



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bestek
Europese aanbesteding

Arbodienstverlening
Laborijn





© Copyright 2024, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
Hoofdstuk 1 Inleiding	8
Hoofdstuk 2 Opdracht	9
2.1 Opdrachtschrijving	9
2.2 Huidige situatie	9
2.3 Samenvoeging en perceelindeling	9
2.4 Scope en omvang van de Overeenkomst	9
2.5 Doelstelling aanbesteding	10
2.6 CPV-codering	10
2.7 Verplichtingen inschrijver	10
2.8 Overeenkomst	11
Hoofdstuk 3 Betrokken partijen	12
3.1 Opdrachtgever	12
3.2 Projectgroep	13
3.3 Projectorganisatie	13
Hoofdstuk 4 Aanbestedingsprocedure	14
4.1 Openbare Europese aanbestedingsprocedure	14
4.2 Planning	14
4.3 Informatie-uitwisseling aanbestedingsplatform	15
4.4 Nota van inlichtingen	15
4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	16
4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening inschrijving	18
4.7 Eisen in te zenden inschrijving	18
Hoofdstuk 5 Geschiktheid Inschrijver	20
5.1 Inschrijfvorm	20
5.2 Uitsluitingsgronden	22
5.3 Geschiktheidseisen	23
5.4 Bewijsstukken van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
Hoofdstuk 6 Gunningscriterium 'Beste Prijs – Kwaliteitverhouding'	26
6.1 Sub-criterium 1: Prijs	26
6.2 Sub-criterium 2: Kwaliteit – Preventie en Advisering	26
6.3 Sub-criterium 3: Kwaliteit – Optimalisatie dienstverlening	27
6.4 Sub-criterium 4: Plan van aanpak Social Return On Investment (SROI)	28
6.5 Berekening Sub-criteria	29
6.6 Besluit tot Gunning	32

Bijlagen

Bijlage 1	Controlelijst
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Formulier Verklaring beroep derde c.q. onderaannemer
Bijlage 5	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling
Bijlage 6	Prijs
Bijlage 7	Plan van aanpak SROI
Bijlage 8	Programma van Eisen
Bijlage 9	Concept Overeenkomst
Bijlage 10	Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever
Bijlage 11	Verzuimgegevens Opdrachtgever
Bijlage 12	Verzuimprotocol Opdrachtgever
Bijlage 13a	Voorwaarden SROI
Bijlage 13b	SROI Bouwblokkenmodel Oost Nederland

Begripsbepalingen

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd.

Deze worden in het alle Aanbestedingsdocumenten met een hoofdletter geschreven.

Aanbestedende dienst

Laborijn, gevestigd te 7005 BC Doetinchem aan de Terborgseweg 106, zijnde de Opdrachtgever.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De Nota(s) van Inlichtingen maken eveneens onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Arbodienstverlening:

Alle diensten die een arbodienst levert of kan leveren in het kader van de Arbowetgeving en verzuimbegeleiding.

AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is per 25 mei 2018 van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU).

Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen beoordelen. Deze commissie is verantwoordelijk voor het beoordelen van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria. De Beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een voorzitter. De voorzitter maakt geen deel uit van de Beoordelingscommissie.

Bestek

Dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen.

Bijlagen

De Bijlagen 1 tot en met 12, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van dit Bestek.

Casemanager

Medewerker van Opdrachtnemer die ondersteunt in het groeimodel en in staat is om te ondersteunen, coachen, stimuleren en faciliteren ten aanzien van onze leidinggevenden, zodat zij verder groeien in hun rol als regisseur. Zowel in gespreksvaardigheden als in het tijdig uitvoeren van de processtappen die horen bij de Wet Verbetering Poortwachter.

Europese Aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het aanbestedingsbesluit.

Geïnteresseerde

De organisatie die wenst te participeren in deze Europese Aanbesteding.

Gunning

De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver met wie een Overeenkomst wordt gesloten.

Inschrijver

De ondernemer of combinatie van ondernemers die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbidding van de Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Leidinggevende:

Dde leidinggevende, casemanager in het kader van de re-integratie, van de arbeidsongeschikte medewerker.

Medewerker:

Een medewerker is een persoon die een dienstverband heeft bij de Laborijn.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin door Geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen, alsook eventuele opmerkingen van de Aanbestedende dienst.

Opdracht

De onder de Overeenkomst te verstrekken Opdracht(en) voor Arbodienstverlening zoals omschreven in het programma van eisen.

Opdrachtgever

Degene die de Overeenkomst met Opdrachtnemer sluit en de Opdracht verstrekt, zijnde Laborijn.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De Overeenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met een Opdrachtnemer zal worden gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdracht(en) vast te leggen, met inbegrip van eventuele Bijlagen.

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

HRM Adviseur:

Beleidsadviseur op het gebied van HRM in dienst van Opdrachtgever.

Projectorganisatie

Euro Management Consultants, gevestigd en kantoorhoudend te 5554 XA Valkenswaard aan de Kluizerdijk 1D.

Social Return On Investment (SROI)

Het binnen deze Opdracht inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Taakdelegatie (TD)

Delegatie van taken van de Bedrijfsarts in de bedrijfsgezondheidszorg is het niet structureel herverdelen van

taken die in opdracht en onder supervisie worden uitgevoerd, waarbij de eindverantwoordelijkheid blijft bij de delegerende Bedrijfsarts. De herverdeling vindt plaats tussen de Bedrijfsarts en een andere functionaris.

Werkvermogen

Dat is de mate waarin iemand in staat is om zijn werk naar tevredenheid uit te voeren. Het is de balans tussen enerzijds de mentale en fysieke capaciteiten van een werknemer en anderzijds de eisen die het werk aan deze werknemer stelt.

Hoofdstuk 1 | Inleiding

De Opdrachtgever heeft het besluit genomen om een Europese openbare Aanbestedingsprocedure te doorlopen, waarbij een Overeenkomst voor de inkoop van Arbodienstverlening wordt gesloten met één Opdrachtnemer, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet aan de voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

Het doel van dit Bestek is om marktpartijen de informatie te verstrekken die noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Europese Aanbestedingsprocedure.

De procedure van de aanbesteding wordt verder beschreven in Hoofdstuk 4.

Hoofdstuk 2 | Opdracht

2.1 Opdrachtschrijving

Dit bestek gaat over de inkoop van Arbodienstverlening. Opdrachtgever wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet aan de voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

De eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld, zijn in Bijlage 8 'programma van eisen' vastgelegd.

2.2 Huidige situatie

De Opdracht bestaat uit het leveren van de dienst Arbodienstverlening.

Op 1 maart 2025 eindigt de huidige overeenkomst Arbodienstverlening van Opdrachtgever voor de arbodienstverlening aan de ambtenaren.

Op 15 april 2025 eindigt de huidige overeenkomst Arbodienstverlening van Opdrachtgever voor de arbodienstverlening aan de doelgroepmedewerkers.

Opdrachtgever gaat uit van een groeimodel wat betreft de ontwikkeling van de regie op verzuim. Dit kan leiden tot een aanpassing van de dienstverlening. Zowel in omvang als in inzet van deskundigen.

Opdrachtgever heeft haar verzuimprotocol in hoofdlijnen vastgelegd en deze is als Bijlage 12 bijgevoegd. Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan dit protocol.

2.3 Samenvoeging en perceelindeling

Er zijn geen opdrachten samengevoegd.

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen aangezien. Door de Opdracht op te delen in percelen krijgt Opdrachtgever mogelijk te maken met meerdere uitvoerende partijen, hetgeen meer coördinatie- en administratiewerkzaamheden en dus hogere kosten met zich meebrengt. Dit is niet in het belang van de Opdrachtgever.

2.4 Scope en omvang van de Overeenkomst

Deze Overeenkomst betreft de uitvoering van Arbodienstverlening voor de ambtenaren en doelgroepmedewerkers van Opdrachtgever.

De dienstverlening voor de ambtenaren start op 1 maart 2025.

De dienstverlening voor de doelgroepmedewerkers start op 16 april 2025.

In Bijlage 11 is de huidige situatie met betrekking tot het verzuimcijfers van Opdrachtgever weergegeven.

De jaarlijkse omvang van de werkzaamheden wordt geschat op € 250.000,- exclusief btw.

Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent dat, indien bij de uitvoering van de Overeenkomst het daadwerkelijk afgenomen volume achterblijft - ongeacht de mate waarin dit het geval is - dit geheel voor risico van de Opdrachtnemer komt.

2.5 Doelstelling aanbesteding

Laborijn is op zoek naar een partner die het partnerschap in gezamenlijkheid met de Opdrachtnemer verder vormgeeft op basis van wederzijds vertrouwen. Laborijn zoekt een partner die zo goed mogelijk kan aansluiten bij haar behoeften op het gebied van verzuimbegeleiding.

Daarbij is het eigen regie model uitgangspunt van de verzuimbegeleiding.

Binnen Laborijn willen we de verzuimbegeleiding verder doorontwikkelen door de regierol van de leidinggevende steviger neer te zetten. Hierbij is dus sprake van een groeimodel.

Er is een Casemanager of adviseur nodig die ondersteunt in het groeimodel en in staat is om te ondersteunen, coachen, stimuleren en faciliteren ten aanzien van onze leidinggevendenden, zodat zij verder groeien in hun rol als regisseur. Zowel in gespreksvaardigheden als in het tijdig uitvoeren van de processtappen die horen bij de Wet Verbetering Poortwachter.

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding moet zijn dat de Opdrachtgever met een kundige Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit. De Opdrachtnemer voert de Opdracht probleemloos uit en stelt zich als een proactieve en flexibele partner van de Opdrachtgever op.

2.6 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

- 85147000-1 Diensten voor Bedrijfsgeneeskunde

2.7 Verplichtingen inschrijver

De Opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- verplichtingen die voortkomen uit de Nota van Inlichtingen;
- verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de inschrijving van de winnende inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de inschrijver zijn aangeboden.

2.8 Overeenkomst

De Opdrachtgever wil met één Inschrijver een Overeenkomst afsluiten.

De Overeenkomst, zie Bijlage 9, treedt in werking op 1 maart 2025 en wordt aangegaan voor een periode van drie jaar. De Overeenkomst kan eenzijdig door Opdrachtgever, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee keer verlengd worden voor een periode van één jaar. De verlenging van de Opdracht wordt minimaal zes maanden voor de einddatum door Opdrachtgever ingeroepen door middel van een schriftelijk of elektronisch bericht aan de Opdrachtnemer.

De algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever zijn van toepassing op deze Opdracht en bijgevoegd als Bijlage 10. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing op de uitvoering van de Opdracht. Het door de Opdrachtnemer van toepassing verklaren van eigen algemene voorwaarden dan wel andere algemene voorwaarden is niet toegestaan.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de contractdocumenten wordt onderstaande prioritering aangehouden:

- Overeenkomst inclusief bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen (inclusief eventuele bijlagen);
- Aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen);
- Inschrijving.

Hoofdstuk 3 | Betrokken partijen

In het kader van dit project organiseert Opdrachtgever een Europese aanbesteding. Hieronder staan de bij deze aanbesteding betrokken partijen verder toegelicht.

3.1 Opdrachtgever

Laborijn is de uitvoeringsorganisatie van de Participatiewet, de Wsw en de Wet inburgering voor de gemeenten Doetinchem en Aalten en de Wsw voor de gemeenten Montferland en Oude IJsselstreek.

Wij houden ons bezig met de ontwikkeling van mensen. Bij Laborijn geloven wij dat meedoen gelukkig en gezond maakt. Meedoen op je eigen niveau, maar wel in je volle kracht. Of het nu gaat om werk bij een reguliere werkgever, om een leertraject, om een beschutte werkplek of om een andere vorm van 'meedoen', bijvoorbeeld met vrijwilligerswerk...wij geloven dat er geen betere manier is om een waardevol leven te leiden.

Missie en visie

Elke inwoner moet de kans hebben op een zo zelfstandig mogelijk leven. Dat is de ambitie van Laborijn. In de visie van Laborijn draagt werk daaraan bij.

Wij ondersteunen inwoners voor wie werk niet vanzelfsprekend is, op hun weg naar een baan. Is die baan nog niet mogelijk of lukt het alleen met een vorm van ondersteuning of begeleiding? Dan staan wij ook voor de inwoner klaar. Een uitkering hoort in onze ogen bij die ondersteuning. Het helpt inwoners in hun levensonderhoud, zodat zij zich helemaal kunnen richten op werk. Maar een uitkering is wel bedoeld als tijdelijk. De rode draad blijft en is de focus op werk. En daarmee op een zo zelfstandig mogelijk leven.

De Bedoeling

Wij zijn er om iedere inwoner te helpen aan betaald werk en als dat (nog) niet lukt hem/haar te ondersteunen bij het participeren in de samenleving.

Waar geloven wij in?

Bij Laborijn geloven wij dat meedoen gelukkig en gezond maakt. Meedoen op je eigen niveau, maar wel in je volle kracht. Het is geweldig om te zien hoeveel eigenwaarde en vervulling dat geeft. Of het nu gaat om werk bij een reguliere werkgever, om een leertraject, om een beschutte werkplek of om een andere vorm van 'meedoen' bijvoorbeeld met vrijwilligerswerk...wij geloven dat er geen betere manier is om een waardevol leven te leiden.

Hoe kijken wij naar de wereld?

Wij vinden dat iedereen recht heeft op een plaats in de samenleving. Daarom willen wij dat mensen die nu aan de kant van onze samenleving staan, weer meedoen. Zodat ook zij er toe doen.

Allereerst in hun eigen ogen, maar ook in die van de wereld om hen heen. Onze ervaring is dat mensen vaak veel meer kunnen dan ze zelf voor mogelijk houden. Door dat te 'bewijzen', geven zij zichzelf een enorm geschenk.

Wat willen wij voor onze klanten betekenen?

Wij willen inwoners begeleiden naar een zo zelfstandig mogelijk leven door werk, ontwikkeling en waar nodig, inkomensvoorziening. Onze focus ligt op werk. Iedereen die kan, begeleiden wij naar werk. Voor wie werk een

stap te ver is, zoeken we andere oplossingen. We doen dit altijd in samenspraak. Ook met onze twee andere klantengroepen: werkgevers en de gemeenten waarvoor wij werken. Onze slogan is niet voor niets: Samen Werkt.

Onze unieke kracht is het leveren van maatwerk voor iedere inwoner die bij ons aanklopt. Omdat hij of zij tijdelijk geen baan heeft, omdat werk vinden nog niet lukt op de reguliere arbeidsmarkt, omdat een perspectief, vaardigheden of een opleiding ontbreken...samen kijken we naar wat deze persoon op dit moment in zijn of haar leven nodig heeft om weer zelfredzaam te zijn.

Samen vinden we unieke oplossingen voor unieke Achterhoekers.

Hoe willen wij werken?

Wij werken op onze eigen Laborijn-manier: als een spin in het web van de samenleving, op zoek naar het samenbrengen van diverse partijen binnen onze doelgroep die wat voor elkaar kunnen betekenen. Wij boeken successen door onze goede contacten met werkgevers in de regio en het Werkgeversservicepunt, door een snelle en effectieve screening van werkzoekenden, door onze expertise op het gebied van re-integratie en jobcoaching, door ons te verbinden met het sociaal domein en door onze Werkleercentra.

Op de site <https://www.laborijn.nl> kunt u overige informatie over Laborijn lezen.

3.2 Projectgroep

De Opdrachtgever heeft een projectgroep samengesteld. De leden van deze groep zijn functionarissen van de Opdrachtgever, en deskundig op het gebied van de inhoud van dit project. De projectgroep is daarnaast onderdeel van de beoordelingscommissie.

3.3 Projectorganisatie

Opdrachtgever heeft Euro Management Consultants (EMC) als Projectorganisatie de opdracht gegeven om deze aanbestedingsprocedure uit te voeren. EMC voert deze opdracht uit en is gemachtigd om namens de Opdrachtgever besprekingen te voeren met inschrijvers en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 | Aanbestedingsprocedure

4.1 Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Deze Openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012.

Met de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed en TED is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

4.2 Planning

Voor deze aanbesteding volgt Opdrachtgever onderstaande planning.

Fase	Periode / Datum	Actiehouder
Plaatsing aankondiging / Publiceren TenderNed	26 augustus 2024	EMC
Deadline voor het stellen van vragen ronde 1	9 september 2024 te 09:00 uur	Inschrijver
Verzending 1 ^e Nota van Inlichtingen	16 september 2024	EMC
Deadline voor het stellen van vragen ronde 2	23 september 2024 te 09:00 uur	Inschrijver
Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen	30 september 2024	EMC
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	14 oktober 2024 te 09:00 uur	Inschrijver
Voornemen tot Gunning versturen	04 november 2024	Opdrachtgever
Laatste datum bezwaar tegen voornemen tot Gunning	25 november 2024	Inschrijver
Definitieve Gunning en overeenkomst versturen	26 november 2024	Opdrachtgever
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2025	Opdrachtnemer

Er zijn twee rondes waarin vragen gesteld kunnen worden. Er worden ook twee Nota's van Inlichtingen gepubliceerd. In TenderNed is echter alleen de tweede vragenronde zichtbaar in de planning. Na de deadline voor het stellen van vragen ronde 2 is het niet meer mogelijk om vragen te stellen via 'Vraag en antwoord'. Het is dan nog wel mogelijk om via 'Berichten' aanvullende vragen te stellen over de Nota('s) van Inlichtingen. Eventuele beantwoording van deze vragen is ter beoordeling van de Opdrachtgever.

Inschrijvers en Opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan de tijdsplanning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen). In het geval de planning, om wat voor reden dan ook, wijzigt dan worden Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers tijdig hierover geïnformeerd.

4.3 Informatie-uitwisseling aanbestedingsplatform

De gehele aanbestedingsprocedure vindt digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat alle correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure plaats vindt via TenderNed, wat betekent dat:

- het Bestek en de bijbehorende Bijlagen worden tegelijk met de aankondiging op TenderNed geplaatst;
- verzoeken om inlichtingen via TenderNed worden ingediend;
- de Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed verzonden;
- de inschrijvingen via TenderNed ingediend worden;
- de (voorgenomen) Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verzonden.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure moet een ondernemer bij TenderNed geregistreerd zijn. Van Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis hebben om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure in TenderNed te doorlopen. Handleidingen zijn op de website van TenderNed te vinden.

Het risico van een te late of onvolledige inschrijving is volledig voor de Inschrijver.

De Projectorganisatie (EMC) is het contactpunt voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers. Via TenderNed kan met de Projectorganisatie contact worden opgenomen in het geval van vragen over deze aanbesteding. Het is voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers niet toegestaan om op een andere wijze dan via TenderNed contact te zoeken met de Projectorganisatie. Het is voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers niet toegestaan om (anders dan op de hiervoor aangewezen wijze) contact op te nemen Opdrachtgever en/of personeel van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding.

4.4 Nota van inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed onder 'Vraag en Antwoord' gesteld worden. Vragen moeten duidelijk geformuleerd zijn en, wanneer relevant, verwijzen naar het hoofdstuk/artikelfnummer en het document waar de vraag betrekking op heeft.

Vragen die uiterlijk 9 september 2024 om 09:00 uur zijn ontvangen worden op 16 september 2024 geanonimiseerd beantwoord via de 1^e Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Vragen die uiterlijk 23 september 2024 om 09:00 uur zijn ontvangen worden op 30 september 2024 geanonimiseerd beantwoord via de 2^e Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na 23 september 2024 om 09:00 uur zijn ontvangen nog wel in behandeling te nemen. Inschrijvers kunnen hier geen enkele aanspraak aan ontlelen.

De informatie die wordt vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en relevante informatie wordt opgenomen in de te sluiten Overeenkomst.

Inschrijvers moeten zelf de Nota's van Inlichtingen downloaden via TenderNed.

4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver expliciet en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle bij deze aanbesteding horende aanbestedingsdocumenten.

4.5.1 Beëindigen (tussentijds) van de aanbesteding

De Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder op enige manier een schadevergoeding verplicht te zijn aan Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers, tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst, in ieder geval het recht voor om, met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- de planning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- het voornemen tot Gunning in te trekken of te herzien, ook gedurende en na het verlopen van de bezwaarperiode;
- de Overeenkomst niet te gunnen;
- onderdelen van de Overeenkomst of de Opdracht te wijzigen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om schriftelijk een aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen. Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd. Opdrachtgever is echter op geen enkele wijze verplicht om dit te doen. Als de Opdrachtgever gebruik maakt van dit recht, zullen de beginselen van gelijke behandeling en transparantie daarbij in acht worden genomen.

4.5.2 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

De Opdrachtgever kan verzoeken om de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend. Indien een verzoek om verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijving op grond daarvan terzijde te leggen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.

4.5.3 Taal

De voertaal is Nederlands.

Alle bij Inschrijving ingeleverde documenten moeten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

4.5.4 Inschrijving onder voorwaarden / ongeldigheid Inschrijvingen

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle in de Aanbestedingsdocumenten vermelde eisen en voorwaarden zijn in beginsel ongeldig.

In het geval aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, is de Inschrijving ongeldig.

De Opdrachtgever kan besluiten om niet tot uitsluiting over te gaan, wanneer een gebrek in de Inschrijving in aanmerking komt voor herstel of wanneer uitsluiting disproportioneel zou zijn. Bij deze beoordeling neemt de Opdrachtgever de relevante wet- en regelgeving in acht. Deze beoordeling is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontlenen.

4.5.5 Geheimhouding

Alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure en de uitgebrachte Inschrijving, worden vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers mogen de gegevens uit de Aanbestedingsdocumenten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn geschreven en beschikbaar zijn gesteld, namelijk het uitbrengen van een Inschrijving.

De Inschrijvers waarborgen dat gegevens, die door de Opdrachtgever beschikbaar zijn gesteld, na gebruik worden vernietigd.

4.5.6 Rechten en aansprakelijkheid

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan dit document. Dit Aanbestedingsdocument is geen Opdracht, impliceert dit niet te zijn en kan ook niet als zodanig worden geïnterpreteerd of uitgelegd.

4.5.7 Kostenvergoeding Inschrijven

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op een vergoeding voor het uitbrengen van een Inschrijving.

4.5.8 Tegenstrijdigheden

In het geval een Geïnteresseerde meent dat dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle Bijlagen, onregelmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden bevat, moet de Geïnteresseerde de Opdrachtgever daar zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen, op attenderen door middel van het stellen van een vraag bij 'Vraag & Antwoord' in TenderNed. Wanneer de bezwaren in de eerste Nota van Inlichtingen niet zijn weggenomen, moet de Geïnteresseerde dit gemotiveerd kenbaar maken, uiterlijk op het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen. Indien het bezwaar ook dan niet is weggenomen, is het de verantwoordelijkheid van de Geïnteresseerde om de Opdrachtgever daar nogmaals, voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, op te wijzen.

Als een Geïnteresseerde en/of Inschrijver deze onregelmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden niet op de hiervoor beschreven manier meldt bij de Opdrachtgever, dan vervalt zijn recht (rechtsverwerking) om op een later moment tegen deze onregelmatigheden bezwaar te maken (bijvoorbeeld in een kort geding). Geïnteresseerden en/of Inschrijvers kunnen niet 'meeliften' op bezwaren c.q. vragen die anderen in de Inlichtingenronde(s) aan de Opdrachtgever hebben gesteld.

4.5.9 Europees non-discriminatiebeginsel

In het geval in één of meerdere Aanbestedingsdocumenten een norm, merk of fabricaatnaam vermeld staat zonder de toevoeging 'of gelijkwaardig', moet de Geïnteresseerde c.q. Inschrijver deze toevoeging, conform artikel 2.76 AW, als aanwezig beschouwen, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen.

4.5.10 Klachtenprocedure verloop aanbesteding

Klachten over het verloop van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij michel.hendriksen@laborijn.nl, ter attentie van de heer M. Hendriksen en de Projectorganisatie (EMC), onder vermelding van “Klacht aanbesteding Arbodienstverlening”. Daarnaast verzoeken wij u om ook een bericht te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht wordt duidelijk en gemotiveerd ingediend, waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de aanbesteding de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of worden bij deze aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo snel mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Geïnteresseerde en/of Inschrijver tijdig bezwaar moet maken conform paragraaf 4.5.8 van dit document, of een juridische procedure moet starten in het geval dat aan de orde is.

4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening inschrijving

Inschrijvingen, inclusief alle vereiste documenten, worden uitsluitend via TenderNed ingediend. De uiterlijke datum waarop Inschrijvingen ingediend kunnen worden is 14 oktober 2024 om 09:00. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd indienen van een volledige Inschrijving.

Inschrijvingen die op een andere wijze of na het aangegeven tijdstip worden ontvangen zullen niet in behandeling genomen worden.

Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. In het geval van technische problemen is er dan namelijk voldoende tijd om te zoeken naar een oplossing. Het risico van systeem- of internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. In het geval van technische vragen over TenderNed kan de Inschrijver contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed.

4.7 Eisen in te zenden inschrijving

De Inschrijving moet worden ingediend conform de controlelijst (Bijlage 1). De bij Inschrijving in te dienen Bijlagen staan in deze controlelijst en zijn als Word- of Exceldocument beschikbaar via TenderNed.

De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meerdere personen die hiervoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid moet vastgesteld kunnen worden aan de hand van gegevens uit een actueel uittreksel dat uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister komt, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Wanneer de tekenbevoegdheid niet uit het uittreksel herleidt kan worden, dan is een volmacht noodzakelijk. Deze stukken moeten bij Inschrijving ingediend worden.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen te wijzigen.

Onvolledige of ongeldige Inschrijvingen worden van verdere deelname aan de procedure uitgesloten, tenzij er sprake is van een voor herstel vatbaar gebrek of wanneer uitsluiting disproportioneel zou zijn. Bij deze beoordeling neemt de Opdrachtgever de relevante wet- en regelgeving in acht. Deze beoordeling is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontlenen.

Hoofdstuk 5 | Geschiktheid Inschrijver

5.1 Inschrijfvorm

Een Geïnteresseerde mag, op straffe van uitsluiting, slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als individuele ondernemer, hetzij als combinant.

Om onderlinge beïnvloeding van Inschrijvingen van verbonden ondernemingen te voorkomen, geldt dat van tot eenzelfde concern behorende ondernemingen slechts één onderneming een Inschrijving mag indienen, tenzij voldoende kan worden aangetoond dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Deze onafhankelijkheid is ter beoordeling voor de Opdrachtgever. Inschrijvers dienen dit uiterlijk binnen tien kalenderdagen na het verzoek van de Opdrachtgever aan te tonen, op straffe van uitsluiting.

Tot eenzelfde concern behoren:

- vennootschappen en andere economische eenheden waarvan de Inschrijver meer dan 50% van de aandelen bezit, of gerechtigd is om meer dan 50% van de stemmen uit te brengen in de besluitvormende organen binnen een vennootschap of economische eenheid, of op een andere wijze in staat is de besluitvorming te beheersen;
- vennootschappen en andere economische eenheden die ten aanzien van de Inschrijver over de hiervoor genoemde rechten beschikken;
- vennootschappen en andere economische eenheden ten aanzien waarvan de onder punt 1 en 2 bedoelde vennootschappen over de hiervoor genoemde rechten beschikken.

Wanneer een Geïnteresseerde zich als individuele ondernemer of als combinant heeft ingeschreven, maar ook als onderaannemer bij een andere Inschrijver staat ingeschreven, dan is het aan deze onderneming om bij Inschrijving aan te tonen dat de mededinging door deze deelname niet wordt vervalst. In het geval een onderneming alleen als onderaannemer wordt aangemerkt door verschillende Inschrijvers, wordt niet op voorhand vermoed dat er sprake is van vervalsing van de mededinging.

5.1.1 Combinatie

Inschrijving in combinatie is toegestaan. Wanneer een Inschrijving in combinatie wordt gedaan, moet dit worden aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Iedere combinant moet dan een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA indienen.

Elke combinant is hoofdzakelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten.

5.1.2 Hoofd- en onderaanneming

Inschrijven als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming(en) is toegestaan. De Inschrijver moet in dat geval in deel IID van de UEA de onderaannemers noemen waar een beroep op wordt gedaan.

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten, dus ook voor delen van de Opdracht die door een onderaannemer worden uitgevoerd.

Voordat een onderaannemer kan worden ingeschakeld, moet daarvoor schriftelijk goedkeuring zijn gegeven door de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever ontvangt tijdens de uitvoering van de Opdracht van iedere onderaannemer, en in voorkomende gevallen eventuele mutaties in de in te zetten onderaannemers, een overzicht met minimaal de volgende gegevens:

- het gedeelte van de Opdracht die de Opdrachtnemer in onderaanneming wil geven;
- de identificatiegegevens van de onderaannemer;
- de contactpersoon van de onderaannemer met wie de communicatie over de uitvoering van de werkzaamheden plaats zal vinden en de contactgegevens van deze contactpersoon;
- lidmaatschappen en certificeringen van onderaannemers;
- Verklaring en bewijsmiddelen dat geen van de uitsluitingsgronden zoals opgenomen in paragraaf 5.2 op de onderaannemer van toepassing is. De toepasselijke bewijsmiddelen zijn te vinden in 5.2 van dit Bestek.

5.1.3 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Wanneer een Inschrijver niet zelf aan alle geschiktheidseisen kan voldoen, dan is het mogelijk om een beroep te doen op de middelen van een derde. Deze derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van een combinatie) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon. Een groepsmaatschappij is dus ook een derde zoals bedoeld in deze paragraaf.

Wanneer wordt ingeschreven met een derde, dan moet de Inschrijver bij de Inschrijving een door deze derde ingevulde UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in deel II afdelingen A en B (gegevens met betrekking tot ondernemer), deel III (uitsluitingsgronden), deel IV (geschiktheidseisen) en deel VI (ondertekening).

5.1.4 Beroep op derden i.v.m. geschiktheidseisen t.a.v. technische bekwaamheid

Bij de Inschrijving moet de Inschrijver die een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen t.a.v. de technische bekwaamheid (naast het UEA van deze derde) ook een door de derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 4 'Verklaring derde c.q. onderaannemer' inleveren. Na Inschrijving is het niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever te wisselen van een derde partij in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze toestemming wordt niet op onredelijke gronden geweigerd en aan de toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. Na sluiting van de Overeenkomst is een wijziging enkel toegestaan voor zover dit op basis van de tekst van de Overeenkomst is toegestaan.

De derde op wiens technische- en/of beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst en Opdracht, voor zover het de onderdelen van de Overeenkomst en Opdracht betreft waarop de technische- en/of beroepsbekwaamheid betrekking heeft. Wanneer de Inschrijver de Overeenkomst gegund heeft gekregen, is hij verplicht de genoemde derde in te zetten voor het uitvoeren van de Opdracht.

5.1.5 Beroep op derden i.v.m. geschiktheidseisen t.a.v. financiële en economische draagkracht

De derde op wiens financiële en economische draagkracht een beroep wordt gedaan, moet naar de Opdrachtgever toe hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden en zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst, en de daaruit voortvloeiende Opdrachten. Deze garantstelling geldt voor de volledige duur van de Overeenkomst, inclusief eventuele verplichtingen die daarna nog doorlopen. De Inschrijver moet, indien van toepassing, bij Inschrijving een

garantstelling van de betreffende derde inleveren, conform Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling'.

Wanneer de Inschrijver (of in geval van een combinatie: één van de combinanten) een beroep doet op de (geconsolideerde) gegevens van (met) haar holding- of concernmaatschappij, dan wordt deze holding- of concernmaatschappij ook beschouwd als een derde zoals hiervoor uitgelegd. De Inschrijver moet in dat geval dus ook, bij Inschrijving, het UEA van deze derde indienen en de garantstelling inleveren, conform Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling'.

5.2 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De Inschrijver verklaart, door middel van het invullen en ondertekenen van de UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn op haar onderneming. In het geval één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure (met inachtneming van artikel 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012). Wanneer de Inschrijver als combinatie inschrijft, en een uitsluitingsgrond is van toepassing op één of meerdere leden van de combinatie, dan wordt de combinatie als geheel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver levert bij Inschrijving een correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA in, zie Bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. De Inschrijver verklaart in beginsel door het invullen en ondertekenen van de UEA dat de op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op haar onderneming van toepassing zijn.

Mocht de Inschrijver problemen hebben met het openen van het UEA, dan adviseren we om te controleren of 1) Adobe up-to-date is naar de meest recente versie en 2) of de computer het bestand in Adobe opent, en niet een voorbeeld laat zien in één van de verschillende internetbrowsers. Mocht dit niet lukken dan moet u contact op nemen met de servicedesk van TenderNed, anders de Projectorganisatie (via TenderNed).

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is om de Overeenkomst te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver deze bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen aanleveren. Voor deze aanbesteding gaat het om de volgende bewijsmiddelen:

- een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

De GVA kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Voor meer informatie: www.justis.nl, waar ook het aanvraagformulier voor de GVA beschikbaar is. De Opdrachtgever wijst Geïnteresseerden erop dat het aanvragen van de bewijsmiddelen (zoals de GVA) enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt daarom geadviseerd om de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen. In het geval de Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Sancties Rusland

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. De Opdrachtgever mag als aanbestedende dienst geen opdrachten of concessie gunnen aan Russische partijen. Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver:

- geen Russische onderdaan, of een in Rusland gevestigde rechtspersoon te zijn;
- niet voor meer dan 50% in eigendom te zijn van een Russische (rechts)persoon of entiteit;
- dat er geen sprake is van zeggenschap door een Russische (rechts)persoon of entiteit (zeggenschap kan in de vorm van contractuele afspraken of in de vorm van een andere feitelijke invloed aanwezig zijn), noch wordt er door Inschrijver in het belang van een Russische (rechts)persoon of entiteit gehandeld;
- niet meer dan 10% van de totale contractwaarde uit te besteden aan Russische (rechts)personen of entiteiten.

5.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van de UEA verklaart de Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van Inschrijving te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver moet in de laatste drie (3) afgesloten boekjaren een solvabiliteitsratio hebben van minimaal 20%. Het solvabiliteitspercentage wordt gedefinieerd als het eigen vermogen, gedeeld door het totale vermogen. Het eigen vermogen is de som van de activa minus de schulden. Het eigen vermogen is inclusief het garantievermogen. Dit wordt gevraagd om de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te waarborgen. In het geval de Inschrijver inschrijft als combinatie, moet tenminste één van de combinanten zelfstandig voldoen aan deze eis.

De Inschrijver moet gedurende de uitvoering van de Opdracht over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. De verzekerde bedragen bedragen minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar. In het geval de Inschrijver inschrijft als combinatie, moet minimaal één van de combinanten aan deze geschiktheidseis voldoen.

De laatste aan de Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) mag geen zogenoemde continuïteitparagraaf bevatten. Aan de Inschrijver zijn daarnaast geen claims bekend die de financiële en/of economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen. En daarnaast zijn voor zover bij de Inschrijver bekend, er gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële en/of economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

5.3.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver levert bij Inschrijving de ingevulde Bijlage 3 'Referentieverklaring' in. Hiermee toont de Inschrijver aan, op straffe van uitsluiting, dat de onderneming over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt voor het uitvoeren van de Overeenkomst.

Kerncompetentie

De Inschrijver heeft in de periode van één (1) jaar, voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving (hierna: de referentieperiode), tenminste één vergelijkbare opdracht uitgevoerd. Bij deze Opdracht moet de Inschrijver

ervaring hebben opgedaan met het leveren van Arbodienstverlening aan een entiteit met minimaal 250 medewerkers. Voor een referentieopdracht die nog in uitvoering is, geldt dat deze op het moment van Inschrijving moet voldoen aan de hierna genoemde referentie-eisen voor een vergelijkbare Opdracht. Een referentieopdracht die nog in uitvoering is moet daarnaast minimaal één jaar in uitvoering zijn op het moment van Inschrijving.

Een vergelijkbare (referentie)Opdracht voldoet minimaal aan de volgende referentie-eisen:

- leveren Arbodienstverlening aan entiteit met minimaal 250 medewerkers;
- de Opdrachtgever/referent is niet een interne klant, noch een gelieerde rechtspersoon in de zin van artikel 2:24a BW of een verbonden rechtspersoon als bedoeld in artikel 2:24b BW;
- De financiële omvang van de referentieopdracht, met andere woorden het gefactureerde bedrag, heeft in een periode van één jaar (welk jaar volledig gelegen is in de referentieperiode) minimaal € 100.000,- bedragen.

5.3.3 Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

De Inschrijver beschikt over:

- een uittreksel van het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- BIG-registratie van de bedrijfsarts;
- Verklaringen omtrent het Gedrag van de Bedrijfsarts, Arboprofessional TD en Casemanager;
- Een informatiebeveiligingscertificering, zoals het ISO27001 certificaat, of gelijkwaardig.

Het uittreksel van het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister wordt door de Inschrijver bij Inschrijving ingediend. Op deze manier kan de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving gecontroleerd worden.

5.4 Bewijsstukken van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is om de Overeenkomst te gunnen, worden de bewijsstukken opgevraagd. Inschrijver levert binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek de bewijsstukken aan.

Voor deze aanbesteding gaat het om de volgende bewijsmiddelen/verklaringen:

- een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- de jaarrekeningen over de laatste drie afgesloten boekjaren waaruit de solvabiliteit kan worden afgeleid;
- een kopie van het geldige verzekeringscertificaat van de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven (AVB) dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, óf een verklaring van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de Inschrijver in het geval van Gunning voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Overeenkomst over de vereiste verzekering zal beschikken;
- BIG-registratie van de bedrijfsarts;
- Verklaringen omtrent het Gedrag van de Bedrijfsarts, Arboprofessional TD en Casemanager;
- Een informatiebeveiligingscertificering, zoals het ISO27001 certificaat, of gelijkwaardig.

In Bijlage 1 'Controlelijst' staat genoteerd welke documenten bij de Inschrijving ingediend worden, en welke documenten de Inschrijver binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek indient.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de inschrijfvereisten of wanneer blijkt dat de UEA van de Inschrijver onjuist is ingevuld, dan wordt door de Opdrachtgever de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd.

Hoofdstuk 6 | Gunningscriterium 'Beste Prijs – Kwaliteitverhouding'

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op geldigheid en compleetheid, beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

6.1 Sub-criterium 1: Prijs

Inschrijver wordt gevraagd de prijzen exclusief btw, zie Bijlage 2, te offren, zoals deze gelden voor de looptijd van de Overeenkomst (behoudens indexering). Alle prijzen zijn op basis van prijspeil 2025 en exclusief btw.

De dienstverlening per week bestaan voor het jaar 2025 uit (zie onderstaand schema):

- 8 uur Bedrijfsarts
- 8 uur Arboprofessionaal TD
- 12 uur Casemanager
- Planning en backoffice door Opdrachtnemer

Er geldt voor de Inschrijving een plafond jaarprijs van € 280.000,- exclusief btw.

Indien boven de plafondprijs wordt ingeschreven dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De Inschrijver gebruikt Bijlage 6 voor het opgeven van de prijs.

PS: Voor het jaar 2025 geldt deze jaarprijs niet aangezien het aantal weken dienstverlening substantieel minder is. Vanaf 1 maart 2025 wordt gestart met 4 uur bedrijfsarts per 2 weken. Vanaf 15 april 2025 gelden de uren zoals vastgelegd in bovenstaand schema.

6.2 Sub-criterium 2: Kwaliteit – Preventie en Advisering

De Inschrijver beschrijft op maximaal 2 A4-tjes enkelzijdig, lettertype Calibri Light 10, de door haar aangeboden meerwaarde in het kader van Preventie en Advisering in een plan. In dit plan beschrijft de Inschrijver de aangeboden meerwaarde zoals deze zal worden uitgevoerd bij de Opdrachtgever.

De medewerker dient steeds meer betrokken en aangesproken te worden op zijn rol en verantwoordelijkheid in het verzuim, natuurlijk met respect voor de mogelijkheden van de medewerker. De dienstverlening van Opdrachtnemer moet ondersteunend zijn aan die ambities en de interne waarden van Opdrachtgever:

- altijd toewerken naar het versterken van het werkvermogen, ter voorkoming van verzuim;
- betrokkenheid behouden bij het werkproces en collega's;
- uitgaan van het positieve; wat kan iemand nog wel?;
- oprechte aandacht (en tijd) voor het individu;
- maatwerk als het kan of nodig is;
- proactieve begeleiding om zelfredzaamheid en eigenwaarde te vergroten;
- stimuleren van zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid;
- samen werken en luisteren naar elkaar.

De dienstverlening moet zich voorts richten op duurzame inzetbaarheid, behoud van werkvermogen,

structurele oplossingen alsook preventieve maatregelen, waarbij de verzuimduur zo kort als mogelijk is en de meldingsfrequentie zo klein mogelijk.

Het doel van Opdrachtgever is om binnen een jaar een structurele daling van het verzuimpercentage binnen de Opdrachtgever te realiseren tot een streefcijfer van maximaal 11% voor onze doelgroepen (SW, Beschut werk en PW DGI) . Voor de ambtelijke organisatie geldt een structurele daling tot maximaal 4%

Advisering

De Opdrachtgever is geïnteresseerd in de visie van de Opdrachtnemer omtrent de manier waarop deze resultaatafspraken kan maken binnen deze Overeenkomst die gefundeerd is op een inspanningsverplichting alsmede hoe de Opdrachtnemer denkt er vorm en inhoud aan te geven.

Preventie

De Opdrachtnemer dient aan te geven de wijze waarop een daling van het (langdurig) verzuim bij Opdrachtgever bewerkstelligd kan worden alsmede welke stappen u hiervoor denkt te nemen en welke disciplines u hiervoor inzet.

Natuurlijk is verzuim in bepaalde mate niet te voorkomen. Echter, bij bepaalde signalen of situaties is het raadzaam om actie te ondernemen zodat onnodig verzuim voorkomen kan worden.

Het plan Preventie en Advisering wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- het plan is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het plan is concreet en realistisch;
- het plan geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.

6.3 Sub-criterium 3: Kwaliteit – Optimalisatie dienstverlening

Door middel van een plan van aanpak, maximaal 6 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10, maakt Inschrijver duidelijk op welke wijze zij invulling geeft aan de Optimalisatie van de dienstverlening, rekening houdende met de door Opdrachtgever opgestelde eisen.

Het plan van aanpak dient uitwerking te geven aan:

- de wijze waarop u ervoor zorgt dat de voor Opdrachtgever ICT koppeling (NAW-koppeling en SIVI-koppeling) tussen de systemen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever voor ingangsdatum Overeenkomst gereed en goed werkzaam is in elk geval voor de overdracht van personeelsgegevens; (en) Opdrachtgever faciliteert in het gebruik van een verzuimsysteem wat procesgang poortwachter betreft indien een koppeling met betrekking tot het verzuimproces niet mogelijk is.
- de wijze waarop de totale planning en backoffice activiteiten door Opdrachtnemer efficiënt uitgevoerd worden;
- 2 referenties, met contactgegevens, van soortgelijke opdrachten waarbij de Opdrachtgever de mogelijkheid heeft contact op te nemen en/of een bezoek te brengen aan deze referentie(s);
- competenties en ervaringen voorgestelde Bedrijfsarts, Casemanager en Arboprofessionaal Taakdelegatie;
- continuïteit Bedrijfsarts, Casemanager en Arboprofessionaal Taakdelegatie en de wijze waarop deze met elkaar samenwerken;

- de wijze waarop Opdrachtnemer in de praktijk omgaat met de diverse doelgroepen (SW / Beschutwerk / Regulier) van Opdrachtgever. Geef hierbij aan waarin uw aanpak verschilt ten opzichte van bedrijven waarbij er sprake is van een minder kwetsbaardere doelgroep.
- de rolverdeling, taken en verantwoordelijkheden voor leidinggevend, Bedrijfsarts, Casemanager en Arboprofessionaal Taakdelegatie;
- beschrijving van de mate van flexibiliteit van de inzetbaarheid van de Bedrijfsarts, Casemanager en Arboprofessionaal Taakdelegatie (bijvoorbeeld bij hoog verzuim meer uren dienstverlening);
- beschrijving van de wijze waarop u de voorbereiding van de samenwerking aanpakt alsmede de wijze waarop de overdracht en afhandeling plaatsvindt bij het einde van de samenwerking;
- verzuimpreventie en verzuimbegeleiding en de rol van de door u ingezette discipline(s) voor wat betreft het coachen van de leidinggevend bij het nemen van de aan hen toegekende rol en verantwoordelijkheden en het coachen van de werknemer bij het nemen van zijn eigen verantwoordelijkheid voor zijn verzuim;
- de wijze hoe u deze dienstverlening invult richting Opdrachtgever en haar medewerkers waarbij u aandacht besteedt aan, onder andere, de mate en de wijze van communiceren met de leidinggevend, de medewerkers, de medewerkers preventie, het management en de Ondernemingsraad.
- Voorbeeld verzuimrapportage met adviezen die per kwartaal aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld wordt (deze telt niet mee voor het maximum aantal A4-tjes).

Het plan van aanpak Optimalisatie dienstverlening wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het plan van aanpak is concreet en realistisch;
- het plan van aanpak geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.

6.4 Sub-criterium 4: Plan van aanpak Social Return On Investment (SROI)

Opdrachtgever heeft de ambitie om bij al haar inkopen met een opdrachtwaarde boven een bepaalde drempel SROI toe te passen. Het doel van SROI is het bevorderen van de arbeidsparticipatie. SROI kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen.

Voor deze aanbesteding stelt de Opdrachtgever de eis om minimaal 2% van de Opdrachtwaarde aan te wenden voor SROI.

De Inschrijver beschrijft op het formulier 'Plan van aanpak SROI' zoals opgenomen in Bijlage 7 het door haar aangeboden plan in het kader van de toepassing van SROI. Het plan van aanpak SROI mag maximaal vijf (5) A4-tjes enkelzijdig, lettertype Calibri Light 10 omvatten. Dit maximale aantal pagina's is inclusief de eerste pagina van de Bijlage 'Plan van aanpak SROI'.

In dit plan van aanpak worden tenminste de volgende onderwerpen beschreven:

- de inhoud van de werkzaamheden;
- de financiële onderbouwing.

Het plan van aanpak SROI wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (toetsingskader):

- het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;

- het plan van aanpak is concreet en realistisch;
- het plan van aanpak draagt bij aan de ambities op het gebied van SROI van de Opdrachtgever.

6.5 Berekening Sub-criteria

Voor de berekening van het aantal punten per sub-criterium is de volgende systematiek van toepassing, zie de tabel hieronder:

Nr	Sub-criterium	Aantal punten
1	Prijs	30
2	Preventie en Advisering	20
3	Optimalisatie dienstverlening	45
4	Plan van aanpak SROI	5
Totaal		100

Sub-criterium 1: Prijs

Na het invullen van de geoffreerde prijzen in het Excel bestand Bijlage 6 wordt de jaarprijs automatisch berekend door vermenigvuldiging met de aantallen.

De Inschrijvingen met krijgen conform onderstaand schema het aantal punten toebedeeld.

Inschrijfprijs	Aantal punten
≥ € 280.000,-	0
€ 278.000,- tot € 280.000,-	1
€ 276.000,- tot € 278.000,-	2
€ 274.000,- tot € 276.000,-	3
€ 272.000,- tot € 274.000,-	4
€ 270.000,- tot € 272.000,-	5
€ 268.000,- tot € 270.000,-	6
€ 266.000,- tot € 268.000,-	7
€ 264.000,- tot € 266.000,-	8
€ 262.000,- tot € 264.000,-	9
€ 260.000,- tot € 262.000,-	10
€ 258.000,- tot € 260.000,-	11
€ 256.000,- tot € 258.000,-	12
€ 254.000,- tot € 256.000,-	13
€ 252.000,- tot € 254.000,-	14
€ 250.000,- tot € 252.000,-	15
€ 248.000,- tot € 250.000,-	16
€ 246.000,- tot € 248.000,-	17
€ 244.000,- tot € 246.000,-	18
€ 242.000,- tot € 244.000,-	19
€ 240.000,- tot € 242.000,-	20
€ 238.000,- tot € 240.000,-	21

€ 236.000,- tot € 238.000,-	22
€ 234.000,- tot € 236.000,-	23
€ 232.000,- tot € 234.000,-	24
€ 230.000,- tot € 232.000,-	25
€ 228.000,- tot € 230.000,-	26
€ 226.000,- tot € 228.000,-	27
€ 223.000,- tot € 225.000,-	28
€ 220.000,- tot € 223.000,-	29
≤ € 220.000,-	30

Sub-criterium 2: Kwaliteit – Preventie en Advisering

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel het schriftelijk ingediende Plan Preventie en Advisering en kennen daar een voorlopig cijfer aan toe. Daarna komt de Beoordelingscommissie bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken, waarna zij in gezamenlijkheid het definitieve cijfer vaststellen, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan het toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
< 6	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in onderstaande tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	20
9	16
8	10
7	6
6	3
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers moeten tenminste het cijfer 6 behalen op het sub-criterium Dienstverleningsplan om in aanmerking te komen voor Gunning. Bij een cijfer dat lager is dan een 6 wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

Sub-criterium 3: Optimalisatie dienstverlening

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel het schriftelijk ingediende Plan van aanpak Optimalisatie dienstverlening en kennen daar een voorlopig cijfer aan toe. Daarna komt de Beoordelingscommissie bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken, waarna zij in gezamenlijkheid het definitieve cijfer vaststellen, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan het toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
< 6	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in onderstaande tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	45
9	34
8	23
7	12
6	1
<6	0

Sub-criterium 4: SROI

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel het schriftelijk ingediende Plan van aanpak SROI en kennen daar een voorlopig cijfer aan toe. Daarna komt de Beoordelingscommissie bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken, waarna zij in gezamenlijkheid het definitieve cijfer vaststellen, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan het toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
< 6	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in onderstaande tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	5
9	4
8	3
7	2
6	1
<6	0

6.6 Besluit tot Gunning

Voor iedere Inschrijver wordt een eindscore berekend. De Inschrijver die het hoogste totaal aantal punten heeft behaald van de sub-criteria 1 tot en met 4, heeft de economisch meest voordelige Inschrijving.

Wanneer meerdere Inschrijvers dezelfde eindscore behalen, dan wordt het voornemen tot Gunning vastgesteld aan de Inschrijver die met de laagste Prijs heeft ingeschreven. In het geval ook deze scores gelijk zijn, dan vindt een loting door een notaris plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Wanneer en nadat door de Opdrachtgever het voornemen tot Gunning is vastgesteld, wordt aan alle Inschrijvers, gelijktijdig via TenderNed, bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Opdrachtgever is niet verplicht om tot Gunning over te gaan.

Een Inschrijver die tegen het voornemen tot Gunning in rechte op wil komen, moet – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak – niet later dan 20 dagen na het bekend maken van het voornemen tot Gunning een juridische procedure ter zake aanhangig maken door middel van een betekende kort geding dagvaarding bij de rechtbank in het arrondissement waarin de Opdrachtgever is gevestigd.

Wanneer geen van de afgewezen Inschrijvers binnen de genoemde termijn van 20 dagen na de bekendmaking van het voornemen tot Gunning een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de afgewezen Inschrijvers menen geen aanspraak te kunnen maken op Gunning van de Opdracht en dat zij geen bezwaar hebben tegen de uitvoering van dit voornemen tot Gunning.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl