

Aanbestedingsdocument

Europese openbare procedure
Arbodienstverlening



Gemeente Zeist

Kenmerk: 2025-30
Datum: 21-05-2025
Versie : 1.1



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Begrippenlijst	3
1.2	Gemeente Zeist	5
1.3	De opdracht	5
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Type procedure	8
2.2	Contact	8
2.3	Planning	8
2.4	Stellen van vragen door Inschrijvers	9
2.5	Nota van inlichtingen	9
2.6	Uitgangspunten bij de procedure	10
2.7	Indienen van een inschrijving	12
2.8	Beoordeling van uw inschrijving	12
2.9	Bekendmaken van de uitslag	12
2.10	Verificatiegesprek	12
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4	Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Programma van Eisen	17
4.2	Algemene verordening gegevensbescherming (Avg)	17
5	Beoordelings- en gunningsprocedure	18
5.1	Beoordelingsprocedure	18
5.2	Score kwaliteit	20
5.3	Totaalscore prijs/kwaliteit	20
5.4	Gunning	21
6	Bijlagen	22

1 Inleiding

1.1 Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin Opdrachtgever zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aankondiging	Schriftelijke mededeling waarin de Opdrachtgever de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.
Alcatel-termijn	Een periode van 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing waarin inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen de gunningsbeslissing.
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Europese regelgeving voor de bescherming van persoonsgegevens.
Beoogd Winnend Inschrijver	De Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria de best scorende Inschrijving heeft overlegd. Met de Beoogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk de daadwerkelijke Raamovereenkomst worden afgesloten.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.
Combinant	De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer.
Combinatie	Een Samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving doen voor een Raamovereenkomst.
Derde(n)	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.
Europese Economische Ruimte (EER)	Een gebied bestaande uit de EU-lidstaten en enkele andere landen waarin vrij verkeer van goederen, diensten, kapitaal en personen geldt.
Eis(en)	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Facultatieve uitsluitingsgronden	Optionele redenen om een Inschrijver uit te sluiten van deelname aan een aanbesteding.
Geschiktheids-eis(en)	Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren en betreffen de eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gedragsverklaring aanbesteden	Een verklaring waarin een bedrijf aangeeft zich te houden aan de regels en ethische normen van het aanbestedingsproces.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst.
Gids Proportionaliteit	De Gids Proportionaliteit biedt praktische handvatten en voorschriften om ervoor te zorgen dat aanbestedingen eerlijk en evenwichtig verlopen.
Gunningscriteria	De criteria waarop de uiteindelijke keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdrachtscope wordt gebaseerd.
Gunnings-besluit/-beslissing	De keuze van Opdrachtgever voor Inschrijver met wie hij de Raamovereenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Inschrijver	De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving	Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van de Inschrijvers beantwoord worden. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken deel uit van deze Offerteaanvraag en heeft overwicht over het overige deel van deze Offerteaanvraag en de bijbehorende Bijlagen.
Offerteaanvraag	Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever staat beschreven. Deze bestaat uit verschillende onderdelen onder andere een Plan van Eisen, conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling van de Inschrijvingen, eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Opdracht	Het verzoek van Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad (en inclusief al haar bijlagen) en alle wijzigingen daarop in de Nota's van Inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtscope	De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 1.4
Opdrachtgever	De gemeente Zeist.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener en/of een leverancier zijn.
Raamovereenkomst/ Hoofdovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de (concept-)Raamovereenkomst als in de bijlage van deze Aanbestedingsleidraad reeds bijgesloten.
Programma van Eisen	Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Eisen zijn gedefinieerd.
Programma van Wensen	Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Wensen zijn gedefinieerd.
Samenwerkingsverband	Een Combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (zijnde de standaard-Verwerkersovereenkomst van VNG Realisatie/de InformatieBeveiligingsDienst (IBD)) (m.u.v. artikel 4.3).
Wachtkamer-overeenkomst	De overeenkomst die door de Aanbestedende Dienst in een reguliere Overeenkomst omgezet kan worden met de op positie twee gerankte Inschrijver/Inschrijving in de aanbestedingsprocedure, indien de reguliere Overeenkomst met de gegunde partij voortijdig wordt beëindigd.
Wens(en)	Een aspect dat als (open) vraag is gemarkeerd waaraan een dienst of levering kan voldoen teneinde beter aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen of deels voldoen aan één of meer Wensen leidt niet tot uitsluiting van de procedure.

1.2 Gemeente Zeist

De gemeente Zeist is een moderne werkgever met medewerkers die betrokken en vooral zichzelf zijn. We werken op basis van onze kernwaarden 'vertrouwen, kracht en nabijheid'. De werksfeer is open en prettig en onze cultuur is informeel. Met zo'n 500 collega's werken we voor en met ongeveer 67.000 inwoners. Daardoor is het niet te massaal, zijn de lijnen kort en de mogelijkheden groot. Als organisatie willen we op de hoogte zijn van wat er in de samenleving speelt en daar flexibel op inspelen. Voor meer informatie over de gemeente Zeist kunt u terecht op www.zeist.nl

1.3 De opdracht

1.3.1 Aanleiding

Opdrachtgever is voornemens een Opdracht te verstrekken voor de levering van diensten op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg en verzuimbegeleiding. De aanbesteding richt zich op het verkrijgen van een arbodienstverlener die ondersteuning biedt bij preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie, inclusief de benodigde advisering en medische onderzoeken.

Deze aanbestedingsleidraad biedt onder andere informatie over:

- De opdrachtbeschrijving en organisatiecontext;
- Het verloop van de aanbestedingsprocedure;
- De eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure en gunningscriteria.

1.3.2 Gewenste situatie

Opdrachtgever wenst één (1) leverancier te selecteren die de Arbodienstverlening conform de gestelde eisen en wensen omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten uit kan voeren. Opdrachtgever heeft de behoefte om voor al haar werknemers (rond de 500 werknemers) de volgende dienstverlening uit te vragen: Arbodienstverlening, op het gebied van uitvoeren van onderzoek, advies en evaluatie op het gebied van arbeidsveiligheid, arbeidshygiëne, arbeidsorganisatie en bedrijfsgezondheidszorg.

Voor de nieuw af te sluiten dienstverlening heeft Opdrachtgever o.a. de volgende doelstellingen:

- Het ondersteunen en faciliteren van (team)managers als begeleider van de inzetbaarheid van medewerkers. Zowel preventief als curatief;
- Het monitoren dat casemanagers (ca. 40) in het proces van inzetbaarheid de juiste interventies doen;
- Het aanspreekpunt zijn voor (team)managers en de rol vervullen van adviseur m.b.t. inzetbaarheid;
- Nauw samenwerken met het team HR advies en beheer;
- Het voorkomen van medicalisering en vanuit dat oogpunt adviseren of iemand wel/niet door de bedrijfsarts gezien moet worden;
- Bevorderen re-integratie;
- Voortgang van re-integratie bewaken;
- Het verzorgen van periodieke rapportages;
- Het ondersteunen en faciliteren van de (team)managers in hun rol als casemanager van medewerkers. Vanaf het moment van ziekteverlof totdat een medewerker 100% is hersteld;
- Het plannen van afspraken en agendabeheer tussen verzuimende medewerker en bedrijfsarts en/of arbodeskundigen;
- Het beheren van het medische dossier conform de Wet verbetering Poortwachter en overige wetgeving;
- Tijdige verzuim-/spreekuur rapportages bedrijfsarts en/of arbodeskundigen aan Opdrachtgever;
- Terugdringen van ziekteverzuim door advisering, met daarbij horende uitleg en oplossingen;
- Opdrachtgever bijstaan in de uitvoering van de verplichtingen die voortvloeien uit de Arbeidsomstandighedenwet en de WVP;
- Gebruik van een integratie met AFAS moet mogelijk zijn;
- Voldoen aan de vigerende regelgeving m.b.t. de Dienstverlening, o.a. Wet Verbetering Poortwachter en de Arbeidsomstandighedenwet;

Randvoorwaarden bij deze aanbesteding zijn dat Inschrijver bij aanvang van en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over de (wettelijk) vereiste certificeringen en zorgdraagt voor:

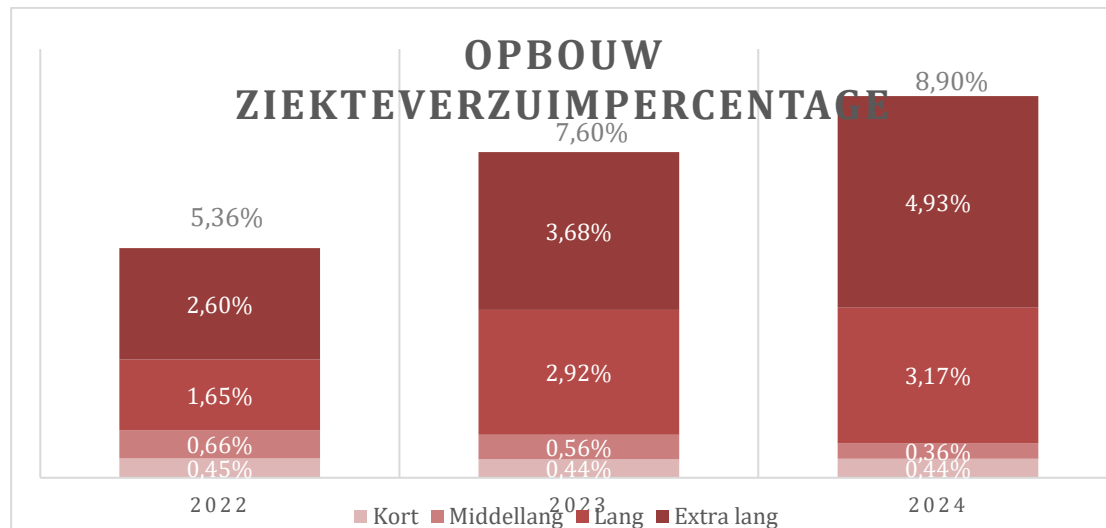
- vakbekwaam en geschoold personeel
 - dat de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst
- transparantie met betrekking tot de uitvoering
- een goed ingerichte klachtenprocedure

Huidig verzuimbeleid gemeente Zeist

In Bijlage 1 vindt u het huidige verzuimbeleid van gemeente Zeist.

Huidige verzuimcijfers

Onderstaand vindt u de verzuimcijfers over de periode 2022 t/m 2024.



1.3.3 Uitgangspunten

Tijdens de uitvoering van de opdracht gelden de volgende uitgangspunten:

- De dienstverlening dient continu en zonder onderbrekingen beschikbaar te zijn;
- De arbodienstverlener werkt onafhankelijk en objectief, waarbij het belang van zowel de medewerker als de werkgever wordt gewaarborgd;
- Er wordt gewerkt conform de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet verbetering poortwachter;
- Rapportages en analyses dienen tijdig en accuraat te worden geleverd;
- Samenwerking met interne en externe partijen zoals HR, leidinggevenden en bedrijfsmaatschappelijk werk is essentieel voor een effectieve uitvoering van de opdracht.

1.3.4 Scope van de Opdracht

Onderstaande opgenomen punten zijn onderdeel van de opdracht:

- Uitvoering van onderzoek, advies en evaluatie op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg;
- Preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie van medewerkers;
- Levering van de volgende functies en diensten:
 - Bedrijfsarts;
 - Praktijkondersteuner;
 - Arbeidsdeskundig onderzoek;
 - Koppeling met AFAS;
 - Begeleiding m.b.t. re-integratie (Spoor 2);
 - Medische keuringen.
- Uitvoeren van medische advisering ten behoeve van belastbaarheidsonderzoeken;
- Voeren van gesprekken met medewerkers en het opstellen van rapportages;
- Advisering en ondersteuning van leidinggevenden en directie;
- Organisatie van casusoverleggen en sociaal medische teams (SMO);
- Begeleiding en advisering bij re-integratietrajecten;
- Het opstellen van documenten conform de verplichtingen van de Wet verbetering poortwachter;

- Het monitoren en naleven van de termijnen binnen de Wet verbetering poortwachter;
- Organisatie van second opinions;
- Uitvoering van casemanagement en verzuimanalyse;
- Verzorging van preventieve spreekuren en spoedspreekuren;
- Jaarlijks overleg met de Ondernemingsraad;
- Melding van beroepsziekten bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten;
- Uitvoering van arbeidsdeskundig onderzoek en advisering;
- Implementatie van eventuele proces- en systeemwijzigingen;
- Het verzorgen van trainingen en opleidingen voor leidinggevenden;
- Ureninzet van de bedrijfsarts.

1.3.5 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie);
- Alle medische onderzoeken voor medewerkers die niet in dienst zijn bij Opdrachtgever;
- (Providerboog) Het inzetten van specialisten dat interventies inzet ter bevordering van de re-integratie en gezondheid van een zieke werknemer.

Met deze opdracht streeft Opdrachtgever naar een effectieve en duurzame samenwerking met de arbodienstverlener, waarbij verzuimpreventie en -begeleiding op een hoog niveau worden uitgevoerd.

1.3.6 Raamovereenkomst

Opdrachtgever wenst een nieuwe Raamovereenkomst (Bijlage 10) af te sluiten met één partij. De Raamovereenkomst zal ingaan per 01-01-2026. De implementatie van de Raamovereenkomst zal starten per 01-09-2025.

Omvang Raamovereenkomst

De omvang van deze Opdracht is, voor de maximale looptijd van deze Raamovereenkomst 4 jaar, geraamd op € 550.000,- excl. BTW.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om 25% meer af te nemen over de gehele contractduur. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is daarmee € 687.500,- excl. BTW.

1.3.7 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Raamovereenkomst om welke reden dan ook voortijdig tot een einde komt, heeft Opdrachtgever het recht om binnen twaalf maanden na het sluiten van deze Raamovereenkomst Inschrijvers die tijdens de aanbestedingsprocedure in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor gunning, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking bij definitieve gunning).

Opdrachtgever zal in dit verband in elk geval met Inschrijver die in de ranking als nummer twee is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst aangaan, waarvoor een concept in Bijlage 2 is opgenomen. Dit laat onverlet dat als nummer twee om welke reden dan ook niet in aanmerking zou komen voor (latere) gunning van de Opdracht, ook andere Inschrijvers (in volgorde van ranking) voor de Opdracht in aanmerking kunnen komen.

Opdrachtgever heeft niet de plicht om bij een voortijdige beëindiging van de Raamovereenkomst gebruik te maken van deze 'wachtkamer'-mogelijkheid.

1.3.8 CPV-Codes

De CPV-code die van toepassing is voor deze aanbesteding is 85100000-0 Gezondheidsdiensten en diensten voor bedrijfsgeneeskunde (85147000-1).

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdrachtscope, een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Contact

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van technische vragen over het platform kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur te bereiken via:

- Website: www.tenderned.nl/contact;
- E-mail: servicedesk@tenderned.nl;
- Telefoon: 0800 - 836 33 76.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Henk Vrieling, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Opdrachtgever te benaderen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, of via een andere weg dan TenderNed, dan kan uw organisatie uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

Alle communicatie binnen de aanbesteding vindt plaats in het Nederlands. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. Opdrachtgever kan in zo'n geval om een officiële vertaling verzoeken. De Inschrijver dient deze zelf te bekostigen en dient ervoor te zorgen dat de vertaling binnen de, door Opdrachtgever gestelde, termijn verstrekt wordt.

2.3 Planning

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is leidend. Opdrachtgever kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Raamovereenkomst worden aangepast.

Stap	Deadline
Publiceren aanbesteding	01-05-2025
Indienen vragen (1 ^e vragenronde)	12-05-2025 voor 11:00 uur
Publiceren antwoorden (1 ^e Nota van Inlichtingen)	22-05-2025
Indienen vervolgvragen (2 ^e vragenronde)	29-05-2025 voor 11:00 uur
Publiceren antwoorden (2 ^e Nota van Inlichtingen)	05-06-2025
Sluiting inschrijftermijn	25-06-2025 voor 11:00 uur
Presentaties/Demonstraties	10-07-2025
Voornemen tot gunning bekendmaken	17-07-2025
Bezwaarperiode (Alcatel termijn)	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek voorlopig gegunde Inschrijver	24-07-2025
Definitieve gunning	07-08-2025
Start implementatie	01-09-2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-01-2026

2.4 Stellen van vragen door Inschrijvers

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad (inclusief alle hieraan gerelateerde bijlagen) procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen conform de hierboven aangegeven planning via TenderNed worden gesteld. Opdrachtgever verzoekt nadrukkelijk alle vragen te stellen in deze eerste inlichtingenronde. Na deze gelegenheid tot het stellen van vragen rekent Opdrachtgever enkel nog op urgente vragen en eventuele resterende onduidelijkheden na de beantwoording van deze vragen. Dit in het belang van alle aanbestedingsbetrokkenen.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen. Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Onderneming (vertrouwelijke vraag). Hiertoe dient Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed de betreffende keuze aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Opdrachtgever een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag. Deze nieuwe vraag en de beantwoording hiervan worden op reguliere wijze voor alle partijen openbaar gemaakt.

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.5 Nota van inlichtingen

Opdrachtgever zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken en vragen met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij Inschrijvers via een publicatie op TenderNed. De Opdrachtgever kan tevens middels de Nota van Inlichtingen alle Aanbestedingsdocumenten wijzigen tot uiterlijk tien dagen voor het sluitingsdijdstip van de Inschrijvingen.

Eventuele resterende onduidelijkheden en aanvullende verduidelijkende vragen dienen wederom via TenderNed gesteld te worden. De sluitingsdatum hiervoor staat in de eerder aangegeven planning opgenomen. Opdrachtgever zal bij voorkeur geen nieuwe vragen in behandeling nemen. Indien een vraag of suggestie te laat wordt ingediend, dan wordt deze alleen beantwoord indien wordt geacht dat dit antwoord belangrijke informatie bevat voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als deze antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum worden gepubliceerd. De beantwoording van de aanvullende vragen zal gepubliceerd worden in de tweede Nota van Inlichtingen op TenderNed.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd en niet via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor de Opdrachtgever.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft Opdrachtgever gelegenheid om te reageren. Doet u dit niet, dan vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u Opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

2.6 Uitgangspunten bij de procedure

2.6.1 Algemeen

Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken. Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.

De gemeente behoudt zich het recht voor:

- om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard.
- alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
- een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.

Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018 (Bijlage 9) van toepassing. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:

- Nota's van inlichtingen;
- Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices;
- Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018
- Inschrijving van de inschrijver.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.6.2 Vertrouwelijkheid

Opdrachtgever zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen, en voor zover Opdrachtgever die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling aan Opdrachtgever.

2.6.3 Samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Samenwerkingsverbanden

Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is. Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor Opdrachtgever. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen. Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband. Indien u als samenwerkingsverband een inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen. Een samenwerkingsverband dient als één Inschrijver één inschrijving in.

Beroep op derden

Een hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C "ja" invult, moet deze derde tevens afzonderlijk een UEA indienen. Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze

derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. Opdrachtgever kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen. Indien Opdrachtgever hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Wisselen van onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht mag alleen met toestemming van Opdrachtgever. Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één inschrijving in.

Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver heeft ingeschreven.

2.6.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet minimaal 3 maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, dient u uw inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.6.5 Tenderkostenvergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

2.6.6 Klachtenregeling

Opdrachtgever heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is tevens te bereiken via inkoop@zeist.nl. Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op www.zeist.nl.

As u het niet eens bent met de uitspraak van het klachtenmeldpunt, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan inkoop@zeist.nl. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.7 Indienen van een inschrijving

2.7.1 Aan te leveren bewijsmiddelen bij uw inschrijving:

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend;
- UEA ingevuld en getekend;
- Referentieformulier ingevuld en getekend;
- Prijzenblad ingevuld en getekend;
- Verklaring verordening EU 2022-576 (Sanctiepakket Rusland) ingevuld en getekend;
- Beantwoording van de gunningscriteria.

Dien uw inschrijving tijdig in via TenderNed. Als de deadline is verstreken, kunt u uw inschrijving niet meer aanbieden via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden in beginsel ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Ondervindt u technische problemen, dan dient u dit vóór de sluiting van de inschrijftermijn door te geven aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. Opdrachtgever besluit of en hoe er in het proces wordt ingegrepen.

2.8 Beoordeling van uw inschrijving

Fase 1: Als eerste wordt beoordeeld of uw inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De eisen die hiervoor gelden staan in paragraaf 3.

Fase 2: Van de inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgekomen, worden de gunningscriteria beoordeeld. De eisen die hiervoor gelden staan in paragraaf 5.

2.9 Bekendmaken van de uitslag

Alle Inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende Inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen Inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de Inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Na verzending van de gunningsbeslissing wordt een Alcatel-termijn gehanteerd van 20 kalenderdagen. Als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.2). Daarnaast heeft u tijdens de Alcatel-termijn de mogelijkheid om een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht. De termijn is eveneens een vervaltermijn.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Opdrachtgever de uitkomst daarvan afwachten voordat de opdracht wordt verstrekt, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te wijken. Mocht de afgesloten Raamovereenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op Opdrachtgever.

2.10 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving (hierna: verificatiegesprek). Tijdens het verificatiegesprek worden bijvoorbeeld gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt over de uitvoering van de opdracht (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen).

Als tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat er andere onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dat geval zal de daaropvolgend geëindigde Inschrijver worden benaderd voor de voorgenomen gunning.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

In deze aanbesteding gelden onderstaande uitsluitingsgronden. Als één van deze uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, bent u uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. In het UEA Bijlage 3 verklaart u dat de genoemde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient in het UEA te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient in het UEA te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Indien er reden is om aan te nemen dat er sprake is van criminele activiteiten, is Opdrachtgever gerechtigd om onderzoek te verrichten conform de Wet Bibob. Indien het onderzoek plaatsvindt tijdens de aanbestedingsprocedure, moet het onderzoek afgerond zijn alvorens er voorgenomen of definitief gegund kan worden. Indien een onderzoek uitwijst dat er criminele activiteiten plaatsvinden, is Opdrachtgever gerechtigd om u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, of de Raamovereenkomst te beëindigen.

3.1.3 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt Opdrachtgever om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in Bijlage 4.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn Inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de Winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een onderneming te zijn die stabiel is, continuïteit is gegarandeerd voor de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig dat de continuïteit van de Dienstverlening voor zolang de Opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij Inschrijver geen claims bekend en voor zover bij Inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

3.2.2 Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient verzekerd te zijn voor minimaal € 500.000, -, per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000, - per jaar. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid geldt ten aanzien van schade aan derden, dit ontstaan als gevolg van of in verband met de in de Opdracht omschreven werkzaamheden. Deze verzekering dient een einddatum te hebben die ligt na het tijdstip waarop de Inschrijver aan al zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan.

Winnende Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, het verzekeringsbewijs of het verzekeringscertificaat te overleggen.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mag dus maximaal 1 referentie worden ingediend per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1: Arbodienstverlening voor 200 medewerkers

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van arbodienstverlening voor een soortgelijke organisatie met minimaal 200 medewerkers.

Door middel van referenties toont de gegadigde aan dat zij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) dienen te voldoen aan een aantal eisen, te weten:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de Inschrijfdatum;
- Er mogen alleen geheel afgeronde Opdrachten als referentie opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (volledig) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties uitgevoerd blijken te zijn bij één project, kan dezelfde referentie Opdracht gebruikt worden om meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van één (1) referentie, zijnde één (1) per kerncompetentie.
- Inschrijver vult Bijlage 11 Referentieverklaring in.

3.2.4 Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document.

Inschrijver heeft de beschikking over een kwaliteitssysteem welke is gecertificeerd volgen NEN-EN-ISO 9001:2015 gelijkwaardig met een scope die betrekking heeft op het onderwerp van deze Opdracht en tevens voldoet aan onderstaande kenmerken:

- Zorg voor kwaliteit is organisatiebreed verankerd in het beleid, opgenomen door de hiervoor verantwoordelijke directie. Directie is verantwoordelijk voor juiste opzet, uitvoering en beheersing van dit kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid van relevante procedures, organisatiebreed, met betrekking tot de dienstverlening/eindproducten met daarbij horend het beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering constant aandacht behoeft
- Er wordt gecontroleerd op de interne kwaliteitscyclus, door te meten, analyseren en vervolgens verbeteringen van kwaliteitsniveaus door te voeren;
- Periodiek vindt een onafhankelijke audit plaats door een deskundige op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Processen gerelateerd tot de klant: aanwezigheid van een systeem dat ervoor zorgt dat helder maakt wat de klantbehoefte is en dat deze behoefte wordt in de bedrijfsprocessen.

Door ondertekening van de UEA (Bijlage 3) verklaart Inschrijver:

- Dat hij beschikt over een NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat

Dit toont Inschrijver aan door het overleggen van:

- Beschrijven van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem; of
- Een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

3.2.5 Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de informatieveiligheid te waarborgen:

Inschrijver dient te beschikken over informatiebeveiligingscertificaat op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Na de voorlopige gunning dient de Beoogd Winnende Inschrijver dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat te kunnen overleggen.

Door ondertekening van de UEA (Bijlage 3) verklaart Inschrijver:

- Dat hij beschikt over een ISO 27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat

Dit toont Inschrijver aan door het overleggen van:

- Beschrijven van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem; of
- Een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks NEN-EN-ISO 27001; of
- Gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

3.2.6 Inschrijver is lid van Arbodiensten geschillencommissie of een gelijkwaardige instantie.

Door ondertekening van de UEA (Bijlage 3) verklaart Inschrijver:

- 1) Dat hij lid is van de Arbodiensten geschillencommissie.

Dit toont Inschrijver aan door het overleggen van:

- Bewijs lidmaatschap Arbodiensten geschillencommissie

3.2.7 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit toont Inschrijver aan door het overleggen van:

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend;

3.3 Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij uw inschrijving moet u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.7 aanleveren. Overige bewijsstukken kan Opdrachtgever na voorlopige gunning opvragen.

U bent bereid om onderstaande documenten binnen een termijn van 10 werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
 - Kopie polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering.
- Bewijsvoering inzake technische bekwaamheid:
 - Kopie certificaat ISO 27001. (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best-practices van ISO 27002)
 - Kopie certificaat ISO 27001 van derden die de rekencentraservices van Inschrijver verzorgen (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best-practices van ISO 27002)
- Bewijs lidmaatschap Arbodiensten geschillencommissie

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan Opdrachtgever u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw inschrijving in te dienen.

4 Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

4.1 Programma van Eisen

Voor het Programma van Eisen (PVE) verwijzen wij u door naar Bijlage 5

4.2 Algemene verordening gegevensbescherming (Avg)

Opdrachtgever voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de overeenkomst. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer.

Inschrijver is ervoor verantwoordelijk dat de eigen organisatie en partners (onderaannemers) gevestigd zijn in de Europese Economische Ruimte (EER) en gegevens, welke uit hoofde van de Opdracht verwerkt worden, uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte (EER) verwerkt en dat doorgifte naar landen buiten de Europese Economische Ruimte uitgesloten is. Dit geldt onverminderd indien is voldaan aan de voorwaarden van artikel 45 of 46 AVG. Inschrijver toont op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke aan waar de gegevens staan opgeslagen. Zie Bijlage 8 zijnde de standaard-Verwerkersovereenkomst van VNG Realisatie/de InformatieBeveiligingsDienst (IBD), met uitzondering van artikel 4.3 waarin voorgaande is verwerkt.

5 Beoordelings- en gunningsprocedure

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet voor de deadline ingediend zijn, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft niet geschikt wordt bevonden, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan. De gunning wordt bepaald aan de hand van het Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' (BPKV), waarbij de onderstaande verhoudingen gehanteerd worden:

	Criterium	Punten
1.	Prijs	30
2.	Kwaliteit (wensen)	70
2.1	<i>Implementatieplan</i>	10
2.2	<i>Visie en aanpak op verzuim</i>	20
2.3	<i>Samenwerking</i>	20
2.4	<i>Technologie</i>	10
2.5	<i>Casus 1</i>	5
2.6	<i>Casus 2</i>	5

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Benadrukt wordt dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking zal komen voor gunning.

5.1.2 Beoordeling prijs

De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals gegeven in Bijlage 6.

Na indiening van de inschrijvingen zullen de ingediende prijzen van de verschillende aanbieders worden beoordeeld. De maximale score van 30 punten voor prijs zal worden toegekend aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs zal fungeren om de punten van de andere inschrijvers te berekenen. Dit gaat naar onderstaand model;

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 30 = \text{Totaalscore prijs}$$

5.1.3 Beoordeling kwaliteit

Met dit hoofdgunningscriterium wordt de kwaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde Dienstverlening beoordeeld. De kwaliteit van de Dienstverlening wordt bepaald door sub gunningscriteria: de wensen. Deze wensen zijn uitgewerkt in het Programma van Wensen (Bijlage 7).

De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit in de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie betreffende het Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de onderstaande scores.

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	K.O.
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	0
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

De beoordelaar zal eerst een persoonlijk toetsingskader vormen per wens. Vervolgens lezen alle beoordelaars individueel alle ontvangen inschrijven zorgvuldig door. De beoordelaar zal louter hetgeen beoordelen, Inschrijver in zijn inschrijving heeft opgeschreven/opgestuurd. Eventuele onduidelijkheden of onjuistheden in de inschrijving mag de beoordelaar mee wegen in zijn/haar beoordeling.

De beoordelaar kan in zijn/haar kwalitatieve beoordeling rekening houden met hetgeen hij/zij in de andere inschrijvingen heeft gelezen. Deze eerdere waarnemingen kunnen het toetsingskader van de beoordelaar dus beïnvloeden.

Na de individuele beoordeling zullen de leden van de beoordelingscommissie bijeen komen en hun bevindingen met elkaar bespreken.

Na afloop van de discussie zal de beoordelingscommissie per gunningscriterium in consensus een definitief cijfer (volgens het hierboven opgenomen score overzicht) toekennen aan elk van de Inschrijvers.

Opdrachtgever is bevoegd - doch nimmer verplicht – van Inschrijver een (verdere) toelichting bij (delen van) zijn Inschrijving te verlangen mits dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Deze eventuele toelichting van een Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan dus door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Door zich in te schrijven verplicht Inschrijver zich tot het leveren van alle benodigde informatie, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningscriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet toereikend is en daarom een juiste beoordeling niet mogelijk is, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingen de inschrijving terzijde gelegd.

De beoordeling van de wensen wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) beoordelaars met de volgende functies:

- Medewerker personele ondersteuning;
- Arbeidsjurist;
- Proces en Informatieanalist bedrijfsvoering;
- Teammanager P&O;
- Kwaliteitsmedewerker P&O.

De inkoopadviseur acteert als voorzitter van deze beoordelingscommissie. In het geval dat door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare functie en expertiseniveau.

Let op: De samenstelling is indicatief en kan eenzijdig zonder verdere communicatie naar Inschrijvers worden bijgesteld.

5.2 Score kwaliteit

Na het vaststellen van de consensus cijfer per wens, zal het totaal aantal punten per wens volgens onderstaande formule worden berekend afgerond op 2 decimalen;

$$\frac{\text{Consensus cijfer}}{\text{Maximaal cijfer}} \times \text{Te behalen aantal punten} = \text{Score wens}$$

Rekenvoorbeelden:

Wens 1

Stel: Inschrijver 1 behaalt een consensus cijfer van 3.

De totale score voor Wens 1 wordt $((3/10) * 10 \text{ punten}) = 3,00 \text{ punten}$.

Wens 2

Stel: Inschrijver 1 behaalt een consensus cijfer van 7.

De totale score voor Wens 1 wordt $((7/10) * 25 \text{ punten}) = 17,50 \text{ punten}$.

Wens 3

Stel: Inschrijver 1 behaalt een consensus cijfer van 5.

De totale score voor Wens 3 wordt $((5/10) * 25 \text{ punten}) = 12,50 \text{ punten}$.

Wens 4

Stel: Inschrijver 1 behaalt een consensus cijfer van 5.

De totale score voor Wens 3 wordt $((5/10) * 10 \text{ punten}) = 5,00 \text{ punten}$.

5.3 Totaalscore prijs/kwaliteit

Aan de hand van de berekening van de hoofdgunningscriteria Prijs en Kwaliteit, wordt de totaalscore van iedere Inschrijver berekend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule afgerond op 2 decimalen:

$$\text{Totaalscore prijs} + \text{Totaalscore kwaliteit} = \text{Totaalscore}$$

Rekenvoorbeeld Inschrijver 1:

Totaalscore prijs 30 punten (laagste prijs aangeboden)

Totaalscore kwaliteit 38 punten

----- +

Totaalscore Inschrijver 68 punten

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, voldoet aan de volgende aspecten:

- Uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing;
- Gestelde geschiktheidseisen; en
- Hoogste totaalscore behaald;

Indien er Inschrijvingen zijn met een gelijke totaalscore dan is de behaalde score op prijs doorslaggevend.

5.4 Gunning

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. Tevens geldt voor Inschrijvers wiens Inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane Inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.

6 Bijlagen

Bijlage 1: Ziekteverzuimprotocol gemeente Zeist

Bijlage 2: Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 3: UEA

Bijlage 4: Verklaring verordening EU 2022-576 (Sanctiepakket Rusland)

Bijlage 5: Programma van Eisen

Bijlage 6: Prijzenblad

Bijlage 7: Programma van Wensen

Bijlage 8: Standaard-Verwerkersovereenkomst

Bijlage 9: Algemene-inkoopvoorwaarden-gemeente-Zeist-2024

Bijlage 10: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 11: Referentieverklaring

Austerlitz • Bosch en Duin • Den Dolder • Huis ter Heide • Zeist

Gemeente Zeist
Publiekshal, Slotlaan 20, Zeist
Postbus 513, 3700 AM Zeist
Telefoon 14 030

