



Beschrijvend document
Nationaal openbare Aanbesteding

Arbo Dienstverlening

Opdrachtgever	Stichting Libriijn Openbaar Onderwijs
KVK-nummer	27263332
Publicatiedatum	11 november 2025
Besteknummer	2025-ArboDV-304016
TenderNed kenmerk	TN-552285
Procedure	Nationaal openbaar

Inhoud

Omschrijving van de opdracht	3
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	4
1.2.1. <i>Doelstelling</i>	4
1.2.2. <i>Opdracht; scope en looptijd</i>	4
1.2.3. <i>Achtergrondinformatie</i>	6
1.2.4. <i>Opstartgesprek en Implementatiefase</i>	10
1.2.5. <i>Contractmanagement</i>	10
1.3. PERCELEN	10
1.4. PLANNING	11
1.5. GUNNINGSCRITERIUM	12
In te dienen bij inschrijving	13
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	13
2.2. PRIJS	13
2.3. KWALITEIT	13
2.3.1 <i>Casus</i>	13
Procedurele zaken	20
3.1. AANBESTEDEN	20
3.2. PROCEDURE	20
3.3. BESTEK	20
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	20
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	21
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	22
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK	23
3.7.1. <i>Prijzen</i>	23
3.7.2. <i>Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten</i>	23
3.8. BEOORDELING CASUS	24
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	25
3.10. COMMUNICATIE	25
Juridische zaken	26
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	26
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	26
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	26
4.3.1. <i>Bewijsstukken na mededeling van de Gunningbeslissing</i>	28
4.3.2. <i>Verduidelijking en/of verificatie</i>	29
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	29
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	29
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	29
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN	30
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	31
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	31

4.10. ONHERROEPELIJK	33
4.11. INSCHRIJFBILJET	33
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	33
4.13. PRIJSSTELLINGEN.....	33
4.14. VOORBEHOUD	33
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	34
Bijlage 1: Begrippenlijst	35

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Nationaal openbare Aanbesteding voor Arbo Dienstverlening ten behoeve van Stichting Librijn Openbaar Onderwijs (hierna te noemen: Stichting Librijn of Librijn). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Zestien basisscholen voor primair openbaar onderwijs in Delft en Rijswijk. Dat is Librijn. Met een open blik midden in de samenleving. Ieder kind doet er toe. Vanuit de kernwaarden vertrouwen, verbinden, inspireren en vakmanschap wordt samen vormgegeven aan het onderwijs.

Missie: Kansrijk, kwalitatief onderwijs

Wij zijn Librijn openbaar onderwijs. Met een open blik staan wij midden in de wereld en willen wij ieder kind een kansrijke toekomst bieden. Onze openbare identiteit verbindt en versterkt. Het geeft richting en betekenis aan wat we willen betekenen voor elkaar en voor onze omgeving.

Visie: Samen in beweging 'zijn'

Een 'veranderende wereld' vraagt om zelfstandige, zelfbewuste, kritische, nieuwsgierige wereldburgers. Dit vraagt van ons om vooruit te kijken, te durven doen en samen in beweging te zijn. Zo blijven we groeien. Iedere dag weer. Met kennis en vakmanschap maken onze scholen het verschil. Zij maken Librijn, zodat we samen maken wie we 'zijn'.

Wij werken hieraan met 4 verschillende visie pijlers:

1. Kansrijk, kwalitatief openbaar onderwijs
2. Gelukkige medewerkers
3. Betekenisvol samenwerken
4. 'Wij' in de wereld van morgen

Gelukkige medewerkers; Wie zich gezien en gelukkig voelt maakt graag het verschil

Wij zorgen ervoor dat de Librijn waarden: vertrouwen, verbinden, inspireren en vakmanschap, leidend zijn in hoe we met elkaar omgaan en samenwerken. Wij stimuleren werkgeluk, motivatie en eigenaarschap. Wij geven inzicht in de drijfveren en talenten van medewerkers en dagen ze uit om het beste van zichzelf te geven. Wij geven scholen en medewerkers de regie over hun eigen ontwikkeling. Ze nemen hierin zelf het initiatief en werken planmatig en doelgericht aan hun ontwikkeling.

Meer informatie vindt u op librijn.nl.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Stichting Librijn heeft het voornemen om **per 1 januari 2027** een overeenkomst af te sluiten met **één leverancier** om in onderlinge samenwerking, waarbij partijen van elkaar over en weer een proactieve rol mogen verwachten, de arbodienstverlening en daarmee samenhangende zaken te realiseren.

Stichting Librijn heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

Ondersteuning en advies

Stichting Librijn wenst een goede, adequate en volledige ondersteuning te ontvangen, alsmede gedegen en praktisch advies. Dit alles met inachtneming van het verzuimbeleid en al hetgeen op grond van de Wet Verbetering Poortwachter van Librijn wordt verlangd.

Betekenisvol samenwerking

Stichting Librijn wenst op een betekenisvolle wijze samen te werken met de Arbodienstverlener. Waarbij partijen van elkaar over en weer een proactieve rol mogen verwachten. Door persoonlijk en inhoudelijk contact te bewerkstelligen tussen medewerkers van Librijn en Arbodienstverlener. Vanuit eigenaarschap nemen alle betrokkenen initiatief.

Tarieven

Stichting Librijn biedt een overeenkomst op basis van verrichtingen; naast een basistarief worden uitsluitend daadwerkelijke verrichte werkzaamheden op basis van de in de Uitvoeringsbepaling overeengekomen tarieven in rekening gebracht.

Verzuimpercentage

Stichting Librijn heeft zich ten doel gesteld een verzuimpercentage onder de 5% te realiseren. Librijn doet een beroep op de expertise van de Arbodienstverlener om verder vorm te geven aan deze doelstelling.

1.2.2. Opdracht; scope en looptijd

Binnen de opdracht valt:

- Advisering bij verzuimbegeleiding
- Ondersteuning Periodiek arbeidsgezondheidsonderzoeken (PAGO)
- Uitvoering geven aan een preventief spreekuur
- Uitvoering geven aan een second opinion (uitvoering derde)
- Melden beroepsziekten bij Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB)
- Uitvoering geven aan periodiek overleg en duurzaam inzetbaarheidsoverleg (DIO)
- Inzetbaar bij analyse bedrijfsongevallen
- Uitvoering geven aan procesbewaking

Stichting Librijn verlangt van de Arbodienstverlener ten aanzien van 'Advisering bij verzuimbegeleiding' ten minste (niet limitatief) de volgende zaken;

- Vaste bedrijfsarts en vaste vervanger voor alle medewerkers van Librijn
- Registreren verzuimmelding, opstellen en actualiseren vereiste documenten en samenstellen verzuimdossier, voeren van regie t.a.v. (wettelijke) termijnen
- Afstemming schoolleiding (leidinggevende) na verzuimmelding
- Plannen en voeren van fysiek spreekuur op locatie Librijn
- Opstellen Probleemanalyse
- Ondersteunen bij opstellen/bijstellen Plan van Aanpak
- Plannen en voeren vervolgspraak op spreekuur (online / fysiek op locatie Librijn)
- Signaleren en adviseren over stagnatie in herstel en/of functionele mogelijkheden
- Afstemming schoolleiding / beleidsmedewerkers P&O i.r.t. advies interventie
- Ondersteuning casemanager / beleidsmedewerker P&O i.r.t. processtappen Wvp, w.o. opstellen eerstejaarsevaluatie, inzet arbeidsdeskundig onderzoek
- Opstellen actueel oordeel, medisch dossierverslag en 26-weeken prognose
- Ondersteuning schoolleiding / beleidsmedewerkers P&O bij ziek-uit-dienst gesprek
- Beschikbaar voor afstemming met betrokken medewerkers, op elk moment van de begeleiding

Stichting Librijn verlangt van de Arbodienstverlener ten aanzien van 'Preventief spreekuur' ten minste (niet limitatief) de volgende zaken;

- Laagdrempelig benaderbaar zijn voor alle medewerkers van Stichting Librijn
- Plannen en voeren van preventief spreekuur (online / fysiek op locatie Librijn)

Stichting Librijn verlangt van de Arbodienstverlener ten aanzien van 'Periodiek overleg' ten minste (niet limitatief) de volgende zaken;

- Vast contactpersoon voor strategisch/tactisch overleg
- Verstrekken van alle relevante resultaten/cijfers welke door Librijn worden verlangd, periodiek en op elk eerste verzoek, in een bewerkbaar bestandsformat
- Analyseren van en adviseren over de resultaten
- Bijdragen aan doelstelling realiseren verlaging verzuimpercentage
- Evalueren, verdiepen en verbeteren van de samenwerking
- Voeren van overleg met directie, beleidsmedewerkers P&O en organen van medezeggenschap

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Het (bij)scholen van schoolleiders en beleidsmedewerkers P&O
- Uitvoering geadviseerde interventies
- Toetsing en advisering RI&E

Buiten de opdracht valt:

- Opstellen RI&E

Het betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van twee (2) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog twee keer te verlengen met telkens twee jaar; de optiejaren. In totaal kan deze opdracht dus maximaal zes (6) jaren duren. De Overeenkomst eindigt van rechtswege na afloop van de initiële ofwel verlengde looptijd.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Stichting Librijn heeft in de huidige situatie één overeenkomst met één dienstverlener voor de uitvoering van Arbodienstverlening. Deze overeenkomst is tot stand gekomen na het doorlopen van een aanbestedingsprocedure. Stichting Librijn wenst de opdracht opnieuw in de markt aan te bieden en heeft daarom expireert de huidige overeenkomst per 31 december 2026.

Er zijn 16 scholen met in totaal 20 locaties. Elke school wordt geleid door een integraal verantwoordelijk schoolleider. Een aantal scholen zijn conceptscholen (Daltononderwijs, Montessori, Freinet) en er is één school voor speciaal basisonderwijs. De scholen worden ondersteund vanuit het bestuurskantoor. Er werken op dit moment (peildatum 1-11-2025) 477 medewerkers, waarvan 324 in een onderwijsgevende functies, 136 in een ondersteunende functie en 17 directieleden. Er wordt onderwijs gegeven aan ca. 3800 leerlingen.

Het Verzuimreglement Librijn beschrijft de afspraken, richtlijnen en voorschriften welke van toepassing zijn op alle medewerkers om uitval te voorkomen en herstel te bevorderen, passend bij de mogelijkheden van inzetbaarheid. Het Verzuimreglement maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en is toegevoegd als Bijlage G. Librijn is voornemens het Verzuimreglement te actualiseren.

Er wordt gebruik gemaakt van het HR software platform HR2Dday. Het is mogelijk dat er in de komende jaren wordt gekozen voor een ander platform. De opdrachtnemer voor de Arbodienstverlening dient een koppeling te maken tussen het eigen verzuimbeheerplatform en het HR platform van Librijn.

Er is aandacht voor relevante scholing van de integraal schoolleiders (ISL). De schoolleiders hebben een training voor het voeren van verzuimgesprekken gevolgd. Dit wordt periodiek aangeboden. Er is sprake van 'korte lijntjes' tussen de schoolleiders en de medewerkers P&O. Het scholen van schoolleiders maakt optioneel deel uit van de opdracht.

Een ziekmelding wordt door de betreffende medewerker gedaan bij de leidinggevende, veelal is dit de (adjunct) schoolleider. De leidinggevende meldt de ziekmelding in HR2day. De melding wordt binnen 3 dagen bevestigd door de arbodienstverlener, de leidinggevende krijgt de mogelijkheid te kiezen voor een contactmoment (veelal telefonisch) met de arbodienstverlener. De arbodienstverlener voert de regie op het plannen van gesprekken, waarbij het eerste contactmoment met de zieke medewerker bij voorkeur fysiek plaats vindt. Wanneer fysiek om moverende redenen niet mogelijk is vindt de afspraak online plaats in Teams. Het wordt niet wenselijk geacht dit contact telefonisch te laten verlopen. Terugkoppelingen worden gericht aan de schoolleiders.

Schoolleiders dienen voor de communicatie, w.o. de ziekmelding en bevestiging, gebruik te kunnen maken van het HR platform van Librijn (huidig HR2day), waarbij de automatische koppeling zorg draagt voor de interactie tussen het verzuimbeheerplatform van de Arbodienstverlener en het HR platform van Librijn. Librijn acht het niet wenselijk wanneer schoolleiders in moeten loggen op het verzuimbeheerplatform van de Arbodienstverlener.

Schoolleiders dienen de mogelijkheid te hebben om in contact te treden met de arbodienstverlener. Een overleg kan in onderlinge afstemming telefonisch, online of fysiek plaats vinden. Wanneer Arbodienstverlener een wijziging / toevoeging doet in een dossier, dient de schoolleider hiervan automatisch een melding te ontvangen via het HR software platform (huidig HR2day).

Librijn stelt nadrukkelijk de eis om een periodiek spreekuur op locatie te laten plaatsvinden bij aanvang van de nieuwe overeenkomst. Hiervoor zal op het bestuursbureau een passende kamer beschikbaar worden gesteld. Tijdens schoolvakantieweken is het bestuursbureau niet beschikbaar voor het fysiek spreekuur (zomervakantiesluiting 4 weken).

Librijn verwacht terugkoppeling en toelichting vanuit de arbodienstverlener wanneer een interventie wordt overwogen, voorafgaand aan doen van toezeggingen richting de verzuimende medewerker. In de terugkoppeling wordt een toelichting gegeven waarom de interventie wordt overwogen / noodzakelijk geacht wordt. De toelichting en een eventueel voorstel (offerte) voor de uitvoering van de interventie wordt gericht aan de schoolleider.

Door de Arbodienstverlener voorgestelde interventies worden te allen tijde door Librijn in overweging genomen. De uitvoering van interventies maakt optioneel onderdeel uit van de overeenkomst; hiermee wordt de mogelijkheid voorbehouden voor Librijn om interventies bij één of meerdere dienstverleners uit te vragen.

De schoolleiders hebben periodiek afstemming met de medewerkers P&O om voortgang te bespreken. De medewerkers P&O houden een helicopterview en ondersteunen de schoolleiders op operationeel niveau waar nodig / wenselijk. De beleidsmedewerkers P&O hebben periodiek strategisch/tactisch overleg met de Arbodienstverlener, waarbij ten minste aandacht is voor het evalueren, verdiepen en verbeteren van de samenwerking en het analyseren van en adviseren over de resultaten van betreffende periode. De Arbodienstverlener verstrekt periodiek en op elk eerste verzoek in een bewerkbaar bestandsformat alle relevante resultaten/cijfers welke door Librijn worden verlangd. Ook wordt inzicht geboden in verzuimcategorieën medisch, psychisch werk gerelateerd en psychisch niet werk gerelateerd.

Librijn heeft zich ten doel gesteld een verzuimpercentage onder de 5% te realiseren. De afgelopen periode laat een daling zien. Librijn doet een beroep op de expertise van de Arbodienstverlener om verder vorm te geven aan deze doelstelling, door hiervoor gezamenlijk een plan op te stellen. Hoofdoelen zijn het zoveel als mogelijk voorkomen van verzuim en het verkorten van de duur van het verzuim.

Librijn geeft aandacht aan wat wel kan en zet daarom in op het gedragsmodel. Dit is passend binnen de visie pijler 'Gelukkige medewerkers'. Binnen het gedragsmodel staat de-medicalisering centraal. Er wordt gekeken naar welke taken de verzuimende medewerker (nog) wel kan verrichten, passend binnen de beperkingen welke van toepassing zijn. De schoolleider heeft een begeleidende rol, de medewerker zelf is mede verantwoordelijk voor het voorkomen van verzuim en beperken van de verzuimduur door o.a. aan te geven welke taken nog wel verricht kunnen worden. Er is aandacht voor een goede relatie tussen de schoolleider en medewerker. Librijn verwacht ook van de Arbodienstverlener dat er gewerkt wordt vanuit mogelijkheden, dat hierin meegedacht en bijgedragen wordt.

De RI&E zijn op orde. Actualisering van de RI&E maakt geen onderdeel uit van de opdracht.

Er wordt gewerkt met een vast tarief per jaar per medewerker welke geldt als basistarief voor de dienstverlening. Het aantal medewerkers per jaar wordt éénmaal per jaar vastgesteld per 1 februari. Naast het basistarief worden uitsluitend daadwerkelijke verrichte werkzaamheden op basis van de in de Uitvoeringsbepaling overeengekomen tarieven in rekening gebracht. De tarieven dienen door inschrijvers bij inschrijving te worden opgegeven in het Inschrijfbiljet.

Het aanbieden van een (all-in) abonnementsvorm of een afgeleide daarvan is expliciet niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Overzicht medewerkers

Het totaal aantal medewerkers op peildatum 1 november 2025 is 477. Van het totaal aantal personeelsleden is 15% man. De gemiddelde leeftijd van de medewerkers is 44 jaar. In onderstaande tabel is een onderverdeling gemaakt naar onderwijzend personeel (OP), onderwijs ondersteunend personeel (OOP) en directie (Dir).

Categorie	Totaal
OP	324
OOP	136
Directie	17
Totaal	477

Verzuimgegevens

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de ontwikkeling van het verzuimpercentage over de afgelopen drie schooljaren.

	2022	2023	2024	2025 t/m oktober
Percentage Librijn	5,1%	6,6%	7,2%	6,07%
Meldingsfrequentie	1.39	1.09	0.84	0.67

	2022	2023	2024	2025 t/m oktober
Kort: tot 7 dagen	1,19	0,80	0,78	0,71
Middel: tot 6 weken	0,97	0,63	0,40	0,56
Lang: tot 1 jaar	2,07	2,93	2,52	2,91
Langer dan 1 jaar	0,87	2,20	3,48	1,89

	2022	2023	2024	2025 t/m oktober
20 - 29 jaar	4,33	5,99	8,21	4,84
30 - 39 jaar	4,40	5,41	5,89	5,89
40 - 49 jaar	7,37	8,50	7,97	6,10
50 - 59 jaar	3,55	6,22	8,16	5,71
60 - 69 jaar	6,12	8,18	5,69	10,16

1.2.4. Opstartgesprek en Implementatiefase

Na de gunning van de Opdracht, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de startdatum goed van start kan gaan.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

Opdrachtnemer neemt na gunning initiatief voor het plannen van het opstartgesprek.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

1.3. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
Dinsdag 11 november 2025	Publicatie op TenderNed
Dinsdag 25 november 09:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Dinsdag 2 december	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Donderdag 11 december 09:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Donderdag 18 december	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Dinsdag 20 januari 2026 09:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Dinsdag 20 januari 2026 09:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen
Dinsdag 10 maart 2026	Mededeling van de Gunningsbeslissing
Dinsdag 24 maart 2026	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
April 2026	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
01 September 2026	Implementatiefase (start)
01 januari 2027	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De planning weergegeven in TenderNed is leidend.

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteitverhouding,**

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Max. aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (Bijlage D: Inschrijfbiljet)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1 Betekenisvolle samenwerking; operationeel	40%	400
Casus 2 Betekenisvolle samenwerking; strategisch/tactisch	30%	300

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Gewaarmerkt Uittreksel inschrijving(en) in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen/ tarieven/ kortingspercentages/ opslagpercentages op. Na de gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende Casus uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht daadwerkelijk onderdeel uit te maken van de dienstverlening welke door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad wordt aangeboden, tenzij expliciet anders aangegeven. Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er vanuit, tenzij expliciet anders aangegeven, dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs.

De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen als bijlage van de Overeenkomst, zodat de geboden kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere Casus of links.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document te uploaden in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe Casus op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1 – Betekenisvolle samenwerking; operationeel (max 1600 woorden)

Inleiding

Stichting Librijn werkt binnen haar visie o.a. aan de pijler 'Gelukkige medewerkers'. Daarbij is het uitgangspunt dat wie zich gezien en gelukkig voelt graag het verschil maakt. Dit is een belangrijke pijler ten aanzien van de uitvoering van verzuimbegeleiding. Zowel voor de zieke medewerker, de bij de begeleiding betrokken medewerkers als ook de Arbodienstverlener.

Stichting Librijn wenst op een betekenisvolle wijze samen te werken met de Arbodienstverlener. Waarbij partijen van elkaar over en weer een proactieve rol mogen verwachten. Door persoonlijk en inhoudelijk contact te bewerkstelligen tussen medewerkers van Librijn en Arbodienstverlener. Vanuit eigenaarschap nemen alle betrokkenen initiatief.

Librijn geeft aandacht aan wat wel kan en zet daarom in op het gedragsmodel. Dit is passend binnen de visie pijler 'Gelukkige medewerkers'. Binnen het gedragsmodel staat de-medicalisering centraal. Er wordt gekeken naar welke taken de verzuimende medewerker (nog) wel kan verrichten, passend binnen de beperkingen welke van toepassing zijn. De schoolleider heeft een begeleidende rol, de medewerker zelf is mede verantwoordelijk voor het voorkomen van verzuim en beperken van de verzuimduur door o.a. aan te geven welke taken nog wel verricht kunnen worden.

Librijn verwacht terugkoppeling en toelichting vanuit de arbodienstverlener wanneer een interventie wordt overwogen, voorafgaand aan doen van toezeggingen of creëren van verwachtingen richting de verzuimende medewerker. In de terugkoppeling wordt een toelichting gegeven waarom de interventie wordt overwogen / noodzakelijk geacht wordt.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- **Contactmomenten.**

Schoolleiders en beleidsmedewerkers P&O dienen de mogelijkheid te hebben om in rechtstreeks contact te treden met de BA en/of POB van de Arbodienstverlener i.r.t. een verzuimmelding of een verzuimdossier.

Beschrijf op welke wijze(n) contactmomenten met de BA en/of de POB vormgegeven wordt; vermeld hierbij de (maximale) responstijd(en).

- **Spreekuur op locatie.**

De Arbodienstverlener dient invulling te geven aan het periodiek spreekuur op het bestuursbureau van Librijn. Voor dit spreekuur worden verzuimende medewerkers opgeroepen (eerste oproep en vervolgspraken), kan het preventief spreekuur gehouden worden en kunnen contactmomenten met schoolleiders en beleidsmedewerkers P&O worden gevoerd.

Beschrijf op welke wijze het periodiek spreekuur wordt ingericht; vermeld hierbij de voorgestelde frequentie, duur en zinvolle invulling van geplande/gereserveerde tijd.

- **Gedragmodel.**

Librijn geeft aandacht aan wat wel kan en zet daarom in op het gedragmodel. Librijn verwacht ook van de Arbodienstverlener dat er gewerkt wordt vanuit mogelijkheden, dat hierin meegedacht en bijgedragen wordt.

Beschrijf de visie welke uw organisatie uitdraagt ten aanzien van het meedenken over en bijdragen aan het werken vanuit mogelijkheden.

- **Interventies.**

Een eventueel voorstel (offerte) voor de uitvoering van de interventie wordt gericht aan de schoolleider. Door de Arbodienstverlener voorgestelde interventies worden te allen tijde door Librijn in overweging genomen.

Beschrijf op welke wijze uw onderneming voorziet in het uitvoeren van interventies.

Te behalen punten casus 1:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	400
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	320
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	240
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2 - Betekenisvolle samenwerking; strategisch/tactisch (max 1200 woorden)

Inleiding

Stichting Librijn wenst op een betekenisvolle wijze samen te werken met de Arbodienstverlener. Waarbij partijen van elkaar over en weer een proactieve rol mogen verwachten. Door persoonlijk en inhoudelijk contact te bewerkstelligen tussen medewerkers van Librijn en Arbodienstverlener. Vanuit eigenaarschap nemen alle betrokkenen initiatief.

De schoolleiders hebben periodiek afstemming met de medewerkers P&O om voortgang te bespreken. De medewerkers P&O houden een helicopterview en ondersteunen de schoolleiders op operationeel niveau waar nodig / wenselijk.

De beleidsmedewerkers P&O hebben periodiek strategisch/tactisch overleg met de Arbodienstverlener, waarbij ten minste aandacht is voor het evalueren, verdiepen en verbeteren van de samenwerking en het analyse van en advies over de resultaten van betreffende periode. De Arbodienstverlener verstrekt periodiek en op elk eerste verzoek in een bewerkbaar bestandsformat alle relevante resultaten/cijfers welke door Librijn worden verlangd. Ook wordt inzicht geboden in verzuimcategorieën medisch, psychisch werk gerelateerd en psychisch niet werk gerelateerd.

Librijn heeft zich ten doel gesteld een verzuimpercentage onder de 5% te realiseren. De afgelopen periode laat een daling zien. Librijn doet een beroep op de expertise van de Arbodienstverlener om verder vorm te geven aan deze doelstelling, door hiervoor gezamenlijk een plan op te stellen. Hoofdoelen zijn het zoveel als mogelijk voorkomen van verzuim en het verkorten van de duur van het verzuim.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- **Samenwerking.**
Beschrijf op welke wijze(n) vanuit uw organisatie, op basis van uw ervaring en expertise, in algemene zin kansen / mogelijkheden gezien worden ter verbetering van de samenwerking.
- **Verzuimpercentage.**
Beschrijf op welke wijze(n) vanuit uw organisatie, op basis van uw ervaring en expertise, vorm en inhoud gegeven wordt aan bijdragen aan het realiseren van het verlagen van het verzuimpercentage.
- **Verwachtingen.**
Beschrijf welke verwachtingen uw organisatie heeft ten opzichte van Stichting Librijn, om te komen tot een betekenisvolle samenwerking.

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	300
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	240
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	180
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Nationaal Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat, op basis van een raming, de verwachting is dat het totaalbedrag van de diensten gedurende de maximale looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag voor SAS-diensten (€750.000) niet overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Programma van Eisen;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;

Bijlage G: Verzuimreglement Opdrachtgever.

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Van Inschrijver wordt gevraagd om zoveel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **vóór de onder 1.4 Planning vermelde deadline** via TenderNed digitaal te zijn ingediend. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna dient u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact op te nemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit drie tot vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: senior beleidsadviseur P&O, schoolleider, personeelsgeleding GMR. De Casus worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de Casus uitwerkingen. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

Vervolgens worden de gunningscriteria voor elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk afzonderlijk op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De aanbestedende dienst onderbouwt de beoordeling door de argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het *aantal* positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Inschrijfbiljetten worden door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau direct na de kluisluiting reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijz' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

<i>Sub gunningscriterium</i>	<i>Percentage</i>	<i>Maximaal aantal punten</i>
PRIJS	40%	400
<i>Vergelijkingsprijs</i>	40%	400
KWALITEIT	60%	600
<i>Score Casus</i>	60%	600

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

Inschrijver	Vergelijkingsprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	Score	Wegingsfactor	Punten
A	Voldoende	0,60	360
B	Voldoende	0,60	360
C	Goed	0,80	480
D	Uitstekend	1,00	600

3.8. Beoordeling casus

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen; u dient hiervoor gebruik te maken van de vraag/antwoord module in TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding contact te leggen, ongeacht op welke wijze, met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst en/of met personen, bedrijven of instanties, welke op enige wijze betrokken zijn bij (onderdelen van) deze aanbesteding. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt

om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.a	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

¹ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel AW 2.87.b	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel AW 2.87.j	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent(en) kerncompetenties

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de aanvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

² 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,
c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

- a.** een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
- b.** deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van tien kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen tien kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per

item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW³. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

³ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁴ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:
inkoop@alpha-adviesbureau.nl
onder vermelding van onderwerp:
Klacht aanbesteding Arbodienstverlening Stichting Librijn 2025-ArboDV-304016
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁵.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedraagsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.