



BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor
Arbodienstverlening

Opgesteld door: Stichting Meerscholen

Versie: Definitief

Datum: 11 juli 2024

Kenmerk: TN 472633

Inhoudsopgave

Begrippen.....	2
Voorwoord.....	5
Leeswijzer	5
1. Achtergrond bij de aanbesteding	6
1.1 Aanbestedende dienst (na gunning opdrachtgever)	6
1.2 Inleiding Aanbesteding.....	10
1.3 Inhoud van de opdracht.....	10
1.4 Looptijd van de overeenkomst/raamovereenkomst	13
1.5 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	13
1.6 Marktconsultatie	13
1.7 Gebruik aanbestedingsplatform.....	13
2. Verloop van de aanbesteding	14
2.1 Procedure en aankondiging.....	14
2.2 Planning	14
2.3 communicatie Aanbestedende dienst.....	14
2.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	16
2.5 Voorwaarden voor inschrijven.....	17
2.6 Gunningsbeslissing.....	20
2.7 Rechtsmiddel.....	21
3. Eisen aan de inschrijver.....	22
3.1 Algemene informatie.....	22
3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden.....	23
3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische	24
3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	25
3.5 Beroep op financiële draagkracht/ technische bekwaamheid van derden	27
4. toetsing van de inschrijving	28
4.1 Algemene informatie.....	28
5. Beoordelingsstappen	29
5.1 Beoordelingsmethode.....	29
5.2 Bepalen eindscore	30
6. Gunningscriteria.....	31
6.1 Inleiding	31
6.2 toelichting kwalitatieve gunningscriteria.....	31
6.3 Toelichting gunningscriterium prijs.....	35
6.4 Gunningsprocedure.....	37
7. Bijlage.....	38

BEGRIPPEN

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst	Degene die de Raamovereenkomst verstrekt, zijnde Stichting Meerscholen. Na gunning is Stichting Meerscholen de Opdrachtgever
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	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.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijvers en/of reacties op opmerkingen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Raamovereenkomst waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Raamovereenkomst zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meer Inschrijvers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van diensten.
Samenwerkingsverband	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.

Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

VOORWOORD

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Europese Aanbesteding betreffende Arbodienstverlening welke door Aanbestedende dienst is gepubliceerd.

Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.Tenderned.nl is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Inschrijver zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe Inschrijver eventuele vragen kan stellen.

LET OP: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

LEESWIJZER

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Aanbestedende dienst en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.
- Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Aanbestedende dienst hanteert.

In de bijlage zijn de voorgeschreven Standaardformulieren te vinden en overige bijlagen bij dit Beschrijvend Document welke relevante informatie geven die gelden bij het uitvoeren van de Raamovereenkomst.

1. ACHTERGROND BIJ DE AANBESTEDING

1.1 AANBESTEDENDE DIENST (NA GUNNING OPDRACHTGEVER)

Stichting Meerscholen is een jonge organisatie die is ontstaan na de bestuurlijke fusie tussen de Meerwegen scholengroep en het Meridiaan College per 1 januari 2023 (hierna te noemen Aanbestedende Dienst). Stichting Meerscholen bestaat uit tien scholen voor voortgezet onderwijs in de regio Amersfoort, Nijkerk en Bunschoten.



Stichting Meerscholen biedt alle leerlingen dichtbij huis goed onderwijs. Het totale aanbod bestaat uit: gymnasium, atheneum, havo, vmbo, praktijkonderwijs en taalcentra.

De tien scholen van Stichting Meerscholen zijn:

- Accent Praktijkonderwijs
- Corderius College
- Corlear College
- Farel College
- Het Element
- Het Nieuwe Eemland
- 't Hooghe Landt
- Mavo Muurhuizen
- Oostwende College
- Pro33college

Onder leiding van het College van Bestuur en de directeuren streven de scholen van Stichting Meerscholen, naar het best mogelijke onderwijs. Dat doen zij elk vanuit een eigen (onderwijs)visie, met bijpassend leiderschap en een lerende kwaliteitscultuur die zichtbaar en merkbaar is in de dagelijkse (school-)praktijk. Hierdoor kunnen leerlingen optimaal leren in brede zin: zowel waar het gaat om kwalificatie als om socialisatie en persoonsvorming. Vanuit haar maatschappelijk opdracht staat Stichting Meerscholen en de scholen van Meerscholen in open verbinding

Voor meer informatie kunt u kijken op de website: <https://meerscholen.nl/>

1.1.1 Missie en visie, kernwaarden, identiteit en besturingsfilosofie

Bron: Samen Meer, Strategisch beleidsplan Meerscholen 2023 – 2026, zie voor het gehele strategische beleidsplan bijlage 9.

Onze Missie en visie op onderwijs

In het onderwijs van Meerscholen draait het om goed leren, goed leven en goed samenleven. De scholen staan open voor alle leerlingen. Alle scholen hebben een eigen karakter en een eigen visie. Die verscheidenheid zien we als onze kracht: leerlingen en ouders kunnen bij Meerscholen een school kiezen die bij hen past. Wel werken we binnen Meerscholen allemaal vanuit dezelfde bedoeling. Dat komt tot uiting in de volgende overkoepelende onderwijsvisie.

Goed leren

Wij bieden onderwijs dat aansluit bij de talenten, ambities en behoeften van leerlingen. Bij ons wordt iedere leerling gezien. Omdat we leerlingen opleiden voor een samenleving in beweging en voor beroepen die nu misschien nog niet bestaan, is het minstens even belangrijk dat we leerlingen toerusten voor een leven lang leren.

Goed leven

Op onze scholen leren leerlingen wie zij zijn, wat zij kunnen, wat voor hen van belang is, wat zij geloven en wat zij willen. Zij leren erop vertrouwen dat het goed is zoals zij zijn.

Levensbeschouwelijke vorming is bij ons een wezenlijk bestanddeel van persoonsvorming. Gelijkwaardigheid en respect voor ieders overtuiging vormen daarbij het uitgangspunt.

Goed samenleven

Leerlingen leren binnen Meerscholen goed samenleven. Zij leren hoe zij zich verhouden tot anderen; anderen die in veel opzichten op hen lijken en soms juist van hen verschillen. Een open en nieuwsgierige houding is daarvoor essentieel, evenals de vaardigheid je oordeel uit te stellen en te blijven vragen en op zoek te gaan naar goede manieren van samenwerken. Onze wereld heeft behoefte aan burgers die goed met elkaar kunnen samenleven en die door het benutten van hun verscheidenheid waardevol bijdragen aan de maatschappij van de toekomst. We zien het als een gezamenlijke opdracht om leerlingen bewust te maken van hun medeverantwoordelijkheid voor een betere, inclusievere en duurzame samenleving.

Onze identiteit

Onze scholen staan in de traditie van het bijzonder onderwijs en hebben een katholieke of protestants-christelijke identiteit. Iedere school geeft op eigen wijze invulling aan deze identiteit. Bij Meerscholen staat voorop dat iedere leerling welkom is en dat niemand wordt buitengesloten. Op al onze scholen wordt structureel aandacht besteed aan geloof en levensbeschouwing. Daarmee beogen we dat leerlingen kennis opdoen van verschillende religies en geloofsovertuigingen. Zodoende worden zij gestimuleerd hun eigen (geloofs)identiteit te ontwikkelen en zich positief te verhouden tot medeleerlingen die hierin andere keuzes maken.

Onze kernwaarden

Onze kernwaarden vertellen hoe we bij Meerscholen willen zijn en willen handelen. Ze laten iets zien van ons DNA, onze professionele identiteit en hoe we samen meer willen zijn. Ze vormen de basis voor ons werken en samenwerken.

Vertrouwen

Vertrouwen geeft vleugels. Bij Meerscholen hebben we een positief mensbeeld en geloven we in ieders intenties en bekwaamheid. Daarom benaderen we onszelf en de ander vanuit vertrouwen en erkennen we elkaars kwaliteiten. Wij bieden en ervaren ruimte. Dat begint met vertrouwen geven en vertrouwenwekkend handelen door open en eerlijk te zijn.

Vakmanschap

Bij Meerscholen zijn we allemaal vakmensen die ernaar streven hun werk zo goed mogelijk te doen. We geven elkaar de ruimte om dat vakmanschap te laten zien, we nemen onze verantwoordelijkheid, we laten zien wat we bereiken en hoe we het bereikt hebben. Ook vragen we feedback omdat we geloven in leren en ontwikkelen. We blijven onszelf professionaliseren.

Verbinding

Bij Meerscholen ervaren we de kracht van verbinding. Gelijkwaardigheid is ons uitgangspunt. Dat we allemaal anders zijn, maakt ons nieuwsgierig. We benutten de mogelijkheid om van elkaar te leren en door samenwerking meer te bereiken voor onze leerlingen en onze scholen. We delen onze kennis en waarderen verschillen. Juist daardoor kunnen we van elkaar leren en meer groeien. Daarbij voelen we ons medeverantwoordelijk voor alle scholen binnen Meerscholen.

Lef

Lef zit in onze genen. Daarom werken we graag in het onderwijs: we hebben oog voor wat er is en dromen over hoe het anders en beter kan. Dat geeft ons energie en durf, het maakt ons creatief. We verleggen grenzen en gaan met plezier nieuwe uitdagingen aan.

Onze besturingsfilosofie

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de scholen en geeft deze verantwoordelijkheid vorm vanuit de kernwaarden van Meerscholen. Uitgangspunt is het vakmanschap van de directeuren, hun schoolleiders, docenten en OOP (onderwijsondersteunend personeel). Onze vakmensen weten door hun opleiding en ervaring wat werkt in de klas, op school en in de organisatie. Zij blijven benieuwd naar nieuwe inzichten en dragen actief bij aan het vergroten van de kennis over goed onderwijs.

In de manier waarop zij door het bestuur worden benaderd, ervaren onze vakmensen ruimte om hun vakmanschap te laten zien. Daaruit spreekt vertrouwen in hun intenties, beroepshouding, kennis en vaardigheden. Vertrouwen geeft vrijheid, maar vraagt ook om eigenaarschap, verantwoordelijkheid nemen en willen verantwoorden.

Het bestuur hecht aan de autonomie van de scholen en streeft ernaar om allen die daar leren en werken, zo te verbinden dat er meerwaarde ontstaat. Wij werken samen met een gemeenschappelijk doel: te groeien naar het best mogelijke onderwijs, op verschillende, school specifieke manieren. De verbinding ontstaat op inhoud: de gezamenlijke richting en koers die zijn beschreven in het strategisch beleidsplan van Meerscholen. Bestuur en directeuren voelen zich samen verantwoordelijk voor Meerscholen en directeuren voelen zich medeverantwoordelijk voor de andere scholen binnen Meerscholen. De verbinding ontstaat ook doordat collega's die in een andere context soortgelijk werk doen, elkaar ontmoeten, inspireren en van elkaar leren. Zo draagt verbinding bij aan een lerende kwaliteitscultuur binnen Meerscholen.

Binnen Meerscholen werken we met kaders, beleidsdocumenten en rapportages. Maar we werken bovenal vanuit de bedoeling en hebben lef om out of the box te denken en te handelen

1.1.2 Organisatiestructuur

College van Bestuur

Het college van bestuur oefent het bevoegd gezag uit over Meerscholen. Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor het geheel van de organisatie en is werkgever van alle medewerkers. Het college van bestuur is de formele gesprekspartner van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en legt verantwoording af aan de raad van toezicht.

Schooldirecteuren

Samen met de schooldirecteuren vormt het college van bestuur het directeuren bestuur overleg (dbo). In het dbo wordt onder meer beleid dat geldig is voor alle scholen besproken. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de resultaten van de eigen school, en legt hierover periodiek verantwoording af aan het College van Bestuur.

Bureau Meerscholen

Bureau Meerscholen zorgt voor ondersteuning van en advisering aan de scholen en bestuur. De directeur Bureau Meerscholen is verantwoordelijk voor de dienstverlening van het Bureau en legt hierover periodiek verantwoording af aan het College van Bestuur. Daarnaast ondersteunt het bureau de raad van toezicht.

Raad van Toezicht

De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het beleid van het College van Bestuur en op de uitvoering van dit beleid binnen Meerscholen. De raad van toezicht is de werkgever van het college van bestuur. De raad van toezicht bestaat op dit moment uit zeven leden inclusief voorzitter en vice voorzitter.

MR en GMR

Medewerkers, leerlingen en ouders kunnen bij Meerscholen meepraten en meebeslissen over belangrijke ontwikkelingen en directie en bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. Dat gebeurt in de medezeggenschapsraad. Alle scholen hebben een eigen medezeggenschapsraad (MR), en daarnaast is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) voor Meerscholen als geheel.

Strategische beleidsplan – Samen Meer

In het [strategische beleidsplan van Meerscholen](#) staat beschreven welke doelen Meerscholen de komende jaren wil nastreven. De drie thema's waar binnen Meerscholen veel waarde wordt gehecht zijn;

1. Uitstekend en divers onderwijs aanbod
2. Topwerkgeverschap en professionaliteit
3. Inclusieve en duurzame samenleving.

Bij bovenstaande thema's is het van belang dat er een goede ondersteuning wordt geboden zodat de professionals zich op hun kerntaak kunnen focussen. Het bieden van uitstekend onderwijs

Bij Meerscholen geloven wij dat de grootste impact op het leren van leerlingen ontstaat door medewerkers die plezier in hun werk hebben, die continu blijven leren en ontwikkelen en die zich vitaal en veerkrachtig voelen. Omdat wij ons beseffen dat medewerkers alleen op hun best functioneren als ze écht lekker in hun vel zitten, hebben we aandacht voor gezondheid en het hebben van een gezonde leefstijl (ook als het even wat minder lekker gaat) en investeren we daarin. We stimuleren bij onze medewerkers de ontwikkeling van probleemoplossend vermogen en een positieve mindset om de uitdagingen van de huidige maatschappij aan te kunnen.

1.2 INLEIDING AANBESTEDING

Wegens de fusie én het expireren van de huidige raamovereenkomsten is Aanbestedende dienst voornemens om inzake het leveren van Arbodiensten met één opdrachtnemer een nieuwe meerjarige raamovereenkomst af te sluiten. Aanbestedende dienst wenst de Raamovereenkomst te gunnen aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving indient op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding,

1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Aanbestedende dienst is voornemens om een Raamovereenkomst af te sluiten met één partij voor Arbodienstverlening.

Huidige situatie

Vanaf 1 januari 2023 zijn de Meerwegen Scholengroep en het Meridiaan College gefuseerd waardoor de 10 scholen voor het voortgezet onderwijs nu onder één bestuur vallen. Vanwege de fusie zijn er in de huidige situatie een tweetal overeenkomsten inzake Arbodienstverlening. Aanbestedende dienst heeft sterk te wens om terug te gaan naar een Raamovereenkomst met 1 partij, waarbij een gezamenlijk arbobeleid kan worden gevoerd.

Momenteel ligt het zwaartepunt van de Arbodienstverlening op verzuimbegeleiding. Daarnaast ligt ook de focus op preventie. Naast verzuimbegeleiding conform de bepalingen uit de Wet Verbetering Poortwachter, regelmatige afstemming en overleg met alle Meerscholen scholen en op Meerscholen niveau, periodieke data(analyse) en (management-)informatie, is er focus op het voorkomen van het verzuim en de inzet van preventieve acties. Binnen de huidige overeenkomsten bestaat tevens de mogelijkheid tot het afnemen van arbeidsdeskundige onderzoeken, tweede spoor trajecten, en eventueel andere aanvullende diensten waar gewenst.

In onderstaande tabel vindt inschrijver de verzuimcijfers van de oud Meerwegen en Meridiaan scholen. Dit betreft een gemiddelde over alle scholen van Meerscholen:

	2022	2023
Oud-Meerwegen	6,53%	5,86%
Oud-Meridiaan	6,88%	5,73%

*De overall meldingsfrequentie**) voor de oud Meridiaan scholen tezamen over de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023 bedraagt 1,67. Over de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022 was dit 1,85. De overall meldingsfrequentie voor de oud Meerwegen scholen tezamen over de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023 bedraagt 1,33. Over de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022 was dit 1,27.*

Meerscholen maakt gebruik van het HR- en salarissysteem AFAS. Er zijn circa 1.300 medewerkers werkzaam binnen Stichting Meerscholen.

Gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is om met één Inschrijver een Raamovereenkomst af te sluiten inzake het leveren van Arbodienstverlening voor alle locaties van Stichting Meerscholen. Op 1 januari 2025 staat de gewenste startdatum van de implementatiefase waarna op 1 april 2025 de Raamovereenkomst ingaat.

Aanbestedende dienst is op zoek naar een samenwerkingspartner die een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening levert en Aanbestedende dienst actief en op een effectieve manier ondersteunt in het managen, beperken en voorkomen van verzuim. De optimale en effectieve verzuimbegeleiding heeft als doel het verzuim zo veel als mogelijk te beperken, snel en duurzaam

aan te pakken en te voorkomen middels preventieve acties. Aanbestedende dienst wenst de Raamovereenkomst te sluiten met een partij welke bijdraagt aan deze doelen.

Allereerst in het dagelijkse proces van verzuimbegeleiding en –beheersing, conform de bepalingen uit de Wet Verbetering Poortwachter, met als doel om grip te krijgen en te houden en het verzuim zoveel mogelijk te beperken, maar ook en/of juist in het voorkomen van het verzuim middels preventieve acties.

Inschrijver ondersteunt Aanbestedende dienst in de verdere ontwikkeling en vormgeving van haar verzuim/gezondheidsbeleid en de verdere optimalisatie van het proces, rol-/taakverdeling (medewerker, leidinggevende manager, professional(s) arbodienst, HR-adviseur), het opstellen van een passende communicatie- en overlegmatrix, en ondersteuning middels periodieke data en analyses.

Inschrijver is in staat om als partner op te treden en samen het verzuimmanagement te verbeteren waardoor het verzuim verder gereduceerd wordt en hiermee ruimte ontstaat voor een focus op gezondheidsmanagement, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Vanzelfsprekend met als resultaat dat de Arbozorg voldoet aan alle wettelijke vereisen.

Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren van Arbodienstverlening voor alle locaties van Meerscholen (en circa 1.300 medewerkers);
- Verzuimbegeleiding, met focus op terugdringen verzuim en preventieve acties
- Arbeidsdeskundige onderzoeken;
- Tweedespoortrajecten
- Periodieke data, (management-)informatie en rapportages

Hiernaast wenst aanbestedende dienst gebruik te kunnen maken van onderstaande additionele dienstverlening

- (Bedrijfs)psycholoog
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Vertrouwenspersoon
- Haalbaarheidsonderzoek
- PAGO Onderzoek
- PMO/ health checks
- Samenwerking Beleidsmaatschappelijk werker
- (Leefstijl)coach
- Werkplekonderzoek
- Risico inventarisatie en- evaluatie (RI&E)
- Loopbaanbegeleiding
- Advisering rondom gezondheidsmanagement, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

Opdrachtnemer is gerechtigd de dienstverlening uit te voeren middels een taakdelegatie, waarbij zij ten minste één bedrijfsarts inzet voor de uitvoering van de dienstverlening. De dienstverlening mag vorm krijgen middels een providerboog.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Risico Inventarisatie en Evaluatie: hiervoor is een contract met een derde partij;
- Mediation.

1.3.1 Perceelindeling en keuze procedure

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen:

- Het gaat om een logische samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden uit te voeren werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet.
- Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als leverancier kunnen optreden.
- De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Aanbestedingsprocedure en de af te sluiten Raamovereenkomst.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van onderhavige opdracht is hoger dan het drempelbedrag van € 750.000 voor SAS-diensten (Europees aanbesteden);
- Het aantal te verwachten inschrijvers is minder dan tien (10) gezien de relatief krappe markt;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting van de aanbestedende dienst eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst maakt de keuze voor een Raamovereenkomst omdat de te verwachte afname afhangt van het aantal verzuimcases en additionele dienstverlening die afgenomen wordt. Aanbestedende dienst wenst nadere opdrachten uit te kunnen zetten binnen de Raamovereenkomst.

De geraamde waarde op basis van de afgelopen jaren is €465.000,- excl. BTW per jaar. Over de gehele looptijd van vier (4) jaar betekent dat een totale waarde van €1.860.000,-. De maximale waarde van de overeenkomst is 150% van voornoemd bedrag. Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

1.4 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST/RAAMOVEREENKOMST

1.4.1 Type overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver ten behoeve van arbodienstverlening.

1.4.2 Duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar, waarbij de gewenste ingangsdatum van de Raamovereenkomst 1 april 2025 is. Aanbestedende dienst heeft vervolgens eenzijdig de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd van raamovereenkomst is daarmee vier (4) jaar (2+1+1), waarbij deze uiterlijk van rechtswege eindigt op 31 maart 2029.

1.5 ONDERSTEUNENDE PARTIJEN BIJ DE AANBESTEDING

Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Het NIC. Het NIC levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding. Het NIC zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6 MARKTCONSULTATIE

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. De marktconsultatie is uitdrukkelijk geen aanbesteding, maar een informatiemiddel om te komen tot besluitvorming. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage 10 – Verslag Marktconsultatie Arbodienstverlening bij dit Beschrijvend Document.

1.7 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM

Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Inschrijver kan Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Aanbestedende dienst wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING

2.1 PROCEDURE EN AANKONDIGING

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Aanbestedende dienst uitvoert. Aanbestedende dienst heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op 12 juli 2024 gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform TenderNed.

2.2 PLANNING

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding.

12 juli 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
26 augustus 2024 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
6 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
18 september 2024 10:00	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
23 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
7 oktober 2024 10:00	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
8 oktober t/m 17 november 2024.	Evaluatie inschrijvingen
23 oktober 2024	Interview inschrijver(s)
18 november 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
19 november 2024 t/m 8 december 2024	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 januari 2025	Start implementatie
1 april 2025	Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.3 COMMUNICATIE AANBESTEDENDE DIENST

2.1.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van EA Arbodienstverlening.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Aanbestedende dienst of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures in het Beschrijvend Document is vastgelegd.

2.1.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Inschrijver, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Inschrijver kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule op TenderNed worden gesteld. Vragen die Inschrijver op een andere wijze indient, neemt Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

2.1.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 18 september 2024 10:00 hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Aanbestedende dienst.

2.1.4 Nota's van Inlichtingen

Aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van Aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Aanbestedende dienst stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit de Aanbestedende dienst geen notificatie van. Inschrijver dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt.

2.1.5 Klachtafhandeling

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de Klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst op het e-mailadres; c.boonstra@meerscholen.nl met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding EA Arbodienstverlening voor Meerscholen. Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

2.4 INDIENEN, ONTVANGST EN BEOORDELING VAN INSCHRIJVING

2.4.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform **vóór 7 oktober 2024 10:00** en Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in beginsel niet in behandeling genomen. *Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Het NIC zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.*

De Inschrijvingen zijn voor Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijver de inschrijvingen van andere Inschrijvers kunnen inzien.

Alle Standaardformulieren dienen te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Inschrijver/lid combinatie/derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Inschrijver bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.4.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Aanbestedende dienst de Inschrijvingen conform planning. Eerder kan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen niet inzien.

2.4.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

2.4.4 Toetsing

Aanbestedende dienst toetst of Inschrijver en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.4.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Aanbestedende dienst vaststelt welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 6.

Ter verduidelijking van de Inschrijving wordt met enkele Inschrijvers een interview gevoerd op de locatie van Aanbestedende dienst, zoals beschreven in hoofdstuk 6. Deze presentatie is onderdeel van het Gunningscriterium zoals beschreven in hoofdstuk 6.

2.5 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVEN

2.5.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.5.2 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie Bijlage 3 – Algemene inkoopvoorwaarden Meerscholen). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in Beschrijvend Document.

2.5.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.5.4 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 Raamovereenkomst.

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

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

2.5.5 Inschrijven met onderaannemers

Indien de Inschrijver gebruikmaakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Raamovereenkomst, dient Inschrijver op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Raamovereenkomst deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd, op eerste verzoek van Aanbestedende dienst.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver 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 van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

2.5.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op dit Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Aanbestedende dienst o.a. het wijzigen van informatie die door de Aanbestedende dienst in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Inschrijver toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist'.

2.5.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Aanbestedende dienst onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.5.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Raamovereenkomst ontlennen.

2.5.9 Voorbehouden van Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Raamovereenkomst over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Inschrijver leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Inschrijver recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.5.10 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Raamovereenkomst door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers 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.

2.5.11 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.5.12 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Aanbestedende dienst verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Aanbestedende dienst. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.5.13 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Inschrijver geen toepassing vinden, voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Inschrijver in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver zal plaatsvinden.

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

Aanbestedende dienst is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel 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 Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Aanbestedende dienst zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.5.14 Medewerking onderzoek

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. 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).

2.5.15 Aantal malen inschrijven

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

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 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.

2.5.16 Varianten

Het indienen van Varianten is niet toegestaan.

2.6 GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst informeert eveneens Inschrijvers ingeval van afwijzing middels het Aanbestedingsplatform, waarbij de afwijzing een opgave van de reden(en) bevat.

2.7 RECHTSMIDDEL

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen 20 kalenderdagen, te rekenen na verzending van gunningsbeslissing door Aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag der dagvaarding.

De voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien Inschrijver niet binnen de termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de (motivering van de) gunningsbeslissing. Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De betreffende Inschrijver heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing in te stellen. Er is dan immers geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid om via een spoedvoorziening de eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing behoort dan evenmin mogelijk te zijn.

Ieder geschil tussen de bij de Aanbesteding betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop het Beschrijvend Document van toepassing is, dient te worden voorgelegd aan de voorzieningenrechter van de rechtbank te Midden Nederland te Utrecht.

Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Ingeval niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende dienst jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 ALGEMENE INFORMATIE

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Inschrijver beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X		3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's		X	3.3.1
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X		3.4.1.
	E3	Certificeringen Inschrijver		X	3.4.2.

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken maakt Aanbestedende dienst gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij Inschrijving in ieder geval **A1**, **U1** en **E2** door Inschrijver zijn toegevoegd aan de Inschrijving. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden toegevoegd, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver zelf een gemachtigde is, wordt Inschrijver verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst dient de winnende Inschrijver binnen 72 uur de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver vult met betrekking tot de Inschrijving het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Aanbestedende dienst die wordt uitgedragen in aanbestedingen. De Aanbestedende dienst verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Inschrijver zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Inschrijver, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Inschrijver voegt het formulier toe aan de Inschrijving.
- Beroep op derde(n): Indien de Inschrijver, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Inschrijver in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijving op meer dan een Perceel

Ongeacht het aantal Percelen waarop Inschrijver zich inschrijft, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie/verklaring/bewijsstukken (zoals beschreven in elk hiernavolgende paragraaf) slechts één keer aan te leveren.

3.2 BEWIJSMIDDELEN TEN BEHOEVE VAN UITSLUITINGSGRONDEN

Ten bewijze van de verklaring van Inschrijver (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Inschrijver de hierna genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen 72 uur aan Aanbestedende dienst te overleggen. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Aanbestedende dienst te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/ handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

- LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

- LET OP: Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#)

- De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- LET OP: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Aanbestedende dienst een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.
- Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet 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.
- Inschrijven in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: In geval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN M.B.T. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst. Aanbestedende dienst legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Raamovereenkomst. Hiertoe acht Aanbestedende dienst een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen 72 uur na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Raamovereenkomst, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per jaar, in verband met de Raamovereenkomst.

Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Inschrijver dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN M.B.T. TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Aanbestedende dienst of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Aanbestedende dienst legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.4.1 E2: Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan de hand van referenties aan te tonen dat ze over competenties beschikt die Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Raamovereenkomst. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende competenties (conform beschreven in de scope van de opdracht):

- A. Het leveren van de arbodienstverlening voor een minimale waarde van €250.000.- per jaar.
- B. Het begeleiden van trajecten gericht op arbeidsdeskundig onderzoek, verzuimbegeleiding en tweedespoortrajecten voor een opdrachtgever met ten minste 750 medewerkers.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per competentie. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties

mag worden ingezet. Inschrijver dient de referentie in Bijlage 7 - Referentieformat in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Inschrijver alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Inschrijver niet volstaan met een prognose van de resultaten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoen.

3.4.2 E3: Certificeringen Inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. NEN7510 en/of ISO27001.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient Inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen dienen binnen 72 uur na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Inschrijver.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of met onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoen.

3.5 BEROEP OP FINANCIËLE DRAAGKRACHT/ TECHNISCHE BEKWAAMHEID VAN DERDEN

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.5.1 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving ten genoegen van de Aanbestedende dienst:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- III. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de Raamovereenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Bijlage 6 dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd.

3.5.2 Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving ten genoegen van de Aanbestedende dienst:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
- III. Dat Inschrijver gedurende de duur van de Raamovereenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord).

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende onderaannemer(s) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II D. Voorts dient Inschrijver middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

4. TOETSING VAN DE INSCHRIJVING

4.1 ALGEMENE INFORMATIE

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen.

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsingscriteria	Omschrijving
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van Eisen
T3	Concept Raam overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst

4.1.1 Akkoordverklaring Aanbiedingsbrief

4.1.2 T2: Akkoordverklaring Programma van Eisen en Concept Raamovereenkomst

Met het ondertekenen van de akkoordverklaring (Bijlage 8) verklaart inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage 1, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage 2, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden Meerscholen die zijn opgenomen in Bijlage 3, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;

5. BEOORDELINGSSTAPPEN

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 BEOORDELINGSMETHODE

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{totale waarde op de kwaliteitscriteria} = \text{vergelijkingsprijs}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningcriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 5 beoordelaars. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- GMR Lid;
- Algemeen leiding gevende;
- Directeur;
- Coördinator HR;
- HR Adviseur.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n). Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol.

Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit op de kwalitatieve criteria. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per Gunningcriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs die leidend is voor het bepalen van de score op het onderdeel 'prijs'.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij ander beschreven. Voor enkele Gunningcriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij bijlagen niet worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 9,5 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal 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.

5.2 BEPALEN EINDSCORE

Indien twee of meer Inschrijvers na beoordeling een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan is de inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G2 heeft behaald de economisch meest voordelige inschrijver op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien ook op G2 door de Inschrijvers met de laagste vergelijkingsprijs een gelijke score is behaald, dan is de inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs die ook de hoogste score heeft behaald op G3 de economisch meest voordelige inschrijver op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hebben de betreffende Inschrijvers met de laagste vergelijkingsprijs ook op G3 een gelijke score behaald, dan zal worden gekeken naar Gunningscriterium G1. Indien ook op Gunningscriterium G1 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan zal worden gekeken naar Gunningscriterium G4. Wanneer er dan nog een gelijke score is, vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers, om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

6. GUNNINGSCRITERIA

6.1 INLEIDING

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen (zie ook paragraaf 1.3) die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De gehanteerde Gunningscriteria en bijbehorende waarde staan in onderstaande tabel.

GUNNEN OP WAARDE:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatiefase	€55.800,-
K2.	Kwaliteit dienstverlening	€97.650,-
K3.	Transitie verzuimbegeleiding naar preventie	€83.700,-
K4.	Gesprek sleutelfiguren	€41.850,-
Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria		€279.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	€

6.2 TOELICHTING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van de criteria K1 t/m K3 in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. Hierbij begint u ieder Subgunningscriterium op een nieuwe pagina en vermeldt u duidelijk dat het gaat om de uitwerking van het desbetreffende Subgunningscriterium. Bij ieder criterium is een maximaal aantal pagina's gegeven. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

6.2.1 K1: Implementatiefase

Aanbestedende dienst hecht waarde aan een implementatie waarbij de dienstverlening op 1 april 2025 kan starten. Aanbestedende dienst heeft in haar planning drie maanden aangehouden voor de implementatiefase om deze zo succesvol mogelijk te doorlopen. Aanbestedende dienst hecht hierbij waarde aan optimale communicatie en samenwerking. In de uitwerking dient inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

- Wat is de visie van inschrijver op de implementatiefase en wat zijn belangrijke aspecten zodat deze goed verloopt?

- Hoe ziet jullie implementatieplan eruit? Ga hierbij ten minste in op de volgende aspecten;
 - Communicatie met medewerkers
 - Overdracht van dossiers
 - Kennismaking met scholen
 - Koppeling systemen etc.
- Wat heeft inschrijver van Aanbestedende dienst nodig tijdens de implementatiefase om deze tot een succes te maken?

Hiernaast upload Inschrijver een planning van de implementatieperiode.

De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal 2 A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van Subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

6.2.2 K2: Kwaliteit dienstverlening

Aanbestedende dienst vindt het van belang dat inschrijver kwaliteit van haar dienstverlening hoog in het vaandeel heeft staan en deze aansluit bij de missie en visie van Aanbestedende dienst. Er dient een gestructureerde werkwijze (na fusie) gecreëerd te worden in de gehele scholengemeenschap (met inachtneming van de onderlinge structuurverschillen tussen de Meerscholen scholen).

Inschrijver dient in haar uitwerking ten minste de volgende onderdelen op te nemen:

- Wat is de visie van de inschrijver op verzuimbegeleiding en hoe geeft zij haar dienstverlening vorm zodat verzuim beheersbaar is en blijft?
- Hoe ziet het samenwerkingsmodel van de inschrijver eruit tussen professionals van de arbodienstverlening en of de providerboog, leidinggevend, verzuimende medewerkers en HR? Hoe zorgen jullie dat de kwaliteit wordt gewaarborgd bij uitval.
- Hoe borgt inschrijver de kwaliteit van de koppeling van systemen? Met welk verzuimmanagement systeem werkt de inschrijver en hoe realiseert inschrijver een koppeling met het HR en salarissysteem AFAS?
- Wat is de visie van de inschrijver op managementinformatie- en rapportage en een data (analyse) ondersteunende aanpak van verzuim? Hoe kan de inschrijver hierin ondersteunen en bijdragen om de informatie en data om te zetten in een concreet actieplan?

De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal 3 A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van Subgunningscriterium K2. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

6.2.3 K3: Transitie verzuimbegeleiding naar preventie

Aanbestedende dienst vindt het van belang dat Inschrijver zich proactief opstelt in de verzuimbegeleiding bij Aanbestedende dienst en erop toeziet dat het huidige verzuim afneemt. Inschrijver dient te beschrijven hoe de werkwijze in de verzuimbegeleiding erin resulteert dat er een kostenreductie plaatsvindt in de verzuimbegeleiding waarmee er meer ruimte en budget komt voor preventie en de werkwijze haar effectiviteit aantoont.

Inschrijver dient in haar uitwerking ten minste de volgende onderdelen op te nemen:

- Wat is de visie van inschrijver op toenemende preventie en verhoogde vitaliteit?
- Hoe zorgt inschrijver dat er in samenwerking met de opdrachtgever ruimte voor een preventieve aanpak van verzuim is en dit bijdraagt aan gezonde medewerkers en reductie van verzuim, waardoor er meer (financiële) ruimte is om te richten op preventie?
- Inschrijver dient een voorbeeld te beschrijven bij een huidige Opdrachtgever (anoniem) waarin effectieve verzuimbegeleiding ertoe heeft geleid dat er meer ruimte en budget is voor preventie en welke positieve organisatorische veranderingen dit traject teweeg heeft gebracht.
 - o Hierbij dient aangegeven te worden hoeveel procent het verzuim is gereduceerd gedurende de contractjaren.

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal 3 A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van Subgunningscriterium K3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

6.2.4 K4: Gesprek met sleutelfiguren

De interviews vormen een belangrijke stap in het beoordelingsproces. Een inschrijver welke past bij de organisatie, is van belang voor een succesvolle samenwerking. Inschrijver dient op het interview minimaal een voldoende te scoren om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.

Vanuit Inschrijver wordt de bedrijfsarts uitgenodigd voor het interview. Hij/zij mag twee collega's vanuit de organisatie/taakdelegatie meenemen ter ondersteuning. Deze personen kunnen het project overzien en zich verantwoordelijk opstellen. Zij zijn ook de personen die de risico's moeten kunnen identificeren.

De interviews zijn NIET bedoeld om uitspraken te doen over de kwaliteit van de geïnterviewde persoon in generieke zin. De vragen die worden gesteld zijn erop gericht te achterhalen in welke mate de geïnterviewde in staat is de opdracht van A tot Z te overzien (nog voordat het project is gestart), in welke mate de geïnterviewde zich verantwoordelijk opstelt, in welke mate hij in staat is zich in te leven in de situatie/organisatie bij de aanbestedende dienst, in welke mate hij risico's kan inschatten en wat hij daaraan gaat doen. De doelstelling van de geïnterviewde zou derhalve moeten zijn om dit daadwerkelijk aan te tonen.

Let op! De sleutelpersonen van Inschrijvers dienen 23 oktober 2024 alvast in hun agenda te reserveren. Zij ontvangt hiervoor nog een uitnodiging via TenderNed.

6.2.5 Beoordelingskader

De beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerking van K1 t/m K3 conform onderstaande tabel:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

De uitwerking van K4 wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande tabel.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde uitstekend in staat is de opdracht van A tot Z te overzien. De geïnterviewde geeft zeer goed blijk van accountability, inzicht in de situatie van aanbestedende dienst en het inschatten van risico's. En het gesprek bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde
Goed Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde goed in staat is de opdracht van A tot Z te overzien. De geïnterviewde geeft goed blijk van accountability, inzicht in de situatie van aanbestedende dienst en het inschatten van risico's. En het gesprek bevat niet of nauwelijks elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	80% van de maximale waarde
Voldoende Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde voor een groot deel in staat is de opdracht van A tot Z te overzien. De geïnterviewde geeft voldoende blijk van accountability, inzicht in de situatie van aanbestedende dienst	50% van de maximale waarde

en het inschatten van risico's. Het gesprek sluit voldoende aan bij de verwachting van aanbestedende dienst.	
Matig Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde slechts deels in staat is de opdracht van A tot Z te overzien. De geïnterviewde geeft gedeeltelijk blijk van accountability, inzicht in de situatie van aanbestedende dienst en het inschatten van risico's. Het gesprek sluit in beperkte mate aan bij de verwachting van aanbestedende dienst	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beoordeling Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde onvoldoende in staat is de opdracht van A tot Z te overzien. De geïnterviewde geeft onvoldoende blijk van accountability, inzicht in de situatie van aanbestedende dienst en het inschatten van risico's. Het gesprek sluit onvoldoende aan bij de verwachting van aanbestedende dienst	0% van de maximale waarde

6.3 TOELICHTING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn;
- De prijzen worden aangeboden in twee decimalen;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijzenblad in te vullen;

Alle in het prijzenblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

De totaalprijs voor één jaar (cel F24) in het prijzenblad is de fictieve inschrijfprijs waar uiteindelijk de behaalde fictieve kortingen van worden afgehaald.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in het Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De prijzen staan vast tot en met december 2025. De prijzen kunnen na deze periode jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2026, na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst, voor het eerst op 1 januari 2026. Tarieven worden geïndexeerd met de laatste definitieve DPI (Dienstenprijsindex) Gezondheidszorg 060000. 2015=100 van het CBS. [StatLine - Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](#)

Indexatie wordt gebaseerd op de cijfers van kwartaal 4 ten opzichte van de cijfers van kwartaal 4 in het voorafgaande jaar. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de Aanbestedende dienst. Wanneer de Aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

6.4 GUNNINGSPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving. Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform paragraaf 2.7.

7. BIJLAGE

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed:

Bijlage 1- Programma van Eisen

Bijlage 2- Conceptovereenkomst

Bijlage 3- Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Meerscholen

Bijlage 4- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 5- Beroep financiële draagkracht

Bijlage 6- Beroep technische bekwaamheid

Bijlage 7- Referentie

Bijlage 8- Akkoordverklaring

Bijlage 9 – Strategisch Beleidsplan 2023 - 2026 Meerscholen

Bijlage 10 - Verslag Marktconsultatie Arbodienstverlening