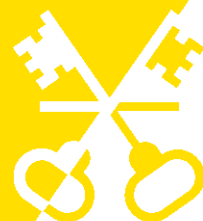


AANBESTEDINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
TEN BEHOEVE VAN GEMEENTE WADDINXVEEN

Arbodienstverlening

Kenmerk: 209240
Datum: 06-01-2025



Inhoudsopgave

1	Algemeen	7
1.1	Aanbestedende dienst	7
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
1.3	Social Return	7
2	Aan te besteden Opdracht	9
2.1	Verzuimcijfers	9
2.2	Visie op verzuim	9
2.2.1	Opdrachtschrijving	10
2.2.2	Buiten de scope van de Opdracht	11
2.2.3	Looptijd raamovereenkomst	11
2.2.4	Percelen	12
2.2.5	Omvang Raamovereenkomst	12
2.3	Brondocumenten Opdracht	12
2.3.1	Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden	12
3	Beoordelingsprocedure	14
3.1	Team	14
3.2	Procedure	14
3.3	Gunning	14
4	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	15
4.1	Procedure	15
4.2	Planning	15
4.3	Gunningscriterium	15
4.4	Nota van inlichtingen	19
4.5	Indienen Inschrijving	19
4.6	Prijsopgave	20
4.6.1	Prijsindexatie	20
4.7	Presentatie	21
4.8	Gecombineerde aanmelding	21
4.9	Meerdere Inschrijvers van één organisatie	22
4.10	Samenwerkingsverbanden	22
4.11	Inlichtingen over eventuele onderaanneming	22
4.12	Varianten	23
4.13	Gestanddoening	23
4.14	Algemene gegevens Inschrijver	23
4.15	Rechtsgeldige ondertekening	23
4.16	Vergoeding	23

4.17	Overige wettelijke kaders	24
4.18	Klachten en geschillen	24
4.18.1	Klachtenmeldpunt.....	24
4.18.2	Klachtencommissie	24
4.18.3	Burgerlijke rechter	24
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
5.1	Uitsluitingsgronden	25
5.2	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden	25
5.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid	25
5.4	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	25
5.5	Minimumeisen technische bekwaamheid.....	26
5.5.1	Ervaring/referenties	26
5.5.2	Technische geschiktheidseis	27
5.5.3	Kwaliteitssyste(e)m(en).....	27
5.5.4	Toetsing.....	27
6	Voorwaarden.....	28
6.1	Algemeen	28
6.2	Nederlandse taal	28
6.3	Correspondentie.....	28
6.4	Voorbehoud	29
6.5	Omissies en/of onjuistheden	29
6.6	Geheimhouding	29
6.7	Intellectueel eigendom	29
6.8	Verwerkersovereenkomst	29

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	UEA voor aanbestedingsprocedures
Bijlage 2a	Opmerkingen bij UEA
Bijlage 3	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage 4	Social Return
Bijlage 5	Model referentieopdrachten
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 8	Algemene Voorwaarden
Bijlage 9	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 10	Checklist Inschrijving

Begripsbepalingen

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 Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

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 Voorwaarden

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de gemeente Waddinxveen 2014 (versie 14-07-2014)", zie Bijlage 8, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst.

Arboarts

Een BIG-geregistreerde arts welke door de werkgever belast is met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet, werkend onder toezicht van een bedrijfsarts (supervisie).

Arboprofessional(s)

Hieronder worden professionals verstaan die voor of namens Opdrachtnemer diensten verrichten of producten leveren. Professionals zoals:

- Bedrijfsarts;
- Arboarts werkend in taakdelegatie van Bedrijfsarts of;
- Arbo professional werkend in taakdelegatie van Arboarts/Bedrijfsarts;
- Professional op het gebied van psychosociale klachten;
- Casemanager;
- Ergonoom;
- Arbeidsdeskundige.

Arboprofessional werkend in taakdelegatie

Deze persoon ondersteunt de Bedrijfsarts/Arboarts bij verzuim, re-integratie en preventie. Deze professional neemt - wettelijk toegestaan - werk van de Bedrijfsarts/Arboarts uit handen. Gebruikelijke benamingen zijn verzuimcoach, adviseur arbeid en gezondheid of praktijkondersteuner bedrijfsarts.

Casemanager Arbodienstverlening

Deze medewerker zorgt ervoor dat alle stappen van de Wet verbetering poortwachter op tijd genomen worden. De Casemanager denkt mee en adviseert ten aanzien van de werkhervatting en correcte naleving van wet- en regelgeving.

ARW 2016

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

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.

Bedrijfsarts:

Een BIG-geregistreerde arts, welke door de werkgever belast is met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet, die als Bedrijfsarts staat ingeschreven in een erkend specialistenregister (cf. art. 14 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg).

Bijlage

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

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

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.

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 Inschrijver 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

Eén 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 Arbodienstverlening zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Waddinxveen.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Professional op het gebied van psychosociale klachten

Deze persoon geeft psychosociale ondersteuning gericht op emotionele en praktische ondersteuning bij (relatief) eenvoudige problemen van psychische en sociale aard

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

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 of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 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.

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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 (Bijlage 2) gebruikt.

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

Waddinxveen is een gemeente in de provincie Zuid-Holland op korte afstand van Gouda. In de afgelopen jaren is de gemeente Waddinxveen sterk gegroeid; van 25.125 inwoners in 2013 naar maar liefst 34.000 begin 2024. En de groei zet zich de komende jaren door naar circa 40.000 inwoners in 2030. Een toenemend aantal inwoners en uitbreiding van de bebouwde omgeving leiden tot meer werk voor de gemeentelijke organisatie. Op dit moment werken er bij Waddinxveen (inclusief het college van burgemeester en wethouders) ongeveer 290 medewerkers. Het medewerkersbestand zal zich de komende jaren uitbreiden. De verwachting is dat er in 2025 meer dan 300 medewerkers werken bij de gemeente. De hierop volgende jaren groeit het medewerkersbestand gestaag met de groei van het inwonersaantal mee. Naast de groei van het aantal medewerkers, introduceren we op 1 april 2025 een nieuwe organisatiestructuur. Er komt een extra managementlaag bij bestaande uit 2 directeuren en de laag van afdelingsmanagers breiden we uit van 6 naar 12 managers. Een gemeente in beweging met veel kansen en uitdagingen voor bestuur, management en medewerkers.

De gemeente Waddinxveen is een fijne plek om te werken. De lijnen zijn kort en de organisatie geeft veel kansen. We weten van elkaar dat we hard werken en verantwoordelijk zijn. Daarom geven we onze medewerkers vertrouwen en vrijheid. We werken hybride, onze medewerkers bepalen zelf wanneer en waar ze hun werk het beste kunnen doen. Wij waarderen zelfstandigheid en eigen initiatief en denken mee met hun ontwikkeling. Wij kijken altijd of er mogelijkheden zijn om te verbeteren.

De gemeente Waddinxveen wil er voor zorg dragen dat haar werknemers veilig en gezond kunnen werken en is dit vanuit wetgeving ook verplicht.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <https://www.waddinxveen.nl/>.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding is de beëindiging van de huidige overeenkomst per 01-07-2025. Opdrachtgever sluit een Raamovereenkomst af met één Opdrachtnemer voor uitvoeren van de arbodienstverlening, inclusief bijbehorende administratieve ondersteuning, voor het personeel van de gemeente Waddinxveen. Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te selecteren die via de geboden arbodienstverlening de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers vergroot en het welbevinden van de medewerkers van Opdrachtgever bevordert. Daarnaast is het van belang dat de Arboprofessionals hun kennis over de Wet verbetering Poortwachter en aanverwante kennis proactief deelt met de leidinggevenden en HR.

De beoogde aanvangsdatum van deze Raamovereenkomst is 01-07-2025.

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 opdrachtwaarde.

In Bijlage 4 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.

Omdat het een Raamovereenkomst betreft en het dus niet bekend is voor welk bedrag per contractjaar daadwerkelijk aan Opdrachten wordt verstrekt, zal voor de eventueel volgende contractjaren de Social Returnverplichting worden bijgesteld op basis van de daadwerkelijk verstrekte Opdrachten in de voorgaande contractjaren.

2 Aan te besteden Opdracht

2.1 Verzuimcijfers

Het ziekteverzuim bij Opdrachtgever is als volgt:

Jaar	Verzuimpercentage	Meldingsfrequentie
2022	8,1	1,0
2023	6,1	0,9

Het ziekteverzuim is over 2023 als volgt opgebouwd:

Onderwerp	Percentage	Aandeel
Kort verzuim (max. 7 kalenderdagen)	0,7%	11%
Middellang verzuim(8 t/m 42 kalenderdagen)	0,7%	11%
Lang verzuim (43 t/m 365 kalenderdagen)	4,7%	78%
Totaal	6,1%	100%

Verzuimmanagementrapportages zijn op cluster/teamniveau beschikbaar via PowerBI en AFAS Rapportage & Analyse. In de Planning & Control-cyclus van Opdrachtgever wordt vanuit team HR tweemaal per jaar, zowel kwantitatief als kwalitatief, gerapporteerd op deze indicatoren. Het administratieve deel van het verzuimproces wordt beheerd in de verzuimmodule van AFAS.

De arbodienstverlening is voor alle medewerkers van de gemeente Waddinxveen, inclusief de leden van het college van burgemeester en wethouders. De kosten bedragen gemiddeld per jaar ongeveer € 65.500,- (excl. btw), voor circa 273 medewerkers (peiljaar 2023).

2.2 Visie op verzuim

Vitale, betrokken en bevlogen collega's zijn van cruciaal belang voor een slagvaardige organisatie. De gemeente Waddinxveen streeft naar duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. Aanbestedende dienst heeft als doel de vitaliteit, het werkvermogen en de employability van al onze medewerkers te vergroten. Aanbestedende dienst richt zich nadrukkelijk op de positieve effecten van het werk en op interventies die tot doel hebben om het welbevinden van de medewerkers te bevorderen.

Dit kenmerkt de gewenste insteek voor verzuimbegeleiding en arbodienstverlening in de toekomst. Onze vraag is dus "wat kan de medewerker nog wel ondanks de beperkingen?". Ofwel: van verzuim naar duurzame inzetbaarheid!

Ziekte leidt niet automatisch tot verzuim. Aanbestedende dienst kijkt naar wat iemand wel kan. Daar waar het kan voorkomen we zoveel mogelijk het medicaliseren van problemen.

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, ook voor het goede verloop van het herstelproces (re-integratie). Aanbestedende dienst faciliteert en ondersteunt hierbij als werkgever en is verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkomgeving.

Aanbestedende dienst is op zoek naar een arbodienst die reguliere en/of 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 eventuele diensten naar behoefte van de Aanbestedende dienst worden afgenomen zoals bijvoorbeeld uitvoering en toetsing van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E), periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek en werkplekonderzoek. De arbodienst ontzorgt en werkt schouder-aan-schouder met de organisatie. Daarnaast dient de dienstverlening de advisering aan de organisatie op het gebied van preventie en verzuimbeheersing te omvatten. Dit alles conform hetgeen gesteld is in deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijbehorende Bijlagen.

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

- **Rol medewerker; regisseur van de eigen gezondheid**

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**

De leidinggevende coacht en begeleidt in samenspraak met de arbodienst de zieke medewerker met als doel duurzame terugkeer naar het werk.

- **Rol arbodienst; adviseur/gesprekspartner voor het management en medewerkers**

De arbodienst heeft tijdens het verzuim- en re-integratieproces de rol van adviseur voor de leidinggevende op inzetbaarheid. Dit betekent dat de Arboprofessional op basis van een gerichte adviesvraag 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. Daar waar wenselijk kan de arbodienst aanvullende specifieke begeleiding aanbieden via zijn providersboog.

- **Rol HRM; verzorgt organisatie breed preventieve activiteiten, faciliteert, adviseert en is intermediair**

HRM ondersteunt en adviseert leidinggevenden bij het begeleiden van een verzuimtraject. Daar waar wenselijk of noodzakelijk laat HRM zich adviseren door de arbodienst.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1 Programma van Eisen.

2.2.1 Opdrachtomschrijving

De aan te besteden Opdracht arbodienstverlening bestaat uit het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden rondom arbodienstverlening en de bijbehorende administratieve ondersteuning en werkzaamheden, zoals hieronder verder wordt verduidelijkt.

De Opdracht omvat:

- de diensten van de arbodienstverlener zoals beschreven in het Programma van eisen en de Aanbestedingsleidraad;
- de begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun werk te verrichten. Dit gebeurt onder andere het houden van verzuimspreekuren op verzoek van leidinggevende of medewerker (preventief spreekuur) en vervolgsprekken, inclusief verslaglegging en terugkoppeling;
- de advisering van leidinggevenden en medewerkers over re-integratie en in te zetten interventies en waar nodig het coachen van leidinggevenden die nieuw in de rol van casemanager en verzuimbegeleider zijn;
- de begeleiding en (proactieve) advisering bij de uitvoering van het verzuimbeleid;

- het behandelen van vragen (via telefoon/e-mail ect.) van medewerkers, leidinggevendenden, interne en externe samenwerkingspartners;
- het opstellen van of bijdragen aan alle documenten conform de verplichting van de Wet verbetering poortwachter en alle overige aanvullende werkzaamheden in dit kader. Daarbij valt ook te denken aan het overleggen met en opvragen van medische informatie bij de curatieve sector (na toestemming medewerker);
- het uitvoeren van casemanagement Opdrachtnemer: hiermee wordt bedoeld onder andere het proactief monitoren van de termijnen van de Wet verbetering poortwachter en overleg hierover met HR;
- het organiseren van second opinion;
- het kunnen verzorgen van een traject met een Professional op het gebied van psychosociale klachten (zoals bijvoorbeeld een psycholoog) met medewerker;
- het verzorgen van spreekuren (w.o. preventief/arbeidsomstandighedensprekuren en spoedspreekuren);
- het verzorgen van casusoverleg tussen Arboarts/Bedrijfsarts en Opdrachtgever;
- het deelnemen aan het Sociaal Medisch Overleg (minimaal 2 maal per jaar) door Arboarts/Bedrijfsarts en Arboprofessional werkend in taakdelegatie;
- het éénmaal per jaar deelnemen aan overleg met de Ondernemingsraad door Arboarts/Bedrijfsarts en Arboprofessional werkend in taakdelegatie;
- het uitvoeren van medisch-juridische/wettelijke advisering;
- het opleveren van rapportages en maken van verzuimanalyses, bv lang-middellang en kortverzuim, trends, frequent verzuim;
- het uitvoeren van registratie, agendaplanning en verwerking van administratieve gegevens;
- het verzorgen van opleiding en training aan leidinggevendenden;
- het melden van beroepsziekten bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (indien voorkomend). Het verzorgen van een arbeidsdeskundig onderzoek;
- het implementeren van eventuele proces-en systeemwijzigingen.

2.2.2 Buiten de scope van de Opdracht

Deze opdracht omvat niet:

- het uitvoeren van het arbobeleid dat niet direct gelieerd is aan de dienstverlening van een arbodienstverlener (uitvoering RI&E, BHV, etc.);
- outplacement en 2e spoor (separaat inkooptraject);
- het uitvoeren van vaccinaties voor medewerkers;
- het incidenteel uitvoeren van (individueel) werkplekonderzoek en -advies door ergonoom;
- het organiseren en uitvoeren van een Preventief Medisch Onderzoek;
- het organiseren en uitvoeren van rijbewijskeuringen.

2.2.3 Looptijd raamovereenkomst

De Opdracht wordt aanbesteed voor een periode van twee jaar. De Opdrachtgever heeft het recht om de Opdracht tweemaal met twee jaar te verlengen. De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen. De beoogde ingangsdatum is 1 juli 2025.

Om een partnerschap in Arbodienstverlening te bereiken, kost het inwerken van een Bedrijfsarts of Arboarts en overige Arboprofessionals in de organisatie van Opdrachtgever tijd. Dit geldt ook voor het vertrouwd raken met de specifieke kenmerken en eigenschappen van de Opdrachtgever en het opbouwen van dossierkennis door de Opdrachtnemer. Beide onderdelen zijn van vitaal belang bij het uitvoeren van arbodienstverlening en het bereiken van partnerschap hierin. Hiermee motiveert Aanbestedende dienst de keuze voor de maximale looptijd van zes jaar, inclusief alle verlengingsopties.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever.

Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen.

Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

2.2.4 Percelen

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht en wordt niet aanbesteed in percelen.

Omdat de aanbesteding Arbodienstverlening over één logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

2.2.5 Omvang Raamovereenkomst

Alle fictieve hoeveelheden opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad en het bijbehorende Programma van eisen (Bijlage 1) zijn een inschatting van de te verwachten hoeveelheden per contractjaar en zijn gebaseerd op historische gegevens. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeente Waddinxveen behoudt zich het recht voor, genoemde hoeveelheden te onder- of overschrijden.

De maximale waarde van alle deelopdrachten (Nadere Overeenkomst(en)) over vier jaar mag maximaal € 775.000,- bedragen.

Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde dan waarin de maximale looptijd voorziet, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege per datum van het bereiken van de maximale geraamde waarde.

Aan de geschatte omvang van de Opdracht kunt u geen rechten ontleen. Dit dient slechts ter indicatie.

De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 juli 2025.

2.3 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van Arbodienstverlening is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst;
- b. De Nota('s) van inlichtingen;
- c. Onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. De van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden;
- e. Uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een later 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 Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

(b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.

(c) Artikel 16.3

De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.

(d) Artikel 18.1 wordt in de Raamovereenkomst aangevuld met relevante factuurinformatie, hierbij rekening houdend met de aanvullende eisen rondom facturatie zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 1) onder kopje Contractmanagement en Facturatie.

(e) Artikel 18 wordt aangevuld met het volgende lid:

Artikel 18.4

Overschrijding van een betalingstermijn door de gemeente Waddinxveen of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde leveringen of diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

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 vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn 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:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. 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 Raamovereenkomst 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 Waddinxveen adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.): <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

Tabel 1

Activiteit		Datum	tijd (CET)
1	Publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	06-01-2025	
4	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen	27-01-2025	10:00
5	Communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	03-02-2025	
6	Verzending Nota van inlichtingen	10-02-2025	
4	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen – 2 ^e ronde	17-02-2025	10:00
6	Verzending Nota van inlichtingen – 2 ^e ronde	24-02-2025	
7	Ontvangst Inschrijvingen	07-03-2025	10:00
9	Presentatie	13-03-2025	
11	Bekendmaking voorlopige uitslag	24-03-2025	
12	Bekendmaking definitieve uitslag	14-04-2025	

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 geboden 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

Uw inschrijfsom op het inschrijfbiljet (zie Bijlage 3) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningscriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, 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 beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk is 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 Subgunningscriterium.

Tabel 2: maximale fictieve korting per Subgunningscriterium

Subgunningscriteria	
1. Implementatieplan (maximaal 2 pagina's A4)	
Doelstelling	
De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die zorgdraagt voor een tijdige en soepele implementatie van de arbodienstverlening en overname van reeds lopende verzuimdossiers waarbij de voortgang van de arbodienstverlening aan Opdrachtgever en de continuïteit van verzuimbegeleiding wordt gewaarborgd.	
Vraagstelling	Fictieve korting
De Inschrijver omschrijft helder, concreet en onderbouwd in een plan van aanpak welke stappen Inschrijver na gunning van de Opdracht neemt waarbij Inschrijver rekening houdt met het inrichten van nieuwe werkwijzen, communicatie, kennismaking en overdracht dossiers. Inschrijver gaat hierbij tenminste in op de onderstaande onderdelen:	€ 61.250,-
a. wat Inschrijver van Opdrachtgever verwacht of nodig heeft voor de implementatie en welke onderdelen Inschrijver voor zijn rekening neemt; b. omschrijving van een gedetailleerde planning van het gehele traject met als harde deadline 1 juli 2025; c. hoe Inschrijver de overname van de werkzaamheden van de huidige Arbodienstverlener inregelt en zorgt dat er een warme overdracht plaatsvindt van lopende verzuimdossiers en continuïteit in de verzuimbegeleiding gewaarborgd is.	
2. Dienstverlening en kwaliteit (maximaal 4 pagina's A4)	
Doelstelling	
Een Arbodienst valt of staat met een goede, kwalitatieve dienstverlening die aansluit bij de visie van Opdrachtgever (zie paragraaf 2.1.2). Ook de (deskundigheid van) medewerkers van de Opdrachtnemer die worden ingezet spelen een belangrijke rol in de dienstverlening. Deze personen en de werkwijze bepalen mede het succes. Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst hier continue op een passende en proactieve wijze invulling aan geeft.	
Vraagstelling	Fictieve korting

De Inschrijver omschrijft helder, concreet en onderbouwd in een plan van aanpak hoe Inschrijver de arbodienstverlening vormgeeft en de kwaliteit hierin borgt. Inschrijver gaat hierbij tenminste in op de onderstaande onderdelen: d. hoe Inschrijver borgt dat de kwaliteit, zoals vakbekwaamheid, zorgvuldigheid en deskundigheid, van de geboden dienstverlening continue van hetzelfde hoogwaardige niveau is; e. wat de rol van de sleutelfiguren (Arbo/Bedrijfsarts, Arboprofessional werkend in taakdelegatie, Accountmanager) is die worden ingezet voor de arbodienstverlening aan de Opdrachtgever. In het bijzonder de taakverdeling tussen de Arbo/Bedrijfsarts en de Arboprofessional in taakdelegatie. En hoe consistentie in de terugkoppelingen naar Opdrachtgever en zijn medewerker worden geborgd als deze een gezamenlijke casus behandelen; f. hoe Inschrijver zorgdraagt voor een adequate en proactieve advisering aan leidinggevend en de afdeling HR en hoe Inschrijver ondersteuning biedt om de deskundigheid en de kennis en vaardigheden (competenties) van leidinggevend te bevorderen; g. hoe Inschrijver zorgdraagt voor een adequate en proactieve advisering aan leidinggevend en de afdeling HR tijdens de verzuim- en re-integratieprocessen van medewerkers, onder andere door structurele en/of incidentele contactmomenten en/of –overleggen.		€ 122.500,-
3. Bereikbaarheid, flexibiliteit en continuïteit (maximaal 2 pagina's A4)		
Doelstelling		
Een goede bereikbaarheid en benaderbaarheid van een Arbodienstverlener is essentieel voor een efficiënte en hoogwaardige arbodienstverlening. Daarnaast dient Opdrachtnemer bij gewijzigde omstandigheden snel te kunnen schakelen. Opdrachtgever wenst daarom zaken te doen met een Opdrachtnemer die goed benaderbaar en bereikbaar is voor Opdrachtgever en flexibel en wendbaar omgaat met veranderingen.		
Vraagstelling		Fictieve korting
De Inschrijver omschrijft helder, concreet en onderbouwd in een plan van aanpak op welke wijze Inschrijver vormgeeft aan de bereikbaarheid, flexibiliteit en continuïteit in de door Inschrijver geboden arbodienstverlening. Hierin moeten ten minste de volgende onderdelen beschreven worden: a. hoe Inschrijver, naast het vaste spreekuur (1 dagdeel dat eens in de 3 weken plaatsvindt), invulling geeft aan (extra) spreekuren en spoedspreekuren met zowel de Arbo/Bedrijfsarts als de Arboprofessional werkend in taakdelegatie en hoe Inschrijver de termijnen en de beschikbaarheid van (vaste) Arboprofessionals borgt? b. hoe Inschrijver zorgdraagt voor continuïteit van de arbodienstverlening aan Opdrachtgever als onder andere de vaste Arboarts/Bedrijfsarts of Arboprofessional werkend in taakdelegatie onverwachts uitvalt.		€ 61.250,-
Totaal fictieve korting		€ 245.000,-

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

Tabel [3]: mogelijke scores per Subgunningscriterium

10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
4	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en sluit grotendeels aan bij de doelstelling van de gemeente.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit niet of nauwelijks aan op de doelstelling van de gemeente.

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

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

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningscriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 245.000,-.

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 subgunningscriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig].

LET OP!

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 is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal acht (8) pagina's A4 en vier (4) 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. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend).

4.4 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.

4.5 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@waddinxveen.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/omgeving te worden aangeboden, waarbij de kwalitatieve documenten in map/omgeving “Kwaliteit” en de prijsdocumenten in de map/omgeving “Kosten/Prijs”.

In de map/omgeving “Kwaliteit” dienen de volgende documenten te worden ingediend:

In de map/omgeving “Kwaliteit” dienen de volgende documenten te worden ingediend:

Aanbesteding Arbodienstverlening

Kwalitatieve documenten

In de map/omgeving "Prijs/Kosten" dienen de volgende documenten te worden ingediend:

Aanbesteding Arbodienstverlening

Prijsdocumenten

Voor de exacte indeling zie Bijlage 10 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.

4.6 Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 januari 2025. 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.

Het eindtotaal van de op de specificatie van de Inschrijving te verstrekken ontleding van de Inschrijvingssom dient overeen te stemmen met het op het Inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de Inschrijvingssom.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatieblad Inschrijving conform Bijlage 3 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingssom realistische (eenheids-)prijzen en tarieven op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische (eenheids-)prijzen en 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.

4.6.1 Prijsindexatie

De door de Inschrijver in de Inschrijving opgegeven tarieven en/of eenheidsprijzen met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast te zijn. Na het eerste jaar is jaarlijks, per 1 juli, de prijsindex voor de CPI; consumentenprijzen, prijsindex 2015=100 (<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table>) op de Opdracht van toepassing.

Opdrachtnemer dient uiterlijk 31 mei van het voorgaande jaar hiervoor een schriftelijk voorstel in bij Opdrachtgever. In dit schriftelijk voorstel zijn opgenomen de oude tarieven, nieuwe tarieven en het gehanteerde indexeringscijfer, wat volgens de onderstaande formule tot stand is gekomen.

Opdrachtnemer gebruikt hiervoor de volgende formule:

$$(\text{nieuw indexatiecijfer} - \text{oud indexatiecijfer}) / \text{oud indexatiecijfer} \times 100\%$$

De uitkomst wordt afgerond op één decimaal.

Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.

Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar het indexatiecijfer bekend te maken aan Opdrachtnemer. Met dit nieuwe indexatiecijfer dient Opdrachtnemer de tarieven voor het nieuwe contractjaar dient te berekenen.

4.7 Presentatie

Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, worden uitgenodigd om deze Inschrijving te presenteren en nader toe te lichten. De presentatie vindt plaats op **13 maart 2025**. Over het definitieve tijdstip wordt Inschrijver nog nader geïnformeerd.

De presentatie dient verzorgd te worden door de maximaal drie personen van Inschrijver die ook zelf met de uitvoering van de Opdracht worden belast. Bij voorkeur is de beoogd Bedrijfsarts één van deze drie personen.

Tijdens de bijeenkomst zal een vertegenwoordiging aanwezig zijn namens de gemeente Waddinxveen. In de presentatie vragen wij u de ingediende stukken toe te lichten, waarbij wij met name geïnteresseerd zijn in de wijze waarop u ons kunt overtuigen van uw kwaliteitsdeel.

Inschrijver krijgt voor deze presentatie geen punten. Het is alleen mogelijk dat de beoordelaars van de beoordelingscommissie de gegeven conceptscores in hun individuele beoordeling naar boven of beneden bijstellen.

Inschrijver mag geen nieuwe en/of aanvullende informatie geven. Inschrijver mag alleen de informatie gebruiken die reeds in de Inschrijving is opgenomen en hier een nadere toelichting op geven. Het betreft een verduidelijking en/of verificatie op hetgeen de Inschrijver reeds heeft ingediend via de Inschrijving.

De beoordelingscommissie kan hierover vragen stellen. Deze toelichting of verduidelijking dient, eventueel op verzoek van de Aanbestedende dienst door Inschrijver na de presentatie schriftelijk per mail te worden nagestuurd. Het schriftelijk gestelde is, in geval van tegenstrijdigheid, doorslaggevend.

De tijd die Inschrijver voor de gehele presentatie, inclusief het behandelen van vragen van de beoordelingscommissie, ter beschikking heeft, bedraagt in totaal 60 minuten. De presentatie vindt plaats buiten de aanwezigheid van andere Inschrijvers.

4.8 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 UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage 2.

4.9 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 verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 Varianten

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

4.13 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver 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 3.3 en 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.

4.14 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage 2.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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 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.

4.18 Klachten en geschillen

4.18.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@waddinxveen.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.

4.18.2 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/>.

4.18.3 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 ingevulde 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: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en 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 2 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 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.4 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Op deze aanbesteding zijn geen geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht van toepassing.

5.5 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen 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 drie 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:

- **Kerncompetentie 1**

Inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het leveren van arbodienstverlening voor een periode van tenminste 12 maanden van een organisatie met tenminste 180 medewerkers;

- **Kerncompetentie 2**

Inschrijver dient aan te tonen, voor een periode van tenminste 12 maanden, ervaring te hebben met het verzorgen van verzuimadministratie, administratieve ondersteuning en documentatie ten behoeve van de Wet Verbetering Poortwachter.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

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.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage 5 aangehechte formulieren bij inschrijven te verstrekken.

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 Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende.

5.5.1.1 Tevredenheidsverklaring

De 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 tevredenheidsverklaring(en) worden na voorlopige gunning opgevraagd bij de Inschrijver aan wie het voornemen van gunning is uitgesproken.

5.5.2 Technische geschiktheidseis

Inschrijver dient aan de technische geschiktheidseis genoemd in paragraaf 5.5.3 te voldoen.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage 2 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.officiëlebekendmakingen.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 minimumeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de UEA, Bijlage 2, 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 UEA 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 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

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 Waddinxveen 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 1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de gemeente Waddinxveen 2014 (versie 14-07-2014)", zie Bijlage 8, 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.

6.4 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 Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontleen 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.

6.5 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 proactieve 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 op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6 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 7) van de gemeente Waddinxveen te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Waddinxveen.

6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (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.

6.8 Verwerkersovereenkomst

Voor de uitvoering van deze 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.