

Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
ARBO dienstverlening
ten behoeve van**

Gemeente Gouda

Kenmerk : 1087064
Versie : def.
Datum : 1 oktober 2024

inhoudsopgave

1.	Algemeen	7
1.1.	<i>aanbestedende dienst</i>	7
1.2.	<i>aanleiding en doel van de aanbesteding</i>	7
1.3.	<i>social return</i>	7
2.	aan te besteden opdracht	8
2.1.	<i>Visie op verzuim</i>	8
2.2.	<i>Looptijd</i>	9
2.3.	<i>brondocumenten opdracht</i>	9
2.3.1.	<i>wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden</i>	10
3.	beoordelingsprocedure	12
3.1.	<i>team</i>	12
3.2.	<i>procedure</i>	12
3.3.	<i>gunning</i>	12
4.	aanbestedingsprocedure en inschrijving	13
4.1.	<i>procedure</i>	13
4.2.	<i>planning</i>	13
4.3.	<i>gunningscriterium</i>	14
4.3.1.	<i>Kwaliteitsonderdeel</i>	14
4.3.2.	<i>Toelichting subgunningscriterium</i>	15
4.3.3.	<i>Beoordeling kwaliteitsonderdeel</i>	17
4.4.	<i>presentatie & aanvullend gesprek</i>	18
4.5.	<i>nota van inlichtingen</i>	19
4.6.	<i>indienen inschrijving</i>	19
4.7.	<i>prijsopgave</i>	20
4.8.	<i>prijsindexatie</i>	20
4.9.	<i>Gecombineerde aanmelding</i>	20
4.10.	<i>meerdere Inschrijvers van één organisatie</i>	21
4.11.	<i>samenwerkingsverbanden</i>	21
4.12.	<i>inlichtingen over eventuele onderaanneming</i>	21
4.13.	<i>varianten</i>	21
4.14.	<i>gestanddoening</i>	22
4.15.	<i>algemene gegevens Inschrijver</i>	22
4.16.	<i>rechtsgeldige ondertekening</i>	22
4.17.	<i>vergoeding</i>	23
4.18.	<i>overige wettelijke kaders</i>	23

4.19.	<i>klachten en geschillen</i>	23
4.19.1.	Klachtenmeldpunt	23
4.19.2.	Klachtencommissie	23
4.19.3.	Burgerlijke rechter	23
5.	uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
5.1.	<i>uitsluitingsgronden</i>	24
5.2.	<i>voorwaarden beroep op bekwaamheden derden</i>	24
5.3.	<i>verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid</i>	24
5.4.	<i>geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</i>	25
5.5.	<i>minimumeisen technische bekwaamheid</i>	25
5.5.1.	ervaring/referenties	25
5.5.2.	technische geschiktheidseis	26
5.5.3.	Kwaliteitssyste(e)m(en)	26
5.5.4.	toetsing	27
6.	voorwaarden	28
6.1.	<i>algemeen</i>	28
6.2.	<i>Nederlandse taal</i>	28
6.3.	<i>correspondentie</i>	28
6.4.	<i>contactprocedure</i>	29
6.5.	<i>voorbehoud</i>	29
6.6.	<i>omissies en/of onjuistheden</i>	29
6.7.	<i>geheimhouding</i>	29
6.8.	<i>intellectueel eigendom</i>	30
6.9.	<i>Verwerkersovereenkomst</i>	30

Bijlagen

Bijlage A1 Programma van Eisen
 Bijlage A2 Geheimhoudingsverklaring
 Bijlage A3 Concept overeenkomst
 Bijlage A4 Social Return

Bijlage B1 Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures (TenderNed gegenereerd)
 Bijlage B2 Model referentieopdrachten
 Bijlage B3 Specificatie van de inschrijving (prijzenblad)
 Bijlage B4 Checklist inschrijving.

begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Algemene Voorwaarden

De algemene voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)", zoals gepubliceerd op de website van de aanbestedende dienst: <http://www.gouda.nl/aanbesteding>, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

Aanbestedingsreglement werken 2016 (ARW)

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

Aanbestedingswet 2012 (AW)

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.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Eigen Verklaring

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op ARBO arts zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, de daarbij behorende tekeningen en de voor de Opdracht geldende voorwaarden.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende inschrijvingssom door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiaires en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Verwerkersovereenkomst

Een verwerkersovereenkomst bevat de afspraken die de verwerkingsverantwoordelijke (het college van burgemeester en wethouders) en de verwerker (opdrachtnemer) hebben gemaakt over de verwerkingen die de verwerker mag uitvoeren van en voor de verwerkingsverantwoordelijke.

In het Aanbestedingsreglement Werken 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

1. Algemeen

1.1. aanbestedende dienst

De gemeente Gouda is op zoek naar een arbodienst die reguliere c.q. verplichte taken uitvoert in het kader van de Wet verbetering poortwachter. Naast de verplichte taken dient de aanbieder te beschikken over een netwerk van andere specialisten op het gebied van preventie en verzuim. Verder kunnen eventueel diensten naar behoefte van de aanbestedende dienst worden afgenomen zoals bijvoorbeeld uitvoering en toetsing van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E), sociaal medisch overleg (SMO), Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek en werkplekonderzoek. De arbodienst ontzorgt en werkt schouder-aan-schouder met de organisatie.

1.2. aanleiding en doel van de aanbesteding

Door middel van deze uitvraag wenst de gemeente Gouda een arbodienst en de bijbehorende administratieve ondersteuning te contracteren voor het leveren van preventieve en verzuim begeleidende werkzaamheden ten behoeve van het personeel. Daarnaast dient de dienstverlening te omvatten; advisering aan de organisatie op het gebied van preventie en verzuimbeheersing. Dit alles conform de eisen, wensen en vragen zoals gesteld in deze offerteaanvraag en de naar aanleiding van de offerteaanvraag verstrekte aanvullende documenten.

1.3. social return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de inschrijvingssom.

In Bijlage A4 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

2. aan te besteden opdracht

2.1. Visie op verzuim

De gemeente Gouda streeft er naar een “veilige organisatie” te zijn en te blijven, met aandacht voor het behoud van een veilige werkomgeving (preventief en sociaal).

De fysieke en mentale gezondheid van onze medewerkers is van groot belang, waarbij de aandacht in toenemende mate verschuift naar het voorkomen van uitval. Ook is er aandacht voor duurzame inzetbaarheid, waarbij we medewerkers zoveel mogelijk willen faciliteren in iedere fase van hun leven.

Het uitgangspunt is niet ‘ziek is ziek’. Veel belangrijker is de vraag “wat kan de medewerker nog wel ondanks de beperkingen?”. Ofwel: van verzuim naar duurzame inzetbaarheid!

Medewerkers zijn op het best als ze vitaal/duurzaam inzetbaar zijn, de regie op hun eigen werk en loopbaan pakken en hun eigen (unieke) talenten optimaal kunnen inzetten en ontwikkelen.
Onze kernwaarden zijn Samen, Lerend en Eigen-zinnig.

De kern van onze visie op verzuim:

- De werkgever faciliteert en adviseert medewerkers op alle mogelijke manieren om verzuim te voorkomen en te verkorten. Van de medewerker wordt verwacht hier zelf een actieve rol in te spelen, ook met het oog op duurzame inzetbaarheid. Uiteindelijk is de werkgever altijd aansprakelijk, maar van de medewerker mag ook verantwoordelijkheid worden verwacht. De gemeente Gouda faciliteert en ondersteunt als werkgever en is verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkomgeving.
- Ziekte leidt niet automatisch tot verzuim. We willen kijken wat iemand wel kan. Daar waar het kan voorkomen we zoveel mogelijk het medicaliseren van problemen en gaan we met de medewerker in gesprek om manieren te vinden om aan het werk te kunnen blijven, zonder hier een officieel verzuimtraject van te maken.
- Gezondheid speelt zich af in het krachtenveld van individu, organisatie en samenleving.
- Er wordt zoveel mogelijk uitgegaan van eigen regie van de medewerker; de leidinggevende en de medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het zoveel mogelijk voorkomen van verzuim en als daar wel sprake van is het goede verloop van het herstelproces (re-integratie)
- We investeren in preventie en op het verder terugdringen van het beïnvloedbare verzuim door middel van aanspreken op / in gesprek gaan met de medewerker en leidinggevende over gedrag en verantwoordelijkheid.
- Er worden verzuimdoelen gesteld op afdelingsniveau en voor de totale organisatie.

Bij verzuimsituaties is een aantal partijen betrokken. De rolverdeling in de preventie van verzuim, verzuimbeheersing en verzuimreductie is als volgt:

- Rol medewerker; regisseur van de eigen gezondheid
1. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om regisseur te zijn van zijn eigen gezondheid voor zover dat mogelijk is. Preventie is alleen effectief als de medewerker erop ingaat en gebruik maakt van de beschikbare mogelijkheden.
- Rol leidinggevende; casemanager en begeleider van de medewerker
2. De leidinggevende coacht en begeleidt in samenspraak met de arbodienst de zieke medewerker met als doel duurzame terugkeer naar het werk.
- Rol arbodienst (o.a. bedrijfsarts); adviseur/gesprekspartner voor het management, medewerkers en de afdeling HRM. Niet alleen tijdens verzuim en re-integratie, maar ook bij het voorkomen en terugdringen hiervan, door periodieke overlegmomenten en advisering. De arbodienst heeft tijdens het verzuim- en reïntegratieproces de rol van adviseur van de leidinggevende op inzetbaarheid. Dit betekent dat de bedrijfsarts (pro)actief adviseert over de inzetbaarheid van de medewerker, bijvoorbeeld omdat er sprake is van dreigend langdurig verzuim. Voor de medewerker vervult de arbodienst de rol van adviseur op het gebied van re-integratie en werkhervatting, maar ook op het gebied van preventie.
- Rol HRM; verzorgt organisatie breed preventieve activiteiten, faciliteert en adviseert.
3. HRM ondersteunt en adviseert leidinggevende en de medewerker bij het begeleiden van een verzuimtraject. Daar waar wenselijk of noodzakelijk laat HRM zich adviseren door de arbodienst.

Voor meer informatie zie bijlage A1.

2.2. Looptijd

De Raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van 2 jaar.

De ingangsdatum is 1 maart 2025 en eindigt van rechtswege op 28 februari 2027 zonder stilzwijgende verlenging. De Raamovereenkomst bevat 6 maal de optie tot een verlenging van één jaar. Uiterlijk 6 maanden voordat de Raamovereenkomst expireert, beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Raamovereenkomst wordt verlengd. De overeenkomst duurt maximaal, inclusief optie jaren, tot en met 28 februari 2033.

Er is gekozen voor een langere looptijd omdat het inwerken van een ARBO arts in de organisatie zodat de ARBO Arts vertrouwd raakt met de specifieke kenmerken en eigenschappen van de organisatie en dossierkennis enige tijd kost. Hierdoor kan het onwenselijk zijn om al na een korte periode van de ARBO arts afscheid te moeten nemen. Daarnaast is het wenselijk om de cyclus RI&E en PAGO in zijn volledigheid te doorlopen, inclusief vervolgstappen die de Arbodienst zelf uitzet.

2.3. brondocumenten opdracht

De te verstrekken opdracht voor het uitvoeren van ARBO arts dienstverlening is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de Algemene Voorwaarden
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

2.3.1. wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

- (a) Artikel 1 Definities
Definitie Gemeente betekent: de gemeente Gouda, zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.
- (b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.
- (c) Artikel 8.1 t/m 8.5 komen te vervallen en worden vervangen door het navolgende:
De Gemeente Gouda verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de Opdracht. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten – ook buiten het kader van deze Opdracht waaruit de resultaten voortvloeien – onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.
- (d) Artikel 14: dit artikel wordt als volgt gewijzigd c.q. aangevuld:
- (e) Artikel 14 lid 1, wordt als volgt aangevuld:
Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Adviseur.
De Gemeente vrijwaart de Adviseur tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van het gebruik door deze derden van door de Adviseur aan de Gemeente geleverde Diensten (met name adviezen, inlichtingen, berekeningen en gegevens).
Dit laat onverlet de aansprakelijkheid van de Adviseur jegens de Gemeente (Opdrachtgever).
- (f) Artikel 14.2 wordt als volgt gewijzigd:
De contractant heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd voor de navolgende risico's:
 - a. Beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit beroepsfouten);
 - b. Bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever);
 - c. Verlies van en schade aan bedrijfsinventaris (waaronder door brand en diefstal), inclusief de zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever.
- (g) Artikel 14.5
De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze partij geleden schade.
- (h) Artikel 14.6
Tenzij anders overeengekomen, De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,– per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis". Indien de looptijd van de overeenkomst minder dan een contractjaar is geldt deze zelfde (hoogte van de) limitering voor het gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.
- (i) Artikel 14.7
De in het zesde lid opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:
 - a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood en letsel en/of;
 - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel en/of;
 - c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten zoals bedoeld in artikel 8 van deze Algemene Voorwaarden.

- (j) Artikel 14.8
Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan Opdrachtgever
- (k) Artikel 16.3
De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.
- (l) Artikel 18.1 wordt in de Opdrachtbrief aangevuld met relevante factuurinformatie.

3. beoordelingsprocedure

3.1. team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit personen met expertise op de volgende terreinen HRM, leidinggevende, Inkoop Contractmanagement Aanbesteden en verzekeren begeleidt de aanbesteding Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigen.

3.2. procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn. Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.3. gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervalltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;

Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;

Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;

Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Opdrachtbrief door Opdrachtgever.

4. aanbestedingsprocedure en inschrijving

4.1. procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is via het internet (gratis) te downloaden.

4.2. planning

In Tabel 1 is een indicatie opgenomen van de planning van de aanbestedingsprocedure. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

Activiteit	Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	1 oktober '24
2	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	15 oktober 11:30 uur
3	communicatie inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	22 oktober
4	verzending Nota van inlichtingen	29 oktober
5	uiterste datum voor het stellen van alle vragen 2 ^e ronde	5 november 11:30 uur
6	verzending 2 ^{de} Nota van inlichtingen	12 november
7	ontvangst Inschrijvingen	25 november 11:30 uur
8	Presentatie	Ntb
9	bekendmaking voorlopige uitslag	Ntb
10	bekendmaking definitieve uitslag	Ntb
11	Ingangsdatum dienstverlening	1-4-25

Tabel1

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.3. gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund. Het gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs

De inschrijfsom op het specificatieblad inschrijfprijs (zie bijlage B3) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

4.3.1. Kwaliteitsonderdeel

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningcriteria. Voor ieder subgunningcriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per subgunningcriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per subgunningcriterium.

NR.	Criterium	Weging
1.	Flexibiliteit Is in staat en bereid om het aantal spreekuren per week aan te passen aan de behoefte van de organisatie (bijv. bij plotselinge toename verzuim, verschil zomer / winter) Casus: Hoe zou u ermee omgaan als onze vaste bedrijfsarts onverwachts uit zou vallen en u dit niet direct kunt opvullen met uw eigen team?	€ 42.000
2.	Strategische advisering Op welke wijze geeft u vorm aan de strategische advisering over ontwikkelingen en trends in de samenleving en het vakgebied bedrijfsgezondheidszorg, en hoe vertaalt u dit (op proactieve wijze) naar concreet verzuimbeleid.	€ 42.000
3.	Aanpak psychisch verzuim In de afgelopen jaren heeft het merendeel van het verzuim een psychische oorzaak gehad. Voor welke aanpak zou u kiezen op het niveau van directie, afdelingshoofd en medewerker om het psychisch verzuim terug te dringen?	€ 42.000
4.	Visie op verzuimpreventie Wat is uw visie op preventie van verzuim? En hoe sluit deze aan op de visie van de gemeente Gouda?	€ 24.000
5.	Visie op ontwikkelingen Wat is uw visie op ontwikkelingen binnen het vakgebied? En welke kansen/risico's ziet u voor de dienstverlening?	€ 15.000
	Maximaal te behalen fictieve korting	€ 165.000

4.3.2. Toelichting subgunningscriterium

1. Flexibiliteit

Omschrijf hoe u het spreekuur vorm geeft (op locatie bij de gemeente Gouda):

- Hoe realiseert u de flexibiliteit om het aantal spreekuren per week aan te passen aan de behoefte van de organisatie (bijv. bij plotselinge toename verzuim, verschil zomer / winter) en aan de gewenste dagen?
Hierbij rekening houdend met de eis dat een eerste afspraak altijd binnen 1 week kan plaatsvinden.
- Omschrijf hoe leidinggevendenden afspraken kunnen maken met de bedrijfsarts.
- Omschrijf hoe medewerkers gebruik kunnen maken van het preventief spreekuur (laagdrempelige, anonieme toegang).
- Omschrijf hoe u zorg draagt voor de terugkoppeling aan medewerker en/of leidinggevende.
- Omschrijf hoe u (proactief) borgt dat de termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter worden nagekomen.

Casus: Hoe zou u ermee omgaan als onze vaste bedrijfsarts onverwachts uit zou vallen en u dit niet direct kunt opvullen met uw eigen team?

2. Strategische advisering

Op welke wijze geeft u vorm aan de strategische advisering? Daarbij gaat het met name om advisering aan het management (directie, afdelingshoofden, HRM en OR) over ontwikkelingen en trends in de samenleving en het vakgebied bedrijfsgezondheidszorg. Elk jaar vindt er overleg met de directie plaats n.a.v. een verzuimanalyse over het afgelopen jaar, aangevuld met advies voor verbetermaatregelen. Twee keer per jaar vindt er een SMO plaats, waarin ook trends en analyse aan bod komen. Omschrijf hoe u de trends in het ziekteverzuim probeert te ontdekken en de wijze waarop u dit vertaalt in adviezen aan Gemeente Gouda. Een en ander ter preventie van het verder oplopen van het ziekteverzuim.

3. Aanpak Psychisch verzuim

In de afgelopen jaren heeft het merendeel van het verzuim een psychische oorzaak gehad. Voor welke aanpak zou u kiezen op het niveau van directie, afdelingshoofd en medewerker om het psychisch verzuim terug te dringen?

- Omschrijf hoe u het (preventieve) spreekuur van de bedrijfspsycholoog vorm geeft (op locatie bij de gemeente Gouda). Hoe realiseert u de flexibiliteit om het aantal spreekuren van de bedrijfspsycholoog aan te passen aan de behoefte van de organisatie? Omschrijf hoe leidinggevenden afspraken kunnen maken met de bedrijfspsycholoog.
- Omschrijf hoe medewerkers gebruik kunnen maken van het preventief spreekuur (laagdrempelige, anonieme toegang).
- Omschrijf hoe u zorg draagt voor de terugkoppeling aan medewerker en/of leidinggevende.
- Omschrijf hoe u de anonimiteit van de medewerker borgt bij een preventieve afspraak.
- Omschrijf hoe de gemeente medewerkers kan aanmelden voor een preventieve afspraak.

4. Visie op verzuimpreventie

Wat is uw visie op preventie van verzuim? En hoe sluit deze aan op de visie van de gemeente Gouda?

5. Visie op ontwikkelingen

Wat is uw visie op ontwikkelingen binnen het vakgebied? En welke kansen/risico's ziet u voor de dienstverlening?

4.3.3. Beoordeling kwaliteitsonderdeel

In Tabel 3 wordt weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningcriteria toegekend zal worden.

Uitstekend 10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente doordat Inschrijver reële, slimme oplossingen heeft bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
Goed 8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
Redelijk 5	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen van de gemeente eigen heeft gemaakt.
Onvoldoende 2	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling.
Slecht 0	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit niet aan op de doelstelling.

Tabel 3: mogelijke scores per subgunningcriterium

De fictieve korting (FK) voor de subgunningcriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

FK subgunningscrit. "x" = (behaald cijfer subgunningscrit. "x" / 10) * maximale korting subgunningscrit. "x"

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per subgunningcriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria" in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolge ter zijde worden gelegd.

Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 14 pagina's A4 en 7 pagina's bijlagen. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van de in het plan van aanpak beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit (schets) tekeningen en illustraties. Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2.

4.4. presentatie & aanvullend gesprek

Onderdeel van de inschrijving is een Presentatie en aanvullend een interactief gesprek met de beoordelingscommissie. Bij dit gesprek mogen namens de inschrijver 2 personen aanwezig zijn bij voorkeur maakt de beoogd bedrijfsarts hier deel van uit. Het tijdstip van de presentatie wordt nader door de Aanbestedende Dienst. De presentaties en het aanvullende gesprek zullen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. U krijgt voor deze presentatie & het aanvullende gesprek geen punten. De beoordelingscommissie kan alleen de voorlopige scores op de desbetreffende onderdelen, naar boven of beneden, bijstellen

U mag geen nieuwe informatie geven, u mag alleen de informatie gebruiken die reeds in de Inschrijving in het plan van aanpak is opgenomen en hier een nadere toelichting op geven. Het betreft een verduidelijking/verificatie op hetgeen de Inschrijver heeft ingediend en een kennismaking met de beoogde bedrijfsarts. De beoordelingscommissie kan hierover vragen stellen. Deze toelichting of verduidelijking dient eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst door de Inschrijver na de presentatie schriftelijk (per email) te worden nagestuurd.

De data voor de presentaties worden op korte termijn gepland, in Gouda. Inschrijver wordt gevraagd er rekening mee te houden dat dit ook in de avonden kan zijn. Over de definitieve gegevens over datum, plaats en tijdstip wordt de Inschrijver nog nader geïnformeerd. De tijd die u voor uw presentatie inclusief aanvullend gesprek krijgt, bedraagt 60 minuten. Daar boven krijgt iedere inschrijver 30 minuten de tijd voor een interactief gesprek met de beoordelingscommissie. De presentaties vinden plaats buiten aanwezigheid van andere inschrijvers.

De uitnodigingen voor de presentatie en aanvullend gesprek worden kort na de inschrijfdeadline verstuurd. Het uitnodigen voor de presentatie betekent niet dat uw Inschrijving al volledig getoetst is op alle vormvereiste, selectiecriteria of geschiktheidseisen. De toetsing hierop wordt op het moment van uitnodigen nog uitgevoerd. Aanbestede dienst behoudt zich het recht voor om bij niet voldoen aan de vormvereiste, selectiecriteria of geschiktheidseisen u later in het beoordelingsproces als nog terzijde te leggen.

4.5. nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed. Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen. Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

4.6. indienen inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@gouda.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De exacte indeling van de vereiste stukken staat omschreven in Bijlage B4 Checklist inschrijving
- e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed zijn Inschrijving intrekken.
- f. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.7. prijsopgave

De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 januari 2024. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatie inschrijving conform Bijlage B3 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De inschrijver dient in de specificatie van de inschrijvingssom realistische tarieven op te nemen. Indien de inschrijver geen realistische tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de looptijd van het contract vast te zijn. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd.

4.8. prijsindexatie

Het afgesproken tarief ligt vast tot en met 31 maart 2026. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd. Indien gemeente Gouda besluit gebruik te maken van een optionele verlenging is het toegestaan de tarieven te verhogen conform CBS index. Inschrijver dient hiervoor minimaal voor 1 januari een voorstel in.

4.9. Gecombineerde aanmelding

Indien de inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht. Indien de combinatie de opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de Eigen Verklaring in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de Eigen Verklaring verwijzen wij u naar Bijlage B1.

4.10. meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een eigen verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.11. samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.12. inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.13. varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.14. gestanddoening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.15. algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beide dienen ter zake volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden gedurende de looptijd van deze aanbesteding en bij een eventueel te sluiten Overeenkomst. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de Eigen Verklaring, Bijlage B1.

4.16. rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.17. vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.18. overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht en de privacybepalingen uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht,
- de wet- en regelgeving op het gebied van privacy, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG).

4.19. klachten en geschillen

4.19.1. Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@gouda.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.19.2. Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.19.3. Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

5. uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1. uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingewulde en rechtsgeldig ondertekende UEA. Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken:

1. uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden;
2. een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar;
3. een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

5.2. voorwaarden beroep op bekwaamheden derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage B in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.3. verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 7.23.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.4. geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Op deze aanbesteding zijn geen geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht van toepassing.

5.5. minimeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

5.5.1. ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in vijf jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

Competentie 1

Het verzorgen van Arbo dienstverlening voor een organisatie van minimaal 450 medewerkers

Competentie 2

Het verzorgen van strategisch advisering aan het MT, Ondernemingsraad en de directie en HR adviseurs m.b.t. Arbo gerelateerde aspecten en verzuimbegeleiding.

Competentie 3

Het verzorgen van verzuimadministratie en documentatie ten behoeve van de wet verbetering poortwachter.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B2 aangehechte formulieren bij inschrijven te verstrekken.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Aanmelding als ongeldig terzijde te leggen.

1.1.1.1 Tevredenheidsverklaringg

Referentie dient aangevuld te worden met een Tevredenheidsverklaring ondertekend door de Opdrachtgever waarbij de referentie is verricht.

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidsverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

De tevredenheidsverklaringen worden na voorlopige gunning opgevraagd bij de partij aan wie het voornemen van gunning is uitgesproken.

5.5.2. technische geschiktheidseis

Inschrijver dient aan de volgende technische geschiktheidseis voldoen.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de Eigen Verklaring uit Bijlage B1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.3. Kwaliteitssyste(e)m(en)

De Arbo dienst dient te voldoen aan het Certificatieschema ARBO diensten zoals gepubliceerd in de Staatscourant: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2018-68321.html>.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de Eigen Verklaring, Bijlage B1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.4. toetsing

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de Eigen Verklaring vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 dagen te worden overlegd.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6. voorwaarden

6.1. algemeen

Deze aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de algemene voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)", op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

6.3. correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

In het uiterste geval dat er op het moment van Inschrijving een storing plaatsvindt op TenderNed, kunt u contact opnemen met de betrokken inkoopadviseur, bereikbaar via 140182. Dit is enkel in het geval u uw Inschrijving niet kunt doen op de voorgeschreven wijze.

6.4. contactprocedure

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

6.5. voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijvers maken geen aanspraak op enige (schade)vergoeding in verband met het (tussentijds) eenzijdig beëindigen van de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.6. omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de in hoofdstuk 4.2 genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.7. geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze opdracht de geheimhoudingsverklaring (bijlage A6) van de gemeente Gouda te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Gouda.

6.8. intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden veeelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.

6.9. Verwerkersovereenkomst

Op de huidige opdracht is geen verwerkersovereenkomst van toepassing. Wel geldt:

- Dat de arbodienst en de organisatie beide erkennen dat arbodienst een verwerkingsverantwoordelijke is;
- Dat de arbodienst daarom verplicht is om zelfstandig te voldoen aan privacywet- en regelgeving, zoals de AVG;
- Dat de arbodienst uitsluitend persoonsgegevens (van de medewerkers van de organisatie) zal verwerken in overeenstemming met de beleidsregels De Zieke werknemer van de Autoriteit Persoonsgegevens.
- In het geval er voor aanvullende dienstverlening of gewijzigde regelgeving alsnog een verwerkersovereenkomst nodig is dan zal Opdrachtnemer die op eerste verzoek van opdrachtgever tekenen, de onderhavige verwerkersovereenkomst zal gebaseerd zijn op basis van het laatste model van de VNG.