

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Arbodienstverlening



Versie : definitief
Datum : 30 juli 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van UW en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Plan van aanpak dienstverlening, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Samenstelling team, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Informatie en communicatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Maatschappelijk verantwoord ondernemen (SROI en duurzaamheid), vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Bijlage Format sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	4
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening	6
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.5.1 Minimumeisen.....	12
2.5.2 Varianten	12
2.5.3 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)	12
2.6 Omvang van de Opdracht	13
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	13
2.8 Wachtkamerconstructie.....	13
2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	13
2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	13
2.11 Contractmanagement.....	14
2.12 Klachtenmeldpunt	14
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	15
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	15
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	15
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	16
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	16
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	18
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	20
4.1 Gunnen op waarde.....	20
4.2 Beoordelingsprocedure	20
4.3 Subgunningscriterium kwaliteit	21
4.3.1 Opmaak en aantal pagina's	21
4.3.2 Beoordelingskader.....	21
4.3.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak dienstverlening	22
4.3.4 Onderdeel 2: Samenstelling team.....	23
4.3.5 Onderdeel 3: Informatie en communicatie	24
4.3.6 Onderdeel 4: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (SROI en duurzaamheid) ..	24
4.3.7 Onderdeel 5: Mondelinge deel.....	25
4.4 Subgunningscriterium prijs	26

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van UW (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van arbodienstverlening.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat de gevraagde diensten relatief standaard zijn en het aantal partijen relatief klein is. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten. Bijkomend voordeel is dat deze procedure een relatief korte doorlooptijd kent.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Johan Eggink en Susan van der Linden voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	30 juli 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	14 augustus 2024	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	22 augustus 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	29 augustus 2024	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	6 september 2024	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	20 september 2024	10.00 uur
Interviews	1 oktober 2024	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	10 oktober 2024	
Definitieve gunning	31 oktober 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2024	
Start implementatiefase	1 november 2024	
Start uitvoeringsfase	1 januari 2025	

1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggewomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamervereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Concept-dienstverleningsovereenkomst
8. De Algemene Inkoopvoorwaarden van UW
9. Concept-wachtkamervereenkomst
10. Conformiteitenlijst

11. Format sleutelfunctionarissen
12. Werken aan werkvermogen
13. Dashboard verzuimcijfers

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Sociaal ontwikkelbedrijf UW helpt mensen die kunnen en willen werken en het zelfstandig – nog – niet lukt bij het vinden van passend werk. Het motto van UW is werken werkt. Kort en krachtig staat dit motto voor de praktische UW-aanpak. Door te werken leer je werken. UW biedt daartoe een op ontwikkeling ingestelde en veilige werkomgeving, passend werk, deskundige begeleiding en een groot netwerk. Al werkende ontdek je wat je leuk vindt, wat je goed kunt en leer je vaardigheden die werkgevers vragen van werknemers. Want daarop is onze aanpak gericht: zoveel mogelijk mensen aan werk helpen bij reguliere werkgevers.

Bij het bieden van passend werk werkt UW nauw samen met werkgevers die mensen een kans willen geven om zich te bewijzen in hun organisatie. Dagelijks zijn meer dan 600 mensen via UW aan de slag bij bedrijven, instellingen en overheid in de regio Utrecht. De bedrijven van UW leveren producten en diensten aan de zakelijke markt, onder meer op het gebied van groenvoorziening, schoonmaak, interieurbeplanting, bloemen, postbezorging, verpakken en metaalbewerking. De bedrijven van UW bieden tevens een leerwerkomgeving waarin mensen werknemersvaardigheden leren, opleidingen kunnen volgen en werkervaring opdoen. Daarmee vergroten zij hun kans op werk bij werkgevers.

UW is partner voor gemeenten bij het realiseren van arbeidsparticipatie voor hun inwoners en ondersteunt gemeenten bij het uitvoeren van de Participatiewet. Ook werkt UW samen met maatschappelijke organisaties (onder meer dagbesteding, speciaal onderwijs, welzijn), zodat mensen zichzelf ontwikkelen en deelnemen aan de samenleving.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft in 2023 besloten om arbodienstverlening in te regelen via de maatwerkregeling, dat wil zeggen dat zij zelf de arbozorg organiseren, onder andere met een gecertificeerd bedrijfsarts die is aangetrokken. Door een aantal recente ontwikkelingen wenst het managementteam van Aanbestedende dienst terug te keren naar de vangnetregeling, door arbodienstverlening weer in te gaan kopen bij een arbodienst. Zij wensen per januari 2025 over te gaan naar de dienstverlening via een arbodienst. In verband met de grootte van de Opdracht en om alle partijen een kans te geven om in te schrijven wordt ervoor gekozen om deze Opdracht via een Europese openbare aanbesteding in de markt te zetten.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a. Grip op verzuim krijgen en reduceren van verzuim tot maximaal 15%.
- b. Voorkomen van verzuim, waarbij Aanbestedende dienst de regie in eigen hand heeft en ondersteund wordt door de arbodienstverlener (die meebeweegt met de organisatie).
- c. Het creëren van duurzame inzetbaarheid van medewerkers.
- d. Creëren en borgen van gezonde en veilige arbeidsomstandigheden.
- e. Voldoen aan de wet- en regelgeving (o.a. Arbowet, Wet verbetering Poortwachter, Arbocatalogus SW en andere relevante wet- en regelgeving).
- f. Zorgen voor de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers binnen Aanbestedende dienst, door preventieve zorg.
- g. Psychosociale arbeidsbelasting bij alle medewerkers binnen Aanbestedende dienst zo veel mogelijk voorkomen, dan wel te beheersen.
- h. Doelgroep en medewerkers van UW (staf, coördinatoren e.d.) ondersteuning bieden in het dagelijks leven door bedrijfsmaatschappelijk werk.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Aanbestedende dienst heeft behoefte aan één partner die de volledige dienstverlening kan

uitvoeren. De verschillende onderdelen van de dienstverlening zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Dit betekent dat één partij verantwoordelijk is voor de gewenste dienstverlening en dat Aanbestedende dienst één aanspreekpunt heeft. Een indeling in percelen past hier niet bij. Een verdeling in percelen maakt het lastig om eenheid van beleid te waarborgen, samenhangende managementrapportages te krijgen en de leveranciersprestaties te bewaken. Er zijn veel partijen in de markt die de verschillende onderdelen van de dienstverlening aanbieden. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen.

Deze constructie heeft als zodanig geen impact op de mogelijkheid van bijvoorbeeld Mkb'ers om mee te dingen naar de Opdracht, omdat er geen hogere eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid of financieel economische draagkracht worden gesteld. Het sluiten van een dergelijke overeenkomst is bovendien in de markt niet ongebruikelijk en voor Aanbestedende dienst dé manier om rechtmatig en doelmatig in haar behoefte te kunnen voorzien.

2.5 Aard van de Opdracht

Aanbestedende dienst werkt volgens het 'Eigen Regie Model' voor haar circa 1.000 medewerkers en maatwerktrajecten vanuit de gemeente Utrecht. Dit houdt in dat leidinggevenden (tevens ontwikkelcoaches) en medewerkers de (gezamenlijke) verantwoordelijkheid hebben om het evenwicht tussen (werk)belasting en (persoonlijke) belastbaarheid te bewaken en disbalans te voorkomen of op te lossen. Een disbalans leidt tot klachten en klachten kunnen tot verzuim leiden. Aanbestedende dienst wil risico's voor verzuim, veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zoveel mogelijk voorkomen dan wel beheersen, middels duurzame inzetbaarheid.

Het is bewezen dat werkvermogen van invloed is op ziekteverzuim en arbeidsproductiviteit. Daarom is het belangrijk dat Aanbestedende dienst en haar medewerkers samen werken aan het vergroten van hun inzetbaarheid en Aanbestedende dienst zich committeert aan een duurzaam inzetbaarheidsbeleid. In de Bijlage 13. Dashboard verzuimcijfers zijn de huidige verzuimcijfers opgenomen.

Bij de zorg voor veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van verzuim en psychosociale arbeidsbelasting van het personeel laat Aanbestedende dienst zich adviseren en ondersteunen door interne en/of externe deskundigen, waaronder de arbodienstverlener. In het onderstaande overzicht is te zien welke medewerkers momenteel een rol hebben in het verzuimproces, waarbij Aanbestedende dienst gebruik maakt van een supervisor, twee eigen arbo-artsen en een arbeidsdeskundige (zzp'ers), op basis van inhuur:

Medewerker	Rol
Leidinggevende / ontwikkelcoach	Casemanager, begeleiding van verzuimende medewerkers
KAM adviseur	Verantwoordelijk voor optimale werkomstandigheden en arbobeleid
Externe vertrouwenspersoon	Sociale veiligheid
Verzuimspecialist	Begeleidt leidinggevende bij hun rol als casemanager, pakt complexe dossiers op, aanspreekpunt (interne) Bedrijfsartsen, en speelt ook een rol bij het inschakelen van externe deskundigen (arbeidsdeskundige, 2e spoor, expertise) en is contactpersoon voor UWV
HR Adviseur	Sparringpartner bij verzuimdossiers met een gedragscomponent en complexe verzuimdossiers, zorgt voor aandacht preventie van verzuim, ontwikkeling leidinggevende als casemanager bijv. bij opstellen Plan van Aanpak
PSA (Personeelsadministratie)	Plant afspraken in met de Bedrijfsartsen en Praktijkondersteuner, zorgt voor administratie bij verzuimbegeleiding (o.a. uitnodigingen voor gesprekken BA, administratieve ondersteuning bij WIA aanvragen en ziekmeldingen bij UWV)

Bedrijfsarts	Beoordeelt of er sprake is van (tijdelijke) arbeidsongeschiktheid en geeft advies (o.a. aan leidinggevende en supervisor) om het verzuimtraject succesvol te laten verlopen
Praktijkondersteuner Bedrijfsarts	Taakgedelegeerde van de Bedrijfsarts
HR Manager	Verzuim- en arbeidsomstandighedenbeleid

De verzuimspecialist is het aanspreekpunt voor de arbodienstverlener. De verdeling van het aantal medewerkers van Aanbestedende dienst is momenteel als volgt:

Functie	Aantal
Doelgroep medewerkers	908
Clënten	327
Managers*	56
Staf	111

*Dit zijn de leidinggevendens waar Inschrijver mee gaat samenwerken.

De volgende werkzaamheden behoren tot het takenpakket van de te contracteren Inschrijver:

- Gerichte acties en inzet bij het streven om het ziekteverzuimcijfer te verlagen;
- Begeleiden van verzuim en re-integratie middels het houden van spreekuren op hoofdlocatie Aanbestedende dienst, welke over 3-4 dagen per week verspreid plaats kunnen vinden. Onder spreekuren dient te worden verstaan alle soorten spreekuren (triage, Probleemanalyse, herhaalconsulten, opstellen IZP, opstellen Actueel Oordeel en Medische Informatie WIA-aanvraag);
- Dagelijkse bereikbaarheid voor afstemmingsmogelijkheden met de leidinggevende en/of interne verzuimspecialist en/of HR adviseur;
- Werkplekonderzoek;
- Arbeidsomstandighedensprekuren;
- Ondersteunen van ontwikkelcoaches bij verzuimpreventie;
- Geven van voorlichting m.b.t. maatschappelijk werk aan doelgroep medewerkers;
- Deelnemen aan Sociaal medisch team (elke 6 weken);
- 2 x per jaar een beleidsSMO;
- 1 x per jaar overleg met OR.

Optioneel en naar omstandigheid kan van de bedrijfsarts(en) en arboprofessional(s) van Opdrachtnemer gevraagd worden om het geven van voorlichting aan de ontwikkelcoaches op verschillende expertisegebieden (verzuim, bedrijfsmaatschappelijk werk, mentaal, fysiek) in het kader van deskundigheidsbevordering.

Van Inschrijver wordt het volgende verwacht:

- Goede onderlinge samenwerking met de ontwikkelcoaches / leidinggevendens van Aanbestedende dienst en openstaan voor input van de ontwikkelcoaches / leidinggevendens. Zij kennen de doelgroep medewerkers het beste;
- Goede samenwerking met de KAM-adviseur van Aanbestedende dienst;
- Goede onderlinge samenwerking met verzuimspecialist en administratieve ondersteuning binnen Aanbestedende dienst (mbt afspraken/planning);
- Goede onderlinge samenwerking tussen betrokken arboprofessionals van Inschrijver;
- Snel kunnen schakelen;
- Duidelijke terugkoppeling met bruikbare adviezen;
- Ervaring met doelgroep medewerkers met complexe rugzak en meervoudige problemen en ervaring met de specifieke doelgroepen (WSW, doelgroepen met een arbeidsbeperking);
- Waarborgen van beschikbaarheid;
- Benaderbaar en goed bereikbaar zijn;
- Stabiliteit en continuïteit van inzet arboprofessionals;
- Arboprofessionals die bevoegd en bekwaam zijn tot zelfstandige uitvoering verplichtingen arbodienstverlening;
- Jaarlijks vanuit Inschrijver een verzuimanalyse met verbeterpunten aanleveren;
- Adviseren over in te zetten interventies en verzuimbeleid/ -management.

Aanbestedende dienst heeft contractueel ook verplichtingen t.a.v. arbodienstverlening voor enkele doelgroepen vanuit de gemeente Utrecht (Maatwerk en uitvoeren ZW verplichtingen voor LKS'ers). Dit zijn geen medewerkers van Aanbestedende dienst, maar bewoners van gemeente Utrecht. Deze doelgroep heeft een andere status en geen arbeidsovereenkomst met Aanbestedende dienst. Deze arbodienstverlening maakt ook deel uit van de overeenkomst. Hierover worden nadere afspraken gemaakt.

Buiten de scope

Een eigen providerboog en interventies van Inschrijver vallen buiten de scope van de Opdracht.

2.5.1 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden van UW;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.5.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.5.3 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)

Onderdeel van de overeenkomst is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163c Aanbestedingswet 2012. De Opdracht kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen zonder dat sprake is van een 'wezenlijke wijziging', en een nieuwe aanbesteding vereist zou zijn. Dit kan het geval zijn als er wettelijke wijzigingen zijn op het gebied van arbodienstverlening of wijzigingen in de organisatie van Aanbestedende dienst en wijzigingen in doelgroepen (ook buiten de eigen organisatie) die extra of andere dienstverlening vereisen, deze wijzigingen relevant zijn voor onderhavige Opdracht en er al dan niet extra kosten mee zijn gemoeid. Het is daarom wenselijk dat alle (wettelijke) wijzigingen kunnen worden geadapteerd in de te sluiten overeenkomst zonder dat een nieuwe aanbesteding is vereist. Aanbestedende dienst wenst in deze gevallen mee te bewegen met de ontwikkelingen zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. Zolang de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt, zullen wijzigingen in de organisatie van Aanbestedende dienst of wijzigingen in de doelgroepen (ook buiten de eigen organisatie) die extra of andere dienstverlening vereisen en wettelijke wijzigingen op basis van de herzieningsclausule tot wijzigingen van de Overeenkomst moeten kunnen leiden.

Indien sprake is van wijzigingen in de organisatie van Aanbestedende dienst en/of wijzigingen in de doelgroepen (ook buiten de eigen organisatie) en/of veranderende wet- en regelgeving treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg over de mogelijkheden en bijbehorende kosten.

2.6 Omvang van de Opdracht

De waarde van de Opdracht is geraamd op ca. € 250.000,- (excl. btw) per jaar. Bij een looptijd van 6 jaar is de geraamde omvang van de Opdracht in totaal € 1.500.000,- (excl. btw).

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid de overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de overeenkomst tussentijds op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

Aanbestedende dienst heeft deze looptijd gekozen omdat Opdrachtnemer als een strategische samenwerkingspartner wordt gezien waarbij de resultaten van de samenwerking in termen van een lager verzuim, lagere kosten en het werken volgens het Eigen Regiemodel pas op langere termijn zichtbaar worden. Er dient voldoende tijd te zijn om partijen naar elkaar toe te laten groeien en op elkaar ingespeeld te laten geraken.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van UW zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota(s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met een looptijd van 24 maanden. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Inschrijver dient deze samen met Aanbestedende dienst op te stellen bij ingang van de Overeenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage Conformiteitenlijst.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Er is in hoofdstuk 5 een subgunningscriterium daartoe opgenomen. Hierbij dient de Inschrijver in te gaan op wat wordt gedaan op het gebied van duurzaamheid en social return.

2.11 Contractmanagement

De implementatie van de dienstverlening, waaronder koppeling met systemen van Aanbestedende dienst, dient tussen 1 november 2024 en 1 januari 2025 plaats te vinden.

2.12 Klachtenmeldpunt

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Klachten over de aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan door Inschrijver een klacht worden ingediend. Aanbestedende dienst beschikt over een onafhankelijk klachtenmeldpunt. Inschrijvers kunnen een klacht indienen bij info@uw.nl. De klachtencoördinator bekijkt de klacht per type en verwijst deze door naar een behandelaar.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in, Inschrijver moet het overige invullen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Het is voor Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is. Daarom worden de volgende eisen gesteld. Inschrijver, dan Opdrachtnemer dient ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst hieraan te voldoen en daarover ongevraagd periodiek (minimaal 1x per contractjaar) te rapporteren en passende bewijsstukken te overleggen.

- Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming.
- Verzekering: Inschrijver beschikt over een adequate beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking tot minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per jaar.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft drie kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft diensten verleend als Arbodienst bij een organisatie die als kerntaak heeft het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en waarbij deze doelgroep werkzaam is (SW bedrijf of vergelijkbaar). Inschrijver heeft hier op verschillende niveaus gecommuniceerd en heeft ervaring met het omgaan met grote diversiteit aan problematiek, zowel sociaal als medisch.
2. Inschrijver heeft diensten verleend als Arbodienst waarbij bij opdrachtgever sprake was van het succesvol werken volgens het Eigen Regie Model. Dit betekent dat een bedrijfsarts of arboprofessional is ingezet als adviseur van leidinggevende en medewerker, en niet als beslisser in het verzuimproces. Dit neemt niet weg dat de bedrijfsarts gezien zijn medische professie een zorgplicht heeft gehad in het kader van de WGBO en de Wet verbetering poortwachter.
3. Inschrijver heeft in ieder geval onderstaande diensten verleend als Arbodienst, eventueel met gebruikmaking van Derde(n), bij een organisatie waar minimaal 300 medewerkers werkzaam zijn. Inschrijver heeft in ieder geval de volgende diensten uitgevoerd of onder zijn eindverantwoordelijkheid laten uitvoeren:
 - a. Arbeidsomstandighedensprekuren
 - b. Reguliere dienstverlening van de bedrijfsarts en andere arboprofessionals, waaronder te verstaan alle soorten spreekuren (triage, Probleemanalyse, herhaalconsulten, opstellen IZP, opstellen Actueel Oordeel en Medische Informatie WIA-aanvraag)
 - c. Arbeids- en organisatiedeskundig advies
 - d. Inzetten bedrijfsmaatschappelijk werk
 - e. Afstemming met ontwikkelcoaches en/of leidinggevenden.

De Derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet om aan de kerncompetentie(s) te voldoen dien(t)(en) ook daadwerkelijk te worden ingezet voor deze taken binnen de Opdracht van Aanbestedende dienst.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal drie referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

- Informatiebeveiliging: Inschrijver beschikt over NEN-ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop het gevraagde certificaat ziet.

Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan kan dit alleen als de Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan deze eis te voldoen vanuit de beoogde rolverdeling ook daadwerkelijk en uitsluitend de activiteiten gaat uitvoeren waarop het gevraagde certificaat ziet.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.2.3 *Personeelsbezetting*

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate personele bezetting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

- Inschrijver beschikt over minimaal 1 BIG geregistreerde (bedrijfs)arts.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor het Samenwerkingsverband als geheel. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een uittreksel van de inschrijving in het BIG-register van de in te zetten (bedrijfs)arts te kunnen overleggen.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat

een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de Inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'gunnen op waarde'.

4.1 Gunnen op waarde

Binnen gunnen op waarde wordt aan de waardering van de kwaliteit van de Inschrijving een monetaire waarde gekoppeld, de zogenaamde kwaliteitswaarde. De maximale kwaliteitswaarde is het bedrag wat de maximale kwaliteit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst *meer* mag kosten dan een Inschrijving die op hetzelfde onderdeel kwalitatief minimaal scoort. Door de toegekende kwalitatieve waarde per onderdeel te verrekenen met de inschrijfprijs ontstaat de zogenaamde evaluatieprijs. Dit betekent dat als een Inschrijver inschrijft met een inschrijfsom van € 225.000,- (excl. btw) en op de zes onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit een totale kwaliteitswaarde van € 62.000,- behaalt, de evaluatieprijs €163.000,- is. De evaluatieprijs wordt enkel gebruikt om Inschrijvingen te vergelijken en te rangschikken. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

De kwaliteitswaarde bedraagt in totaal € 100.000,-. In onderstaand overzicht zijn de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit vermeld, inclusief de bijbehorende kwaliteitswaarde. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen.

Onderdeel subgunningscriterium kwaliteit	Maximale kwaliteitswaarde
1. Plan van aanpak dienstverlening	€ 40.000
2. Samenstelling team	€ 20.000
3. Informatie en communicatie	€ 15.000
4. MVO (SROI en duurzaamheid)	€ 5.000
5.a Interview met arboprofessional	€ 10.000
5.b Interview met bedrijfsmaatschappelijk werker	€ 10.000
Totale maximale kwaliteitswaarde	€ 100.000

4.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit, worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst), gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen de voorlopige evaluatieprijs (inschrijfprijs - toegekende kwaliteitswaarde schriftelijk deel) van de Inschrijver en de voorlopige evaluatieprijs van de Inschrijver die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan de maximale kwaliteitswaarde die aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijke evaluatieprijs gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft de kwaliteitswaarde de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het onderdeel met de hoogste kwaliteitswaarde in de tabel in paragraaf 4.1 de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

4.3 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.3.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.3.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende waarderingen worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	Aftrek	Toelichting
5 Uitmuntend	100% aftrek	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	80% aftrek	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt

		aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40% aftrek	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	Geen aftrek	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	100% bijtelling	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview opgenomen.

4.3.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak dienstverlening

Het is voor Aanbestedende dienst belangrijk om inzicht te krijgen in de visie die Inschrijver heeft op de gewenste dienstverlening voor Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst is op zoek naar een duurzame samenwerking met Inschrijver, waarbij Inschrijver een partner is voor de verschillende rollen binnen de organisatie (leidinggevende / ontwikkelingcoach, HR, verzuimspecialist, KAM-adviseur, productievoordrager, management). Het doel van de samenwerking is dat Aanbestedende dienst en Inschrijver samen optrekken om het medewerkersbestand preventief gezond en vitaal te houden, waardoor verzuim zoveel mogelijk wordt voorkomen. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de specifieke doelgroep, veroudering van medewerkers en medewerkers met complexe rugzakken.

Inschrijver wordt gevraagd in het plan van aanpak een relatie te leggen tussen doel, middelen, kosten en resultaten. In het verlengde daarvan wordt aan Inschrijvers een open kostencalculatie met onderbouwing gevraagd. Deze open kostencalculatie is onderdeel van het plan van aanpak en wordt aan de uiteindelijke overeenkomst gehecht. De opgenomen uurtarieven ten tijde van de aanbesteding dienen als maatstaf gedurende de overeenkomst.

Aanbestedende dienst wenst van Inschrijver te vernemen wat de aanpak van Inschrijver voor de dienstverlening bij Aanbestedende dienst is voor de komende jaren. Hierbij dient Inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Wat is de visie en verzuimaanpak van Inschrijver voor Aanbestedende dienst, waarbinnen de doelstellingen van Aanbestedende dienst worden gerealiseerd? Welke aanpak stelt Inschrijver concreet voor bij de start van de overeenkomst en hoe ziet Inschrijver de aanpak naar de toekomst, gedurende de looptijd van de overeenkomst?
- Op welke wijze kan Inschrijver een bijdrage leveren aan de toepassing van het eigen regie model van Aanbestedende dienst?
- Hoe ziet Inschrijver de samenwerking met de verschillende rollen binnen de organisatie? Op welke wijze is Inschrijver van toegevoegde waarde bij het coachen van, afstemmen met en overdragen van kennis en expertise aan de leidinggevend/ontwikkelcoaches van Aanbestedende dienst?
- Op welke wijze kan Inschrijver van toegevoegde waarde zijn bij het terugdringen van verzuim binnen Aanbestedende dienst? Wat is de werkwijze van Inschrijver hiervoor?
- Wat is de inschatting van de benodigde capaciteit (in tijd en geld) voor het plan van aanpak, waarin in ieder geval de gehele dienstverlening (zie hiervoor het takenpakket in paragraaf 2.5, aard van de opdracht) is meegenomen en waarmee Inschrijver voldoet aan de doelstellingen van Aanbestedende dienst? Hierbij wordt van Inschrijver gevraagd om een beeld te schetsen van de benodigde tijd uitgedrukt in uren voor elk type spreekuur. Inschrijver dient middels een open kostencalculatie onderscheid te maken in de verschillende taken, medewerkers en doelstellingen

en hiervoor een verdeling van de tijd en kosten te geven, uitgesplitst per jaar voor de gehele looptijd van de overeenkomst (aansluitend bij onderdelen a t/m d).

Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij onder meer kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn:

- Is het plan van aanpak volledig en duidelijk?
- Sluit het plan van aanpak aan bij de Opdracht en behoefte van Aanbestedende dienst, waarbij gekeken wordt naar de aansluiting op de cultuur, type mens, type problematiek, missie en visie en diversiteit van werkzaamheden (van productie tot dienstverleningsprocessen) die kenmerkend zijn voor Aanbestedende dienst?
- Draagt het plan van aanpak er toe bij dat er een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking?
- Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor Aanbestedende dienst?
- Wekt Inschrijver vertrouwen met zijn plan van aanpak?

Inschrijver mag maximaal **3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera lettertype 'Calibri', grootte 10, regelafstand 1,15)**, gebruiken voor dit onderdeel. De sluitende kostencalculatie kan als aparte bijlage bijgevoegd worden.

4.3.4 Onderdeel 2: Samenstelling team

De kwaliteit van de dienstverlening is afhankelijk van de kwaliteit van het team van de Opdrachtnemer en de wijze waarop dit team is georganiseerd voor Aanbestedende dienst. Daarbij is het van belang dat de personeelsbezetting van Opdrachtnemer te allen tijde voldoende is, kwantitatief en kwalitatief, op alle mogelijk relevante gebieden. Daarnaast wenst Aanbestedende dienst dat de Opdrachtnemer zijn organisatie zodanig inricht dat niet alleen voldoende personeel gegarandeerd is, maar sprake is van eenduidige dienstverlening richting Aanbestedende dienst waarvan de kwaliteit op elk moment aantoonbaar wordt geborgd. Aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer die de kennisoverdracht en continuïteit intern borgt, gelet op het meerjarige karakter van de samenwerking.

Inschrijver dient aan te geven hoe hij invulling geeft aan het bovenstaande. Daarbij dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:

- a) Wat is de samenstelling van het aangeboden team en wie heeft welke rol en taak op welk moment? Ga daarbij zowel in op strategisch en operationeel niveau.
- b) Welke relevante kennis, ervaring en competenties brengt het team met zich mee? Aanbestedende dienst wenst hierbij tevens te vernemen welke kennis en ervaring het team heeft met een soortgelijke doelgroep als bij Aanbestedende dienst.
- c) Waarom is de kennis en ervaring van dit team relevant voor de Opdracht van Aanbestedende dienst? Hoe is Inschrijver met dit team van toegevoegde waarde voor Aanbestedende dienst?
- d) Hoe waarborgt Inschrijver dat tijdig de nodige expertise beschikbaar is en blijft voor Aanbestedende dienst?
- e) Hoe geeft Inschrijver invulling aan het begrip benaderbaarheid gezien vanuit leidinggevend en medewerkers en HR?
- f) Hoe waarborgt Inschrijver de borging van de klant- en medewerker-specifieke kennis binnen het team?

Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij onder meer kijken naar de mate waarin de samenstelling van het team in de ogen van de beoordelingscommissie tot een succesvolle samenwerking zal leiden:

- Sluit het aangeboden team aan bij de Opdracht en organisatie van Aanbestedende dienst?
- In hoeverre beschikt het team over relevante kennis, ervaring en competenties om de Opdracht succesvol uit te voeren?
- Heeft het aangeboden team ervaring bij vergelijkbare organisaties?

- In hoeverre wordt de continuïteit kwantitatief en kwalitatief gewaarborgd en is een goede kennisoverdracht gewaarborgd?
- Wekt Inschrijver vertrouwen met zijn aangeboden team en is Inschrijver hiermee van toegevoegde waarde voor Aanbestedende dienst?

Inschrijver mag maximaal **3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera, lettertype 'Calibri', grootte 10, regelafstand 1,15)**, gebruiken voor dit onderdeel.

4.3.5 Onderdeel 3: Informatie en communicatie

Om als partner samen te werken is een goede communicatie van belang. Aanbestedende dienst wenst een klantgerichte dienstverlener die op een passende manier communiceert en de tevredenheid bewaakt. Aanbieder dient aan te geven hoe zij invulling wil geven aan de informatievoorziening en communicatie met Aanbestedende dienst en dient in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- a) Hoe houdt Inschrijver zich gedurende de looptijd op de hoogte van zaken die spelen bij Aanbestedende dienst?
- b) Op welke wijze zorgt Inschrijver voor proactieve advisering aan Aanbestedende dienst en op welke gebieden?
- c) Op welke wijze vindt communicatie met Aanbestedende dienst plaats, richting de verschillende rollen? En wat wordt van Aanbestedende dienst verwacht op dit gebied?
- d) Op welke wijze vindt koppeling met systemen van Aanbestedende dienst plaats?
- e) Hoe voorziet Inschrijver Aanbestedende dienst van relevante managementinformatie? Ga hierbij in op overleggen en rapportages.
- f) Hoe gaat Inschrijver om met het meten en waarborgen van tevredenheid van Aanbestedende dienst en haar medewerkers?

Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij onder meer kijken naar de wijze waarop het communicatie- en informatieplan in de ogen van de beoordelingscommissie tot een succesvolle samenwerking zal leiden:

- Sluit het communicatie- en informatieplan aan bij de doelstellingen van de Opdracht?
- Geeft Inschrijver proactief invulling aan de advisering aan Aanbestedende dienst?
- Is het communicatie- en informatieplan volledig en duidelijk?
- Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor Aanbestedende dienst?
- Wekt Inschrijver vertrouwen met zijn communicatie- en informatieplan?

Inschrijver mag maximaal **3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera, lettertype 'Calibri', grootte 10, regelafstand 1,15)**, gebruiken voor dit onderdeel.

4.3.6 Onderdeel 4: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (SROI en duurzaamheid)

Aanbestedende dienst hecht waarde aan duurzaam ondernemen en waardeert het als leveranciers waar zij zaken mee doet hier ook invulling aan geven. Aanbestedende dienst wenst daarom inzicht te krijgen in de bijdrage die Opdrachtnemer levert op het gebied van duurzaamheid voor deze Opdracht. Aanbestedende dienst heeft maatschappelijke verantwoordelijkheid hoog in het vaandel staan en wens daarom tevens inzicht te krijgen in de bijdrage die Opdrachtnemer levert op het gebied van SROI.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten:

- a) Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan duurzaamheid in termen van CO₂ reductie voor deze Opdracht? Welke maatregelen neemt Inschrijver hiervoor?
- b) Op welke wijze kan Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst invulling geven aan SROI bij Aanbestedende dienst, bijvoorbeeld door personen met afstand tot de arbeidsmarkt (bijvoorbeeld vanuit Aanbestedende dienst) in te zetten bij Inschrijver, door diensten af te nemen van Aanbestedende dienst, opleidings- of trainingsbudget beschikbaar te stellen, etc.?

- c) Hoe toont Inschrijver de tijdens de looptijd geboekte resultaten op het gebied van duurzaamheid en SROI aan?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op de mate waarin Inschrijver weet bij te dragen aan duurzaamheid en SROI, hoe hij werkzaamheden voor Aanbestedende dienst kan invullen, hoe hij dit aantoont en het vertrouwen dat Inschrijver wekt met zijn invulling.

Inschrijver mag maximaal **2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera, lettertype 'Calibri', grootte 10, regelafstand 1,15)**, gebruiken voor dit onderdeel.

4.3.7 Onderdeel 5: Mondelinge deel

Aanbestedende dienst acht het van belang om de kwaliteit te beoordelen van twee sleutelfunctionarissen welke ingezet worden voor de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk worden ingezet tijdens de uitvoering.

Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving doorgronden en ieder vanuit zijn of haar rol een vertaalslag weet te maken naar Aanbestedende dienst. Tevens zal een casus worden voorgelegd. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis en expertise beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde te zijn.

Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview wordt (indien mogelijk) opgenomen en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het profiel van de sleutelfunctionarissen aan te reiken en dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage Format sleutelfunctionarissen. De sleutelfunctionarissen die Aanbestedende dienst wenst te interviewen zijn:

- a) De in te zetten arboprofessional;
- b) De bedrijfsmaatschappelijk werker.

Met iedere sleutelfunctionaris wordt afzonderlijk een gesprek gevoerd van maximaal 30 minuten. Aan alle Inschrijvers worden tijdens het interview dezelfde vragen gesteld, zodat een objectieve vergelijking mogelijk is. Eventueel kunnen nadere toelichtende vragen worden gesteld door de beoordelingscommissie of procesleider. Tijdens de interviews wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar Aanbestedende dienst. Zij zullen de vragen vanuit hun eigen rol moeten beantwoorden. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat de aanpak als gegeven in de Inschrijving succesvol zal zijn en zij van toegevoegde waarde zijn. Er zal gekeken worden naar de expertise van de sleutelpersonen in relatie tot de scope van de Opdracht bij Aanbestedende dienst. Het is Inschrijvers niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview wordt opgenomen en maakt deel uit van de Inschrijving.

De sleutelfunctionarissen worden afzonderlijk gescoord. De interviews zullen beoordeeld worden aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	Aftrek	Toelichting
5 Uitmuntend	100% aftrek	De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend

		resultaat neer te zetten. Hij of zij overstijgt de verwachtingen aanzienlijk en brengt echt iets extra's mee hetgeen zeker zal bijdragen aan het succes.
4 Goed	70% aftrek	De sleutelfunctionaris wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionaris over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionaris brengt niet echt iets extra's mee en overstijgt de verwachtingen daarom niet aanzienlijk maar voldoet goed.
3 Voldoende	40% aftrek	De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende, maar het zou duidelijk beter kunnen. De sleutelfunctionaris heeft enkele punten laten liggen in de vertaling van de aanpak naar de praktijk. Hij of zij heeft de beoordelingscommissie er niet van kunnen overtuigen dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	10% aftrek	De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	Geen aftrek	De sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

4.4 Subgunningscriterium prijs

De dienstverlening bestaat uit de taken die opgenomen zijn in Hoofdstuk 2 en de Bijlage Conformiteitenlijst, waarmee aan alle doelstellingen moet worden voldaan. Inschrijver dient een totaalprijs (inschrijfprijs) te geven voor de gehele looptijd van de Overeenkomst (6 jaar), waarbij de prijs voor ieder jaar binnen een range van € 200.000 - € 250.000 dient te vallen.

De totale prijs voor 6 jaar wordt gedeeld door 6 voor een gemiddelde prijs per jaar. Deze prijs wordt gehanteerd als inschrijfprijs, waar de kwalitatieve waarde per onderdeel mee wordt verrekend. Zo ontstaat de zogenaamde evaluatieprijs voor de vergelijking.

Er zijn enkele (financiële) randvoorwaarden waarmee Inschrijvers rekening moeten houden bij hun Inschrijving:

1. De prijs voor ieder jaar moet vallen binnen een range van € 200.000,- tot € 250.000,- excl. btw. Lager Inschrijven mag, maar leidt niet tot een hogere evaluatieprijs.. Voor de vergelijking wordt dan uitgegaan van € 200.000,-.
2. De prijs voor de dienstverlening per jaar mag de plafondprijs niet overstijgen. Inschrijver met een prijs voor de dienstverlening boven de € 250.000,- exclusief BTW per jaar zal worden uitgesloten van deelname.
3. Uit de kostenonderbouwing moet blijken dat alle activiteiten uit het plan van aanpak worden uitgevoerd om de doelstellingen van Aanbestedende dienst waar te maken.

4. Het betalingsschema volgt de realisatie van de werkzaamheden, maandelijks achteraf. Betaling is alleen mogelijk als de werkzaamheden aantoonbaar zijn verricht, met een maximum van de begroting als aangegeven in de kostenonderbouwing.
5. In overleg met Opdrachtgever mag op de verschillende onderdelen in de kostenonderbouwing gedurende de jaren van de uitvoering worden geschoven met ramingen, mits de totale kosten niet toenemen en bij voorkeur afnemen.

De inschrijfprijs dient onderbouwd te worden door middel van een openkostencalculatie, zoals opgenomen bij gunningscriterium 1 (plan van aanpak). De prijzen en tarieven zijn all-in, dus inclusief de verdiensten en overhead van Opdrachtnemer, reiskosten, etc., doch exclusief btw. Onderdeel van de openkostencalculatie is een tabel met de prijs voor de dienstverlening per jaar, voor de periode van 6 jaar. Deze dient vanzelfsprekend onderbouwd te worden.

De openkostencalculatie is onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijver is verantwoordelijk voor de juistheid van de openkostencalculatie. De inschrijfsom is bepalend voor het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht. Indien de openkostencalculatie en dus de inschrijfsom achteraf onvolledig of onjuist blijkt dan is dat voor risico van Inschrijver en kan dit nimmer leiden tot meerwerk of anderszins een vergoeding van extra kosten.

Wij wensen u veel succes met het doen van een Inschrijving en zien deze met belangstelling tegemoet.