individu en maatschappelijke waarde voor de regio Groot-Amsterdam. Daarnaast realiseren we ook economische waarde. We willen dat onze klanten en de werkgevers waar we mee samenwerken tevreden zijn. Veel bedrijven en organisaties die met ons samenwerken doen dat omdat ze Pantar de business gunnen en omdat ze aan sociale return willen doen: maatschappelijk verantwoord ondernemen met een warm hart.

Voor meer informatie kunt u kijken op: www.pantar.nl.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

Voor de projectmanagementexpertise doen we een beroep op Worldofwork™. Worldofwork™ levert projectmanagement, advies op het gebied van de samenhang tussen de interne systemen en processen. Ook Worldofwork™ zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

Pantar wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
Verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid	Pantar wenst verzuimreductie, zowel preventief op basis van duurzame inzetbaarheid, als tijdens een lopende ziekmelding afgestemd op de medewerkers van Pantar.

Proactieve samenwerking met continuïteit	Pantar verwacht een proactieve houding van de Arbozorgprofessionals in de samenwerking voor een continu effectieve en efficiënt proces. Pantar wenst het volgende: 1. De Arbozorgprofessional draagt bij aan het organiseren van een lopend en continu proces, waarbij de inzet van Arbozorgprofessionals zoals artsen en praktijkondersteuners met een stabiele inzet verloopt. 2. Relevante verzuimdocumenten zijn direct terug te vinden in het verzuimdossier bij Pantar. 3. Er is directe communicatie omtrent verzuim tussen de Arbozorgprofessionals en de verzuimprofessionals van Pantar.
Grip op de kosten	Het is voor Pantar voorwaardelijk dat de kosten van inzichtelijk en beheersbaar zijn.

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Het geanonimiseerde verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage A.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

Volgens de headcount van 31 december 2023 zijn 2800 in dienst van Pantar; ongeveer 330 medewerkers zijn staf en begeleiding. Van het totaal is 30,2% vrouw en 69,8% man met een gemiddelde leeftijd van 53 jaar. Kenmerkend voor de populatie (doelgroep) is een grote diversiteit aan culturen met de nodige taalbarrières, veel laaggeletterden en digibeten, naast de grootstedelijke problematiek.

De afdeling Arbo & Gezondheid (A&G) is verantwoordelijk voor het verzuim. De afdeling bestaat uit (interne) casemanagers; medewerkerssupport, adviseurs A&G en een teammanager A&G.

De medewerker staat centraal en er wordt gewerkt vanuit de driehoek: interne casemanager, werkbegeleider en coach. De interne casemanagers hebben regie op het verzuim vanaf de eerste ziektedag. De communicatie verloopt over de schijf van de interne casemanager en hij/zij onderhoudt het contact met de bedrijfsarts, de coach (leidinggevende en verantwoordelijk voor de werkgeverstaken en ontwikkeling van de medewerker) en de werkbegeleider (begeleidt de medewerker in het werk en tijdens de re-integratie in het werk).

De planning van de spreekuren van de bedrijfsarts en het verwerken van de terugkoppeling wordt gedaan door support A&G in het eigen Arbo systeem van Pantar. Support A&G is ook verantwoordelijk voor de administratieve taken van het UWV (ziek- en herstelmelden no-risk, 42^{ste} week ziekmelding, korten ziekte uren, etc.). HR heeft binnen Pantar geen rol in het verzuimproces tenzij het over arbeidsvoorwaardelijke zaken gaat.

De Opdracht betreft de dienstverlening/ inzet van Arbozorgprofessionals bij Pantar. Dat houdt onder andere in:

- De bedrijfsartsen en eventuele taakgedelegeerden leveren die de (medische) begeleiding van alle medewerkers van Pantar verzorgen, die (langdurig) ziek zijn gemeld;
- Medewerkers die langer dan 28 dagen ziek zijn gemeld worden door support A&G ingepland voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

Denk hierbij aan de volgende werkzaamheden. Een complete beschrijving staat in het basiscontract:

- Ziekteverzuimbegeleiding: hierbij gaat het om deskundige begeleiding bij re-integratie in geval van verzuim door ziekte of gebrek.
- Periodiek arbeidsdeskundig onderzoek (PAGO): gericht op het regelmatig onderzoeken van arbeidsgebonden gezondheidsrisico's.
- Second opinion: de werknemer moet de mogelijkheid hebben om een second opinion aan te vragen aan een andere bedrijfsarts als hij twijfelt aan een gegeven advies. Dit maakt het handelen van de professional transparant en toetsbaar.
- Klachtenprocedure: Afstemmen van een duidelijke werkwijze of procedure die beschrijft hoe en waar de werknemer eventuele klachten kan indienen over de dienstverlening door de bedrijfsarts.
- Melden beroepsziekten: een bedrijfsarts moet tijd kunnen besteden aan het opsporen, onderkennen, diagnosticeren en melden van beroepsziekten.
- Advisering over preventie: advisering aan de werkgever door de bedrijfsarts over het voorkomen van gezondheidsklachten.
- RI&E: Adviseren over de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Deze wordt extern getoetst.

Pantar kan voor de gevraagde dienstverlening zowel een personeelsleverancier als een arbodienstverlener contracteren mits aan de voorwaarden en eisen voldaan kan worden en de gevraagde dienstverlening door de Arbozorgprofessionals.

Mogelijk moet er een medisch verwerkersovereenkomst getekend worden met de arbosoftwareleverancier.

Kengetallen zijn toegevoegd in Bijlag E.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Medisch arbeidsdeskundig onderzoek uitvoeren;
- Interventies op advies van de bedrijfsarts (bijvoorbeeld een bezoek aan de psycholoog);
- Arbosoftware.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat Pantar één Opdracht aanbesteed, namelijk Arbozorgprofessionals. Het betreft de levering van één soort dienst die zich niet laat opdelen.

2.4 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Overeenkomst bedraagt naar verwachting op basis van de afgelopen jaren maximaal € 425.000 exclusief btw per jaar. Bij de maximale looptijd van de Overeenkomst (incl. verlengingen) van acht jaar bedraagt de opdrachtwaarde € 3.600.000,- exclusief btw.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

De geraamde hoeveelheid van de Overeenkomst is uitgedrukt aan het aantal fictieve verwachte uur per functie van de Arbozorgprofessionals.

Arbozorgprofessionals	Fictief aantal per jaar	Eenheid
Bedrijfsarts*	385	uur
Bedrijfsarts in opleiding*	615	uur
Taakgedelegeerde - Praktijk Ondersteuner Bedrijfsarts (met PA)	800	uur
Taakgedelegeerde - Praktijk Ondersteuner Bedrijfsarts (zonder PA)	350	uur

* Zie Bijlage B - Programma van Eisen waarin aangegeven staat wat hieronder valt.

Voor de raming van de inkoop is rekening gehouden met het feit dat:

- De behoefte aan bedrijfsartsen en taakgedelegeerden kan toe-/of afnemen door organisatorische, juridische en wettelijke ontwikkelingen naast ontwikkelingen die impact hebben op de opgave van Pantar, die nu niet kunnen worden voorzien;
- De kosten van arbeid kunnen veranderen;
- Ziekteverzuim gevolgen kan hebben voor de vraag naar bedrijfsartsen en taakgedelegeerden (hoger of lager).

2.5 Varianten

Een variant is een niet-bestek conforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Pantar is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer. De Overeenkomst heeft een initiële vaste looptijd van twee (2) jaar met driemaal (3) een optie tot verlenging van twee (2) jaar. Hiermee is de maximale looptijd acht jaar. De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Overeenkomst is 1 januari 2024. Op 1 oktober 2024 start de implementatie.

2.6.1 Optionele dienstverlening

Pantar houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Diensten deel uitmaken van de Overeenkomst:

<i>Optionele dienstverlening: Interventies</i>	Fictief aantal per jaar	Eenheid
Werkplekonderzoek door ergonoom	10	uur
Arbeidsdeskundigonderzoek	150	uur
Mediation	20	uur
Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige (SPV)	50	uur

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer op basis van de opgegeven tarieven uit Bijlage D Prijzenblad. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. Indien en voor zover Opdrachtnemer niet kan voorzien in de aanvullende Diensten, deelt Opdrachtnemer dit schriftelijk middels een 'no-bid' mee aan Opdrachtgever en heeft Opdrachtgever het recht deze verrichting(en) door een derde partij te laten uitvoeren.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteert Aanbestedende dienst de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De reden(en) om te kiezen voor de openbare procedure zijn:

- De verwachting is dat een overzichtelijk aantal Inschrijvers komen, waardoor de administratieve lasten voor de markt en Aanbestedende dienst naar verwachting beperkt zullen blijven. Dit is mede bepaald door de aantal Ondernemers die hebben deelgenomen gedaan aan de marktconsultatie.
- Met een openbare procedure wordt maximale marktwerking bewerkstelligd omdat elke geïnteresseerde Ondernemer kan deelnemen.

3.2 Planning

De planning is opgenomen op het Aanbestedingsplatform. De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	7 juni 2024	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	1 juli 2024	Vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	25 juli 2024	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	1 augustus 2024	Vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	9 augustus 2024	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	19 augustus 2024	Vóór 10:00 uur
Openen van Inschrijvingen	19 augustus 2024	Na 10:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	10 september 2024	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2025	
Ingangsdatum implementatie	1 oktober tot en met 31 januari 2025	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten hierbij een proactieve houding. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage G 'Indienen vragen en opmerkingen'. U dient uw vragen in via de berichtenmodule in

TenderNed waar u Bijlage G (met uw vragen) als bijlage bij uw bericht toevoegt. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: *‘Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen’*. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw Inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, afdoende bewijs kan overleggen of onjuiste informatie heeft verstrekt, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende dienst maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- i. geen Overeenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- ii. de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,
kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu/)

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een

mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

• **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 **Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver**

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het leveren van Arbozorgprofessionals en in het bijzonder voor bedrijven binnen het sociaal werkbedrijf voor een periode van minimaal één jaar ten behoeve van een organisatie met tenminste 100 medewerkers.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht. U gebruikt hiervoor Bijlage H.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver	X	

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van Eisen
T3	Concept van de Overeenkomst, Concept van de Wachtkamerovereenkomst en Concept van de Verwerkersovereenkomst
T4	Algemene Inkoopvoorwaarden van Pantar
T5	Gedragscode Pantar

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het Concept van de Overeenkomst in Bijlage I (Inclusief Bijlage I1 – Basiscontract maatwerkregeling Pantar), Concept van de Wachtkamerovereenkomst in Bijlage J, Concept van de Verwerkersovereenkomst in Bijlage K, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Pantar die zijn opgenomen in Bijlagen F, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Gedragscode van Pantar die is opgenomen in Bijlage L.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding Gunningsmethode: gunnen op waarde

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien u meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit uw Inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore op twee decimalen;
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1;
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2;
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op de Gunningscriteria G1 en G2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		70%		
G1	Verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid	35%	100	35
G2	Continuïteit met grip op de kosten	35%	100	35
Prijs		30%		
P1	Prijs	30%	100	30
Totaal		100%		100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid

Wat willen we bereiken?

Aanbestedende dienst wil het verzuim reduceren, zowel preventief op basis van duurzame inzetbaarheid, als tijdens een lopende ziekmelding. Dit wil Aanbestedende dienst bereiken door te achterhalen wat de oorzaak is van het verzuim om hierop te kunnen acteren. Er wordt door Aanbestedende dienst ingespeeld op de verzuimreductie door te kijken naar de inzetbaarheid en de belastbaarheid van de medewerker. De aanpak dient maatwerk te zijn waarbij rekening wordt gehouden met de diverse medewerkers van Aanbestedende dienst. Zo vraagt het achterhalen van het verzuim voor medewerkers met functionele beperkingen een specifieke aanpak. Zo is bijvoorbeeld in de afgelopen jaren gebleken dat het werken met bijvoorbeeld een digitale vragenlijst ineffectief is.

Wat vragen we u in te dienen?

Een voorstel waarin is uitgewerkt hoe u Aanbestedende dienst kunt ondersteunen bij de verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid.

Werk in uw voorstel minimaal het volgende uit:

- Op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst op het gebied van verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid. Geef aan welke aanpak u hiervoor hanteert.
- Hoe Inschrijver uw aanpak toespitst op de specifieke medewerkers binnen Aanbestedende dienst, te weten 1) medewerkers met functionele beperkingen in werk en laaggeletterdheid, alsmede grootstedelijke problematiek en 2) medewerkers zoals de staf en begeleiding.
- Wat Inschrijver van (de medewerkers en andere functionarissen) Aanbestedende dienst nodig heeft om bij te kunnen dragen aan de doelstelling?
- Wat Inschrijver in het kader van bovenstaande verwacht van Aanbestedende dienst en daarmee specifieke de medewerkers, leidinggevende, casemanager, verzuimadviseur en de beleidsmakers.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid

De uitwerking beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- de volledigheid van de uitwerking, ofwel mate waarin de uitwerking alle gevraagde informatie bevat,
- de mate waarin de uitwerking concreet is, ofwel eenduidig, ondubbelzinnig en onderbouwd met concreet bewijs en/of concrete voorbeelden,
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam overtuigt dat de voorgestelde werkwijze bijdraagt aan de genoemde doelstellingen.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.2 G2: Continuïteit met grip op de kosten

Doelstelling

De doelstelling van dit Gunningscriterium is om inzicht te krijgen op welke manier Inschrijver de continuïteit van de dienstverlening waarborgt waarbij grip wordt gehouden op de kosten. Een proactieve houding, samenwerking en communicatie zijn hierbij onmisbaar, zodat de interne casemanagers regie kan voeren op het verzuim en de medewerkers goed kunnen begeleiden in het werkhervattingsschema. De beste begeleiding voor een medewerker in het verzuim is alleen mogelijk wanneer de Arbozorgprofessionals, de interne casemanager bij Aanbestedende dienst en de direct leidinggevende van de medewerker nauw samenwerken. Binnen deze samenwerking komt informatie vanuit Aanbestedende dienst via de interne casemanager van Aanbestedende dienst bij de Arbozorgprofessionals. De input van de casemanager van Aanbestedende dienst dient meegenomen te worden in het spreekuur en in het schriftelijk advies van de Arboprofessional. Een heldere procedure over hoe de interne casemanager van Aanbestedende dienst de informatie met de Arbozorgprofessionals kan delen is daarbij belangrijk. Aanbestedende dienst zoekt Arbozorgprofessionals met ervaring met de beschreven doelgroep van.

In de samenwerking heeft de Arbozorgprofessional een signalerende functie (bijv. trend signalering) wat betreft het grip houden op de kosten. In dit kader wenst Aanbestedende dienst inzicht in hoe Inschrijver deze samenwerking vormgeeft om zo de doelstelling te behalen.

Door u aan te leveren informatie

Werk uit waarop en de mate waarin Inschrijver kan voorzien in de behoefte aan de inzet van Arbozorgprofessionals van Aanbestedende dienst middels een proactieve samenwerking middels een effectieve en efficiënte dienstverlening met grip op de kosten. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen in de uitwerking:

- De mate waarin Inschrijver beschikt over een pool van Arbozorgprofessionals.
- Welke toetsing Inschrijver toepast voor aanvang van de Opdracht met als doel dat de aangeboden Arbozorgprofessionals aansluiten op het gevraagde functieniveau, de integriteitseisen, de gevraagde competenties en de cultuur binnen de organisatie van Aanbestedende dienst.
- Wat Inschrijver verwacht van Aanbestedende dienst bij het inwerk- en voorbereidingstraject, zodat de Arbozorgprofessional direct kan starten. Geef hierbij inzicht in hoe dit proces eruit ziet, waaronder de rolverdeling, de communicatie en de informatieoverdracht.
- De wijze waarop Inschrijver de dienstverlening, waaronder bovenstaande aspecten, op een effectieve en efficiënte wijze invult, waaronder de proactieve houding, samenwerking, communicatie, en de interne casemanager van Aanbestedende dienst. Dit hangt samen met de signalerende functie van de Inschrijver waarbij Inschrijver Aanbestedende dienst op proactieve wijze ondersteunt om grip te houden op de kosten.
- Wat Inschrijver verder in het kader van bovenstaande van Aanbestedende dienst verwacht.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier (4) pagina's A4 formaat. Dit maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Continuïteit met grip op de kosten

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Zeer goed	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als zeer goed conform het beoordelingskader.	100 punten
Goed	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als goed conform het beoordelingskader.	80 punten
Voldoende	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als voldoende conform het beoordelingskader.	55 punten
Matig	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als matig conform het beoordelingskader.	25 punten
Onvoldoende	Niet alle gevraagde informatie is uitgewerkt en/of de uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als onvoldoende conform het beoordelingskader.	Uitsluiting

Indien u voor dit Gunningscriterium de score 'onvoldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijkt Aanbestedende dienst naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, ofwel mate waarin de uitwerking alle gevraagde informatie bevat,
- de mate waarin de uitwerking concreet is, ofwel eenduidig, ondubbelzinnig en onderbouwd met concreet bewijs en/of concrete voorbeelden,
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam overtuigt dat de voorgestelde werkwijze bijdraagt aan de genoemde doelstellingen.

U kunt de uitwerking ondersteunen met concrete voorbeelden en onderbouwen met relevante bewijsmiddelen. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.3 P1: Prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (Bijlage D) de prijzen in.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Inschrijver dient alleen de oranje gearceerde cellen in te vullen, dan wel aan te passen.
- Voor de arbodienstverlening die Aanbestedende dienst heeft uitgevraagd, willen wij weten wat het uurtarief per discipline is. Op basis van de visie van Inschrijver en de door Aanbestedende dienst gevraagde kwaliteit, mag er een taakgedelegeerde functie ingezet worden, waarbij Inschrijver op een passende wijze de uren hiervoor mag aanpassen op het prijzenblad, zodat er een goede balans is. Houd er rekening mee dat de opdrachtwaarde binnen de bandbreedte uitkomen.
- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, eventuele opslag Arbodienstverlener, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten, nazorg. Kosten voor het inwerken van de medewerkers die namens Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoeren bij of ten behoeve van Opdrachtgever zijn voor rekening van Opdrachtnemer (ook tijdens het implementatietraject). Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Aanbieders te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige aanbidding wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Offerte en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader: Prijs

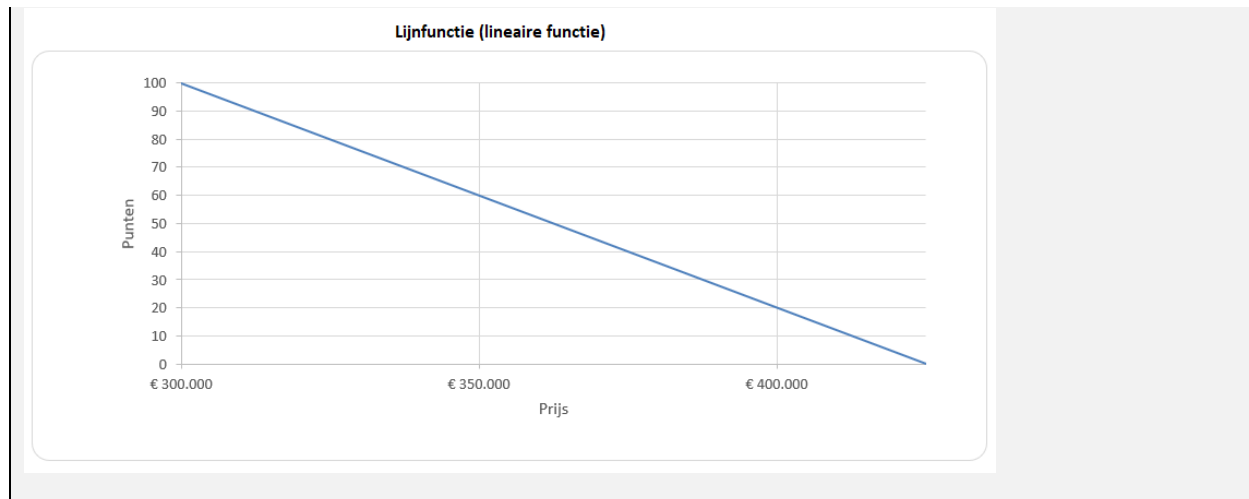
De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit Gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel R12, bijlage D, € 300.000 per jaar bedraagt of lager. Als de prijs € 425.000 per jaar is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 425.000 wordt uw Inschrijving uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 300.000 en € 425.000 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$= 0 + (0-100) / (300000- 425000) * (\text{inschrijfprijs} - 425000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele

uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan

wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie

kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de Aanbestedingsdocumenten en Bijlagen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoonst dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing

respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.1. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de Aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: inkoop@pantar.nl. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de Aanbestedende dienst aan of de Aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De Aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de Aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De Aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De Aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De Aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De Aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (Geïnteresseerden dan wel Inschrijvers) via bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Stichting Pantar.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Arbozorgprofessionals	De dienstverlening van de bedrijfsartsen en praktijkondersteuners.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Ondernemer	De partij de Arbozorgprofessionals levert conform overeenkomst.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Pantar , die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.

Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A - Verslag marktconsultatie

Bijlage B - Programma van Eisen

Bijlage C - Overzicht Procesplaten

Bijlage D - Prijzenblad

Bijlage E - Kengetallen formulier

Bijlage F - Algemene inkoopvoorwaarden Pantar

Bijlage G - Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage H - Ervaring Inschrijver

Bijlage I – Concept overeenkomst

Bijlage I1 – Basiscontract maatwerkregeling Pantar

Bijlage J – Wachtkamerovereenkomst

Bijlage K - Verwerkersovereenkomst

Bijlage L - Gedragscode Pantar

Bijlage M – Verzuimbeleid Pantar