



# Aanbestedingsleidraad

volgens de

## Europese Openbare procedure

voor de aanbesteding

# Arbodienstverlening

**Aanbestedende dienst:**

**Uitgevoerd door:**

**Datum:**

**Kenmerk:**

**CPV-code:**

Stichting Yuverta

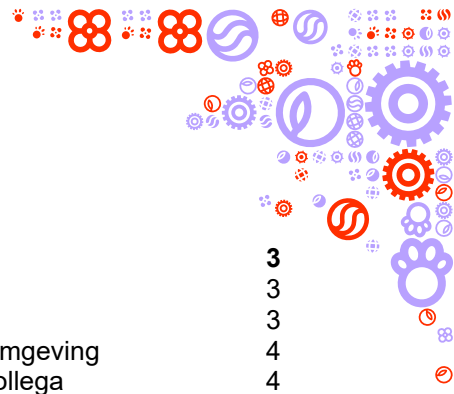
Patty de Groot (Inkoopadviseur)

20 april 2026

TN581374

85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde

**Yuverta**



# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1	Algemeen	3
1.2	Over Yuverta	3
1.2.1	Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving	4
1.2.2	We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega	4
1.2.3	Duurzaamheidsambitie	4
<b>2.</b>	<b>Beschrijving en doel van de aanbesteding</b>	<b>6</b>
2.1	Huidige situatie	6
2.2	Gewenste situatie	6
2.2.1	Doelstellingen	7
2.2.2	Programma van eisen	7
2.3	Percelen	7
2.4	Volume opdracht	7
2.5	Overeenkomst(en)	8
<b>3.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>9</b>
3.1	Juridische grondslag	9
3.2	Keuze procedure	9
3.3	Contactgegevens	9
3.4	Planning	9
3.5	Inlichtingen	10
3.5.1	Individuele vragen	10
3.5.2	Tegenstrijdigheden	10
3.6	Indienen inschrijving	10
3.7	Klachten en geschillenregeling	11
3.8	Rechtsverwerking	11
<b>4.</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>13</b>
4.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	13
4.2	Eisen aan de inschrijving	13
4.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	13
4.3.1	Combinatie (samenwerkingsverband)	14
4.3.2	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	14
4.4	Overige voorwaarden	14
4.5	Beoordeling inschrijvingen	15
4.5.1	Uitsluitingsgronden	15
4.5.2	Geschiktheidseisen	16
<b>5.</b>	<b>Beoordeling inschrijving</b>	<b>18</b>
5.1	Beoordelingsproces	18
5.2	Beoordelingsmethodiek	18
5.3	SGC1 Uitvoering van de dienstverlening	20
5.4	SGC2 Presentatie Casus	21
5.5	SGC3 Kansendossier	21
5.6	SGC4 Prijs	22
<b>6.</b>	<b>Gunningsprocedure</b>	<b>24</b>
6.1	Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase	24
6.2	Standstill termijn	24
6.3	Definitieve gunning en verlening opdracht	24
<b>7.</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>25</b>



# 1. Inleiding




## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de procedure (Europees openbaar) voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV diensten) voor de levering van de arbodienstverlening voor Stichting Yuverta, hierna ook te noemen ‘aanbestedende dienst’, ‘Yuverta’ of ‘opdrachtgever’.

## 1.2 Over Yuverta

Yuverta is de grootste vmbo- en mbo-opleider van Europa in het blauw-groene domein. We bieden ons onderwijs aan op 27 middelbare scholen, op 16 mbo-locaties en we verzorgen jaarlijks voor duizenden professionals in onze vakgebieden cursussen en trainingen. Het onderwijs van Yuverta bestaat uit:

- Vmbo (groen profiel) met alle leerwegen: de theoretische leerweg, de gemengde leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de basisberoepsgerichte leerweg;
- Mbo (‘groen’) met de Beroeps opleidende Leerweg (BOL, dagopleiding/voltime) en Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL, leren en werken/deeltijd) op alle niveaus: entree t/m niveau 4;
- Cursussen en bedrijfsopleidingen gericht op Leven Lang Ontwikkelen (LLO)

<b>Leerlingen vmbo</b>			<b>Studenten mbo</b>	
<b>Totaal</b>	→ <b>13.100</b>		<b>Totaal</b>	→ <b>7.749</b>
<b>Locaties vmbo</b>			<b>Locaties mbo</b>	
<b>Totaal</b>	→ <b>27</b>		<b>Totaal</b>	→ <b>16</b>
<b>Medewerkers Yuverta</b>			<b>Yuverta</b>	
<b>Totaal</b>	→ <b>3.059</b>			

Figuur 1. Feiten en cijfers Yuverta per september 2025

De samenleving staat de komende decennia voor grote opgaven, waarvoor wij bij uitstek onze leerlingen, studenten en cursisten opleiden. Opgaven waarmee we ook direct duidelijk maken waar het blauw-groene domein voor staat, zoals: verduurzaming van de landbouw, verbeteren van de biodiversiteit en natuur, dierenwelzijn, duurzame verstedelijking, gezondheid en leefstijl, verhogen kwaliteit van water en waterhuishouding, verminderen van afvalstromen, energietransitie en het klimaat.

Onze kracht schuilt in kleinschalig en persoonlijk onderwijs van hoge kwaliteit, dat we in een omvangrijk deel van Nederland aanbieden. We dragen actief bij aan een duurzame wereld en aan het realiseren van de Sustainable Development Goals, zoals opgesteld door de Verenigde Naties.



Figuur 2. Locaties Yuverta



### 1.2.1 Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving

Yuverta is de unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en LLO. We zijn dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Daarmee hebben we een antwoord op de vraagstukken van de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven bieden. Kijk voor meer informatie op <https://www.yuverta.nl/>.

### 1.2.2 We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega

Wij begeleiden elke leerling/student optimaal in het ontwikkelen van zijn/haar talenten. Wij zorgen voor een optimale doorstroom tussen vmbo en mbo en tussen mbo en hbo. Wij zijn een instelling waar toekomstgericht onderwijs wordt gegeven dat voortdurend wordt aangepast op ontwikkelingen in de buitenwereld. Samen met de partners uit de regio geven wij uitvoering aan het onderwijs. Wij leveren door het opleiden van leerlingen/studenten/cursisten een actieve bijdrage aan een meer duurzame wereld en vitaal blauw/groen bedrijfsleven. Wij integreren duurzaam handelen in het onderwijs. Internationalisering is een essentieel onderdeel van ons onderwijs om studenten optimaal voor te bereiden op het functioneren in een internationale context.

Daarnaast realiseren we een werkomgeving waarin medewerkers zich continu ontwikkelen, verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen, feedback vragen, worden ingezet op hun talenten en de professionele dialoog in het team vormgeven. Wij ondernemen innovatief en zijn grensverleggend: het verruimt de blik en stimuleert perspectiefwisseling. Groeien doen we samen!

Wij zijn nationaal en internationaal bekend en erkend als kwalitatief sterke kennisinstelling op de gebieden onderwijs, innovatie, en commerciële dienstverlening m.b.t. groene leefomgeving, voeding, natuur, klimaat en welzijn van mens en dier. Wij zijn een instelling waar partners uit overheid en bedrijfsleven bij voorkeur mee samenwerken om up-to-date onderwijs te ontwikkelen en te verzorgen en om samen nieuwe kennis te creëren. Wij spelen een belangrijke rol als strategische partner van overheidsinstanties, bedrijfsleven en belangenorganisaties. We zijn thuis in de toekomst!

### 1.2.3 Duurzaamheidsambitie

Een actieve bijdrage aan een duurzame wereld, dat is, naast het zijn van een erkend kwaliteits-instituut, één van de kernambities van Yuverta. Als het gaat om duurzaamheid, willen we 'impactvol werken'. Deze ambitie staat centraal bij alle inkopen die Yuverta doet. Hierbij richt Yuverta zich op CO2 reductie, circulariteit, een gezonde werk- en leeromgeving, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Belangrijk hierin is het meetbaar maken van de impact die wordt gemaakt.

#### *CO2 reductie*

Yuverta vindt het belangrijk om inzichtelijk te maken welke uitstoot we als organisatie veroorzaken om deze vervolgens ook te kunnen reduceren. Dit is uitgesplitst in directe emissies (eigendommen van de organisatie) en indirect emissies (zoals bijv. leveringen aan de organisatie).

#### *Circulariteit*

Op het gebied van circulariteit creëert Yuverta draagvlak en bewustwording bij de organisatie en medewerkers. Door bijvoorbeeld eerst na te denken of een aanschaf echt nodig is. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het 10-R model. Hoe hoger op de ladder des te meer impact er wordt gemaakt. Indien een aanschaf toch nodig is wordt er zo veel mogelijk circulair en bio-based ingekocht.

#### *Gezonde en duurzame werk- en leeromgeving*

Yuverta biedt binnen haar locaties en afdelingen mogelijkheden voor het maken van duurzame keuzes. Belangrijk hierbij is onder andere dat een gezonde en veilige werk- en leeromgeving wordt gecreëerd.

#### *Welzijn & Veerkracht*

Welzijn & veerkracht geeft samen met de andere HR-thema's zoals leiderschap, ontwikkeling, werving & selectie en onboarding invulling aan de strategische koers van Yuverta en aan de HR missie 'medewerkers zijn en blijven thuis in de toekomst en thuis bij Yuverta'.

Welzijn & veerkracht fungeert als veranderkundig pijler die signaleert, activeert en initiatieven verbindt en ontplooit die bijdragen aan het creëren van welzijn & veerkracht in de werkomgeving.



Welzijn en veerkracht, dit gaat ook over werkplezier, wendbaarheid, balans, vitaliteit en gezond, veilig en prettig (samen)werken. De exacte betekenis hiervan voor onze medewerkers kan wisselen per locatie, functie, persoon en levensfase omdat het alles raakt wat we tegenkomen als mens in ons werkende leven bij Yuvta.



## 2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

### 2.1 Huidige situatie

Op dit moment heeft Yuverta een overeenkomst lopen voor de arbodienstverlening. Deze overeenkomst loopt op 1 januari 2027 af.

Binnen de huidige verzuiminrichting ligt de regie bij de leidinggevenden en wordt de bedrijfsarts standaard vanaf week 6 ingezet. Tegelijkertijd is zichtbaar dat het langdurig verzuim (6 - 52 weken) en de WGA-in-stroom toenemen.

Aansluitend op de koers van Yuverta waarin we meer focus aanbrengen op welzijn en veerkracht en een integrale aanpak van verzuim zetten we de vraag naar een partner voor onze arbodienstverlening opnieuw in de markt.

Potentiële inschrijvers kunnen via de berichten module aanvullende informatie opvragen om een beter beeld te krijgen van de Yuverta. Deze documenten worden gezien de vertrouwelijkheid niet openbaar gepubliceerd. Potentiële inschrijvers worden dan ook gevraagd om de toegestuurde documenten met zorg te behandelen.

Documenten die toegestuurd worden zijn:

- Verzuimdata;
- Yuverta Roadmap;
- De weg naar Welzijn & Veerkracht (roadmap);
- Yuverta aanbodflyer Welzijn & Veerkracht;
- Yuverta HR kompas;
- Yuverta Koers 2030.

In 2025 is het gemiddelde verzuimpercentage van Yuverta 6,73. Vanaf 2023 stijgt het cijfer met 0,55% waarbij voornamelijk is gestegen in het lang en extra lange verzuim (zo ook in 2025). De verzuimfrequentie ligt de afgelopen drie jaar bovengemiddeld rond de 1,55.

### 2.2 Gewenste situatie

Yuverta wenst een integrale arbodienstverlening in te kopen die ondersteunt bij amplitie, vroeg-signalering, preventie, verzuimbegeleiding en medische advisering. De dienstverlening is gericht op het coachen en ondersteunen van leidinggevenden, het borgen van wettelijke verplichtingen en het bevorderen van het welzijn en de veerkracht van onze collega's. In de gewenste situatie sluit de arbodienstverlening logisch aan op het bestaande werkproces, waarbij Yuverta de regie voert en processen worden ondersteund door duidelijke kaders, tijdige signalering en gestandaardiseerde werkwijzen.

Yuverta zoekt een strategische partner die de organisatie écht leert kennen: zichtbaar op de locaties, benaderbaar voor leidinggevenden, medewerkers en HR daarnaast vertrouwd met de cultuur en uitdagingen van Yuverta. De partner denkt proactief mee, herkent patronen vroegtijdig en draagt oplossingen aan die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid (welzijn en veerkracht) en effectief verzuimmanagement. Deze betrokkenheid op alle niveaus, van individuele casuïstiek tot organisatiebreed advies, is essentieel om grip te krijgen op ons verzuim zonder ons huidige model fundamenteel te wijzigen of onnodig te verzwaren.

Bij verwacht langdurig en complex verzuim wordt een snelle en deskundige triage verwacht, uiterlijk binnen vijf werkdagen, met heldere taakverdeling en zo min mogelijk overdrachtsmomenten tussen Yuverta en de dienstverlener. De arbodienst levert hierbij expertise en ondersteuning die het proces versterkt en niet vertraagt. De dienstverlening voldoet aan geldende en toekomstige wet- en regelgeving, waaronder de Wet verbetering Poortwachter en relevante privacywetgeving. Van de partner wordt verwacht dat hij actuele kennis inbrengt, ontwikkelingen signaleert en de organisatie hierover adviseert, zodat Yuverta tijdig kan bijsturen.

De arbodienstverlening heeft een directe relatie met HR-processen, verzuimregistratie, leidinggevendenrollen en ondersteunende systemen. Een goede aansluiting en gegevensuitwisseling met AFAS is noodzakelijk om inzicht te krijgen in verzuim en dubbel werk te voorkomen. Binnen de scope van deze aanbesteding vallen onder meer verzuimbegeleiding (SMO/SMT/driegesprekken), inzet van bedrijfsartsen en eventueel andere betrokkenen, triage, het arbeidsomstandigheden-spreekuur, (management)rapportages op Yuverta-breed en regioniveau, en het signaleren en adviseren over interventies voor vroeg-signalering en preventie. De arbodienst draagt daarnaast actief bij aan de aanpak Welzijn & Veerkracht, waarbij medewerkers



in verschillende levensfasen preventief worden ondersteund en Yuverta wordt geadviseerd vanuit goed werkgeverschap.

Buiten scope vallen bredere HR-beleidsontwikkeling, interventies buiten het Arbo-domein en niet-verplichte aanvullende diensten, tenzij deze expliciet worden meegenomen in het aanbestedingstraject.

### 2.2.1 Doelstellingen

*“HR werkt aan een gezonde en leefbare toekomst door medewerkers te stimuleren uit te blinken in kwalitatief goed en wendbaar groen-blauw onderwijs door echt van betekenis te zijn voor onze medewerkers.”<sup>1</sup>*

Een van de onderdelen hiervan is regie op gezonde, inzetbare medewerkers en een goed functionerende verzuimketen.

Met deze aanbesteding beoogt Yuverta een strategisch partnerschap te realiseren dat Yuverta als organisatie in staat stelt welzijn en veerkracht van de medewerkers te vergroten, ondersteunt bij het voorkomen, beheersen en terugdringen van verzuim met speciale aandacht voor de eerste 2 weken van verzuim.

Deze strategisch partner denkt actief mee, signaleert tijdig en draagt bij aan een preventieve en werkbare verzuimaanpak. Het welzijn en veerkracht van de medewerker en adequate begeleiding van de leidinggevende staan hierin centraal. De nadruk ligt daarbij op vroeg-signalering en preventie, met als doel risico's vroegtijdig te onderkennen en verzuim waar mogelijk te voorkomen in plaats van te repareren. Dit vraagt om continuïteit in de dienstverlening, een efficiënte samenwerking op verschillende lagen binnen de organisatie (Yuverta, regio, locatie/team) en een goede aansluiting op de interne processen, systemen en cultuur.

### 2.2.2 Programma van eisen

Het programma van eisen, opgenomen als bijlage, beschrijft de minimale eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen.

### 2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Er is sprake van een homogene dienstverlening en in dat kader is er sprake van logische, samenhangende, onlosmakelijke met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is een scherpe afbakening te definiëren;
- Aanbestedende dienst acht meerdere contracten voor deze vorm van dienstverlening niet efficiënt en wil graag één contractant die eindverantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening;
- Op basis van marktorientatie is geconcludeerd dat de markt voor de arbodienstverlening voornamelijk bestaat uit middelgrote en grote MKB-ondernemers. Van lokale ondernemers is geen sprake. De uit het marktonderzoek bekende ondernemers worden qua omvang en beschikbare middelen prima in staat geacht een opdracht met deze omvang te kunnen faciliteren.

### 2.4 Volume opdracht

#### Geraamde waarde

De geraamde waarde zijn gebaseerd op historische gegevens en zijn excl. btw. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. De geraamde waarde is € 650.000,- exclusief btw per jaar.

In deze aanbesteding wordt ook een maximale waarde van de opdracht meegenomen. De verwachting is dat deze maximale waarde niet behaald gaat worden. Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst te beëindigen als voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde is besteed. Opdrachtgever zal geen kosten of schadevergoeding verschuldigd zijn aan opdrachtnemer. De maximale waarde is € 900.000,- exclusief btw per jaar (oftewel € 6.300.000,- exclusief btw voor de gehele looptijd van zeven jaar (3 + 2 + 2)).

---

<sup>1</sup> Ambitie Yuverta



## **Herzieningsclausule**

Indien zich gedurende de looptijd van de overeenkomst een structurele wijziging voordoet in de omvang van de organisatie van opdrachtgever, waaronder begrepen substantiële uitbreiding of inkrimping van het aantal medewerkers of locaties, is opdrachtgever gerechtigd de omvang van de overeengekomen dienstverlening overeenkomstig aan te passen.

Partijen treden in dat geval in overleg om de dienstverlening en de daarvoor geldende tarieven en vergoedingen evenredig te herzien, zodanig dat deze blijven aansluiten bij de gewijzigde omvang van de organisatie van opdrachtgever.

Een dergelijke aanpassing leidt niet tot beëindiging van de overeenkomst, maar tot een herziening daarvan. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding als gevolg van een afschaling van de dienstverlening. De wijzigingen worden uiterlijk drie maanden van te voren doorgegeven.

## **2.5 Overeenkomst(en)**

### **Overeenkomst**

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een overeenkomst (zie bijlage) te sluiten, in het kader waarvan gedurende drie jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer twee jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst, de beoogde ingangsdatum is 1 januari 2027.

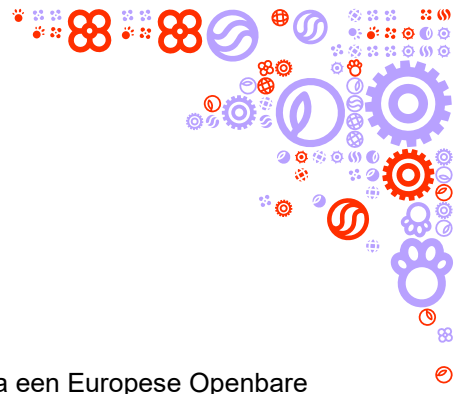
Met deze looptijd wordt beoogd om een duurzame samenwerking met de arbodienst op te bouwen, waarbij voldoende tijd ontstaat voor, optimalisatie van werkprocessen en het realiseren van structurele verbeteringen in verzuimbegeleiding, vroeg-signalering en preventie. Continuïteit in dienstverlening en kennisopbouw binnen de organisatie zijn hierbij belangrijke uitgangspunten.

### **Verwerkersovereenkomst**

Aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (zie bijlage).

### **Wachtkamerovereenkomst**

De intentie is om een langdurige samenwerking aan te gaan. Het is echter denkbaar dat de samenwerking tussentijds wordt beëindigd, bijvoorbeeld omdat deze niet het gehoopte resultaat oplevert voor één of beide partijen. Mocht dit scenario zich voordoen, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht en de bevoegdheid voor om de opdracht (zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure uit te voeren) te laten voltrokken door de eerstvolgende gerangschikte inschrijver. Daarom wordt naast de overeenkomst een tweede overeenkomst gesloten met de eerstvolgende gerangschikte inschrijver in de vorm van een wachtkamerconstructie. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver kan uitsluitend voor de opdracht in aanmerking komen indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 3 jaar en eindigt van rechtswege. Partijen sluiten daartoe een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage).



### 3. Aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Juridische grondslag

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

#### 3.2 Keuze procedure

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbesteding te verrichten via een Europese Openbare procedure. Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat:

- De transactiekosten van de inschrijvers van een normaal niveau zijn. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- Aanbestedende dienst een proportioneel aantal inschrijvingen bij de gekozen procedure verwacht op basis van recent uitgevoerd marktoriëntatie, waardoor met een Europese openbare procedure de meest passende mate van concurrentie kan worden gegenereerd;
- De gevraagde dienstverlening relatief standaard is binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

#### 3.3 Contactgegevens

Hieronder staan de contactgegevens van aanbestedende dienst en TenderNed vermeld.

<b>Yuverta</b>	<b>Voor inhoudelijke en procesmatige vragen</b>		
Procesbegeleider	Patty de Groot (vervanger Marloes Timmermans)	Functie	Inkoopadviseur
Mailadres	Via TenderNed		

<b>TenderNed</b>	<b>Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*</b>		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed	Telefoonnummer	0800 8363 376
Mailadres	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>		

\* *Bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of om documenten in te dienen.*

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient potentiële inschrijver zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door aanbestedende dienst in TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met aanbestedende dienst of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

#### 3.4 Planning

Onderstaande planning bindt Yuverta niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Datum	Mijlpaal
d.d. 20 april 2026	Publicatie TenderNed
d.d. 11 mei 2026, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad (nota van inlichtingen I)
d.d. 20 mei 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen I
d.d. 27 mei 2026, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op nota van inlichtingen I
d.d. 2 juni 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen II
d.d. 16 juni 2026, 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Week 26 en 27	Evaluatie inschrijvingen
23 juni 2026 (eventuele uitloop 24 juni 2026)	Presentatie casus
d.d. 9 juli 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing



	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk twintig kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
d.d. 24 augustus 2026	Definitieve gunning
d.d. 1 september 2026	Start implementatie
d.d. 1 januari 2027	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

### 3.5 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de potentiële inschrijver deze via TenderNed te stellen middels de vraag en antwoord module. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen in beginsel niet beantwoord worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door aanbestedende dienst, dient potentiële inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen.

Potentiële inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan potentiële inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen zal uitsturen.

Beantwoording van vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële inschrijvers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen of tijdens een schouw worden niet beantwoord.

Bij de tweede nota van inlichtingen mogen er enkel vragen gesteld worden over de gepubliceerde antwoorden van de eerste nota van inlichtingen.

#### 3.5.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Potentiële inschrijver dient dergelijke vragen via de Vraag & Antwoordmodule in TenderNed te markeren als 'Individuele vraag'.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst op waarde beoordelen. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

#### 3.5.2 Tegenstrijdigheden

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

### 3.6 Indienen inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals opgenomen in de bijlage 'Checklist inschrijving'. De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijvers dienen hun inschrijving uit te brengen in TenderNed. Hierin worden alle gevraagde documenten aangeleverd, ondertekend en in de digitale kluis gedeponneerd. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen.

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van Yuverta. Bij de indiening van de inschrijving dient inschrijver uitsluitend gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, inschrijver dient de inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

Inschrijver dient rekening te houden met het feit dat:

- de uploadtijden van de tot de inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.



- Tip 1: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van de inschrijving!
- Tip 2: het verdient aanbeveling om meerdere collega's binnen de organisatie rechten te geven in TenderNed en te koppelen aan deze aanbesteding.
- inschrijver zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen via de digitale kluis, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige en juiste indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van Yuverta.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken inschrijver erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

### **3.7 Klachten en geschillenregeling**

#### Klacht indienen bij de aanbestedende dienst

Indien een inschrijver het oneens is met de beantwoording van vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren in de Nota van Inlichtingen, dient hij in eerste instantie een formele klacht in te dienen bij de aanbestedende dienst.

Een klacht wordt uitsluitend in behandeling genomen indien deze ten minste de volgende elementen bevat:

- a. datum van indiening;
- b. naam- en adresgegevens van de ondernemer;
- c. een duidelijke identificatie van de betreffende aanbesteding;
- d. een expliciete vermelding dat het een klacht betreft;
- e. een concreet voorstel van de klager voor een mogelijke oplossing van het gesignaleerde knelpunt.

Klachten die niet aan bovenstaande vereisten voldoen of op andere wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

#### Klacht indienen bij het externe klachtenmeldpunt

Indien een inschrijver het niet eens is met de reactie van de aanbestedende dienst op zijn klacht, kan hij zich wenden tot het onafhankelijke externe klachtenmeldpunt via e-mail: [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl). De klacht moet volledig voldoen aan de indieningsvereisten. De inschrijver moet de klacht eerst bij de aanbestedende dienst hebben ingediend. Klachten die niet via het genoemde e-mailadres worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

#### Klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts

Indien de inschrijver zich niet kan verenigen met de afhandeling door het externe klachtenmeldpunt, kan hij de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. De indieningsprocedure en het reglement zijn beschikbaar via: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

#### Opschortende werking

De klachtenprocedure heeft in beginsel geen opschortende werking. De aanbestedingsprocedure wordt dus voortgezet gedurende de behandeling van een klacht. De aanbestedende dienst kan, indien zij dit noodzakelijk en proportioneel acht in het licht van een zorgvuldige aanbesteding, besluiten om de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten.

### **3.8 Rechtsverwerking**

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijvers eventuele onduidelijkheden, (vermeende) fouten, vergissingen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.



Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee kalenderdagen vóór inschrijving, aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagaanvraag.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.



## 4. Inschrijvingsvoorwaarden

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

### 4.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

Inschrijver is bij het indienen van een inschrijving zelf verantwoordelijk voor het gebruiken van de meest recente versies van documenten (zoals het prijzenblad) welke verstrekt zijn door aanbestedende dienst.

### 4.2 Eisen aan de inschrijving Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

#### Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

#### Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uittreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

#### Nederlandse taal

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

### 4.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).



#### 4.3.1 Combinatie (samenwerkingsverband)

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA') te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overkomst.
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het UEA heeft/hebben ondertekend.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

#### 4.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

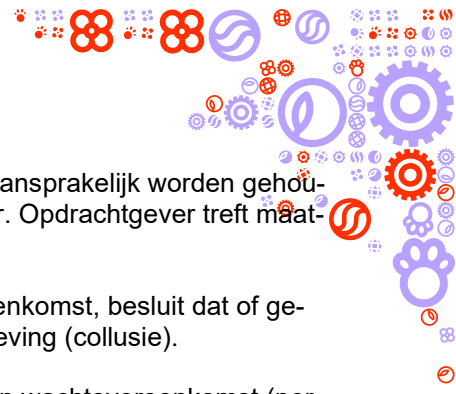
Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen. Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder geschiktheidseisen wordt aangegeven voor welke geschiktheidseis(en) een beroep gedaan wordt op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien inschrijver zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

#### 4.4 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v.5.0 van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad (en bijbehorende bijlagen) prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v.5.0.
- 2) De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst van alle boetes, die aanbestedende dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.



- 3) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 4) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 5) Aanbestedende dienst zal aan de eerstvolgende gerangschikte inschrijver een wachtovereenkomst (per perceel) gunnen die kan worden omgezet in een overeenkomst indien de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden tijdens de looptijd zoals genoemd in de wachtkamerovereenkomst.
- 6) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 7) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.

#### **4.5 Beoordeling inschrijvingen**

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren, hetzij bij de beoordeling van de inschrijving, hetzij ná de voorlopige gunning.

##### **4.5.1 Uitsluitingsgronden**

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'UEA' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het UEA dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden (en de toepasselijkheid van de geschiktheidseisen) aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende documenten:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps-of handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (reeds verstrekt bij inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfs-/ en beroepsaansprakelijkheid.

Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan

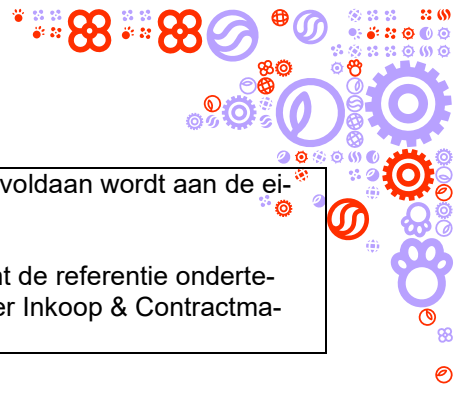


wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.

#### 4.5.2 Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient aan te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Geschiktheidseis
1.	<p><b>Financiële en economische draagkracht</b></p> <p>Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien inschrijver controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.</p> <p>Indien inschrijver niet controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.</p>
2.	<p><b>Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid</b></p> <p>Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste €1.250.000,- euro per aanspraak. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.</p>
3.	<p><b>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</b></p> <p>De inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.</p> <p>Inschrijver toont met de referentieopdracht aan dat inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het verzorgen van arbodienstverlening bij een opdrachtgever die in verschillende provincies (tenminste 3) locaties gevestigd hebben.</li> <li>2. Het verzorgen van arbodienstverlening bij een organisatie met een minimale waarde van €350.000,- excl. btw per jaar.</li> </ol> <p>Inschrijver dient referentieopdrachten volledig ingevuld en ondertekend in conform het bijgevoegde 'Format referenties'.</p> <p>De beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of inschrijver over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.</p> <p>De referentieopdracht is niet langer dan drie jaar geleden geëindigd gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit. Indien inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht/contract mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht/contract gebruiken (mits de referentieopdracht/het contract ten minste één jaar is uitgevoerd) en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten.</p> <p>De opgegeven referentie(s) dienen tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. De aanbestedende dienst behoudt(en) zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).</p> <p>Per kerncompetentie mag maximaal één referentieproject worden ingediend. Indien inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag inschrijver deze</p>



	<p>referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.</p> <p>Het is toegestaan dat Yuverta als referent wordt gebruikt. In dat geval dient de referentie ondertekend te zijn door de opdrachtgever en Directeur Bedrijfsvoering of Manager Inkoop &amp; Contractmanagement van Yuverta.</p>
--	---



## 5. Beoordeling inschrijving

Indien een inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de uitgangspunten en voorwaarden, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de subgunningscriteria ('SGC') conform de beoordelingsmethodiek welke in dit hoofdstuk is opgenomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen: 'BPKV').

### 5.1 Beoordelingsproces

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, afkomstig van verschillende afdelingen van aanbestedende dienst, te weten: HR en het onderwijs. De inkoopadviseur controleert de beantwoording op het prijs criterium en ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen en presentaties op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingscommissie uitvallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per SGC altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie voor het betreffende SGC.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per SGC. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen. Na de plenaire bespreking zal het prijs criterium door de inkoopadviseur met de rest van de beoordelingscommissie worden gedeeld en worden toegevoegd aan de beoordeling teneinde te komen tot bepaling van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen 'BPKV'). De eindscores worden afgerond op twee decimalen.

De inschrijving met de BPKV komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien twee of meer inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de opdracht uitgebracht aan de inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op respectievelijk de volgende SGC:

- Uitvoering dienstverlening;
- Presentatie casus;
- Kansendossier.

Indien op alle afzonderlijke kwalitatieve SGC door desbetreffende inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

### 5.2 Beoordelingsmethodiek

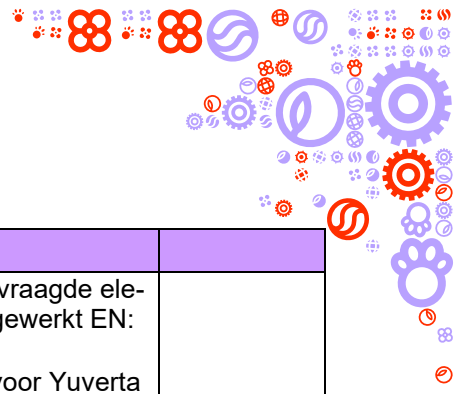
Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de methode 'Gewogen Factor Score'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de SGC worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend. Met andere woorden:

$$\text{Totaalscore} = \text{totale punten voor prijs} + \text{totale punten voor kwaliteit}$$

De BPKV wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore.

Het onderstaande overzicht beschrijft de SGC en het maximaal aantal te behalen punten per SGC:

Subgunningscriterium ('SGC')	Maximaal te behalen punten
<b>'Kwaliteit'</b> , bestaande uit: SGC1 Uitvoering dienstverlening SGC2 Presentatie casus SGC3 Kansendossier	<b>70 punten</b> 30 punten 25 punten 15 punten
<b>'Prijs'</b> , bestaande uit: SGC4 Prijs	<b>30 punten</b> 30 punten
Totaal	<b>100 punten</b>



De puntentoekenning voor de SGC t.a.v. kwaliteit is als volgt:

Scores t.a.v. <b>kwaliteit</b> % van de maximaal te behalen punten	
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt op <u>(nagenoeg) alle elementen toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF</li> <li>• Voor zover mogelijk, worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium <u>gerelateerde onderwerpen</u> benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht, EN/OF</li> <li>• Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking <u>volledig</u> te overtuigen. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft.</li> </ul> <p>Tevens beperkt het commentaar zich slechts tot details.</p>	100%
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt op een <u>groot gedeelte</u> van de elementen <u>toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF</li> <li>• De beantwoording houdt <u>integraal verband</u> met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF</li> <li>• Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te <u>overtuigen</u> dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd.</li> </ul> <p>Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen 100% worden toegekend.</p>	80%
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt op <u>enkele elementen toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF</li> <li>• De beantwoording houdt <u>voldoende</u> verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF</li> <li>• Inschrijver weet Opdrachtgever met zijn uitwerking <u>nog voldoende</u> te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden.</li> </ul> <p>Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 80% worden toegekend.</p>	60%
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving <u>onvoldoende of niet</u> in op de gevraagde elementen en onderwerpen <u>en/of</u> wordt <u>onvoldoende</u> onderbouwd/uitgewerkt EN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt <u>minimale toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt het weinig tot niet aan bij het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF</li> <li>• Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen EN/OF</li> <li>• De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders</li> </ul> <p>Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 60% worden toegekend.</p>	30%
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord EN/OF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sluit het overgrote deel van de beschrijving niet aan bij de gevraagde elementen en onderwerpen EN/OF</li> </ul>	0%



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Op de elementen en onderwerpen waar wel op wordt ingegaan wordt <u>geen toegevoegde waarde</u> gecreëerd EN/OF</li><li>• De beschrijving gaat niet in op alle gevraagde elementen en onderwerpen.</li></ul> |  |
|---|--|

In de beoordeling worden plus- en minpunten benoemd. De plus- en minpunten worden tegen elkaar weggestreept om uiteindelijk tot de beoordeling van het gunningscriterium te komen. Niet elke plus- en minpunten hebben dezelfde waarde.

Het is inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de inschrijving moet ten aanzien van ieder SGC individueel te lezen en te beoordelen zijn.

### 5.3 SGC1 Uitvoering van de dienstverlening

Voor Yuverta is het van belang dat sprake is van een strategisch partnerschap, waarin opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk sturen op het verkrijgen van grip op verzuim en het structureel terugdringen hiervan.

#### Vraagstelling

Beschrijf hoe u invulling geeft aan de uitvoering van de arbodienstverlening voor Yuverta.

#### Doelstelling

Het doel van de samenwerking is het voorkomen van verzuim door middel van vroeg-signalering en preventie, in plaats van het uitsluitend begeleiden van verzuim. Effectieve samenwerking en heldere communicatie tussen Yuverta en de opdrachtnemer zijn hierbij essentieel.

#### Voorwaarden

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

1. Duurzaam herstel en inzetbaarheid
  - Hoe borgt u dat verzuim niet onnodig medicaliseert of juist onvoldoende aandacht krijgt?
  - Hoe signaleert u vroegtijdige risico's op langdurig verzuim?
  - Hoe draagt u aantoonbaar bij aan duurzaam herstel van medewerkers, waarbij werk onderdeel is van het herstelproces en onderbouw dit met concrete voorbeelden en behaalde resultaten?
  - Beschrijf uw visie op welzijn en veerkracht (duurzame inzetbaarheid) en onderbouw met concrete voorbeelden en behaalde resultaten.
2. Begeleiding en regie
  - Hoe ondersteunt u leidinggevenden concreet in eigen regie en hun rol als casemanager?
  - Hoe begeleidt u de medewerker?
3. Aanpak in een complexe organisatie
  - Hoe gaat u om met verzuimbegeleiding binnen een organisatie met regionale spreiding en verschillende (sub)culturen?
4. Strategisch partnerschap en samenwerking
  - Op welke wijze geeft u invulling aan de rol van strategisch partner voor Yuverta en draagt u proactief bij aan beleidsontwikkeling, sturing op verzuim en welzijn en veerkracht (duurzame inzetbaarheid)?
  - Hoe organiseert u de samenwerking en communicatie met alle betrokken partijen in de verzuimketen (medewerker, leidinggevende, HR, bedrijfsarts etc.)?
  - Hoe geeft u invulling aan de managementrapportage en tot hoever rijkt uw verzuimdata/sturingsinformatie?

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan vier A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

#### Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;



- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

#### 5.4 SGC2 Presentatie Casus

Yuverta vindt het belangrijk om de aanpak en het oplossende vermogen van de bedrijfsarts en overige betrokkene te toetsen. Om dit te kunnen doen worden de inschrijvers uitgenodigd om op locatie van Yuverta een casus te beoordelen en hiervoor hun mogelijke werkwijze te presenteren. Hiervoor is het een voorwaarde dat één van de bedrijfsartsen en eventueel anderen die bij het verzuimproces betrokken zijn die daadwerkelijk, bij gunning, de opdracht gaat vervullen deze presentatie gaan uitvoeren.

##### Doelstelling

De doelstelling van de casuspresentatie is om inzicht te verkrijgen in de mate waarin de inschrijver, vertegenwoordigd door de beoogde bedrijfsarts en eventueel anderen die bij het verzuimproces betrokken zijn, in staat is om op een integrale, proactieve en resultaatgerichte wijze invulling te geven aan verzuimbegeleiding binnen de context van Yuverta.

Daarnaast is het doel om te ervaren hoe de betrokken professionals denken, redeneren en adviseren in een praktijksituatie, en in hoeverre zij in staat zijn om hun afwegingen transparant en navolgbaar te maken.

De opzet van de presentatie is als volgt:

Casus wordt uitgereikt	Start
	- 45 minuten voorbereiding;
	- geen laptop/telefoon/tablet;
	- alleen pen en papier;
	- Flipover.
Presentatie	- Duur 30 min
Vragenronde	- Duur 10 - 15 min
Afsluiting/afroning	Einde presentatie

##### Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) Kwaliteit van de analyse;
- 2) Inzichtelijkheid van het denkproces en navolgbaarheid van redeneringen, sluit dit aan bij de organisatie en werkwijze van Yuverta;
- 3) Interventie advies;
- 4) Kwaliteit en toepasbaarheid van het advies binnen Yuverta;
- 5) Rol in strategisch partnerschap.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

#### 5.5 SGC3 Kansendossier

Yuverta heeft de wijze waarop de opdracht uitgevoerd moet worden beschreven in haar aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen. Echter kan Yuverta zich voorstellen dat de Inschrijver op sommige punten een andere zienswijze heeft of een andere invulling kan geven die een grotere bijdrage levert aan de doelstelling (zie paragraaf 2.2.1) of extra's kan aanbieden die waarde toevoegen aan de doelstelling.



## Vraagstelling

De inschrijver stelt een kansendossier op met daarin de drie grootste kansen binnen de opdracht. Daarbij wordt tevens beschreven wat Inschrijver nodig heeft van Yuverta om de kans succesvol in te zetten.

## Doelstelling

Het doel is om op een andere/betere wijze te komen tot het behalen van de doelstelling zoals die is genoemd in paragraaf 2.2.1.

## Voorwaarden

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Elke kans dient smart gemaakt te worden en gemotiveerd te worden met prestatie-informatie (voorzien van een voorbeeld).
- De genoemde kansen mogen geen extra kosten opleveren.
- De genoemde kansen moeten anders zijn dan hetgeen al wordt aangeboden in de inschrijving (SGC1).
- Ook zonder de kansen moet de doelstelling behaald worden.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan twee A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

## Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

## 5.6 SGC4 Prijs

Inschrijver wordt gevraagd een Prijzenblad in te vullen conform bijlage. Het Prijzenblad is als volgt opgebouwd:

- Uurtarief bedrijfsarts;
- Uurtarief overige betrokkene;
- Abonnementsprijs;
- Kosten koppeling.

## Het prijsmodel

De score voor SGC Prijs wordt berekend over de totale inschrijfsom en conform de relatieve LOG-formule:

$$Score = Mp - \left( Mp * \left( \frac{LOG\left(\frac{Pi}{Lp}\right)}{LOG(1,5)} \right) \right)$$

Mp = Maximaal (te behalen) punten (op het SGC Prijs)

Pi = Prijs (van) inschrijver

Lp = Laagste prijs (waarmee wordt ingeschreven door een inschrijver)

Inschrijvingen die anderhalf keer (of meer) zo duur zijn als de laagste inschrijving, ontvangen nul punten. Dit is de hierboven genoemde LOG.

Er worden geen negatieve scores (minpunten) verstrekt. In het geval de formule een negatieve score genereert, worden nul punten toegekend.



Aanbestedende dienst heeft in deze procedure gekozen voor de LOG-formule. De LOG-formule heeft specifiek de volgende eigenschappen:

- het is een relatieve formule;
- bij deze formule veranderen de punten onderling echter niet indien inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs weg zou vallen;
- aan de hand van deze formule is het eenvoudig te bepalen tot welke factor ten opzichte van de laagste inschrijvingsprijs aanbestedende dienst bereid is punten te geven.

#### Voorbeeldberekening SGC Prijs:

*Uitgangspunt:* Het aantal punten dat maximaal kan worden toegekend is 35. De LOG is 1,5.

*Inschrijver A:* Ingediende prijs: € 160  
Formule:  $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€160/Lp€80))/LOG(1,5))$   
Score op SGC Prijs: 00,00

*Inschrijver B:* Ingediende prijs: € 120  
Formule:  $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€120/Lp€80))/LOG(1,5))$   
Score op SGC Prijs: 00,00

*Inschrijver C:* Ingediende prijs: € 100  
Formule:  $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€100/Lp€80))/LOG(1,5))$   
Score op SGC Prijs: 15,74

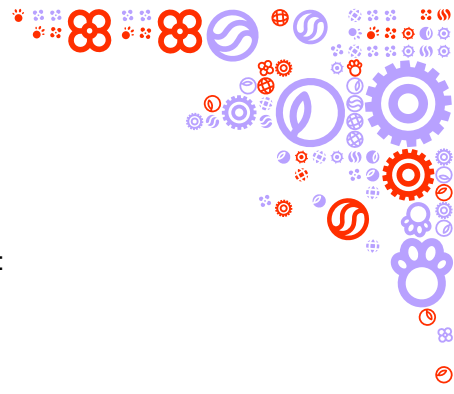
*Inschrijver D:* Ingediende prijs: € 85  
Formule:  $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€85/Lp€80))/LOG(1,5))$   
Score op SGC Prijs: 29,77

*Inschrijver E:* Ingediende prijs: € 80  
Formule:  $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€80/Lp€80))/LOG(1,5))$   
Score op SGC Prijs: 35,00

#### **Voorwaarden**

Bij het indienen van het Prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Ingevulde prijzen zijn in EURO en exclusief BTW.
- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te zijn opgevoerd en inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van de opdracht/overeenkomst. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren (zoals, maar niet gelimiteerd tot, reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten, verzekeringskosten, kosten die verband houden met transport en inkleding, etc.) mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Inschrijver dient het bijgevoegde (en meest recente versie van) format 'Prijzenblad' te gebruiken voor het indienen van de inschrijving.
- Het 'Prijzenblad' dient volledig ingevuld te worden, let eventueel op het aanwezig zijn van meerdere tabbladen.
- De opzet van het 'Prijzenblad' mag door inschrijver niet gewijzigd worden, enkel ingevuld worden.
- Een inschrijving 'onder voorwaarden' wordt niet geaccepteerd.
- Het format 'Prijzenblad' dient in tweevoud ingediend te worden, te weten éénmaal in Excel en éénmaal in PDF.
- Het 'Prijzenblad' in PDF dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- Indien er discrepanties zijn tussen het 'Prijzenblad' in Excel en PDF, prevaleert de PDF boven het Excel.
- Een irrealistische inschrijving (zoals € 0,00), zulks ter beoordeling van aanbestedende dienst, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.



## 6. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de inschrijvingen vindt de gunningsprocedure als volgt plaats:

1. Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase
2. Standstill termijn
3. Definitieve gunning en verlening opdracht

### 6.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt gelijktijdig schriftelijk bekendgemaakt aan alle inschrijvers (gunningsbesluit). De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen, ofwel de beoordeling en score op de kwaliteitscriteria en indien mogelijk het prijs criterium van de eigen en de winnende inschrijving(en), voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan/kunnen de winnende inschrijver(s) geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Tevens start gelijktijdig de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer(s). De winnende inschrijver(s) wordt het verzoek gedaan om binnen zeven kalenderdagen de vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien uit een beoordeling van de bewijsstukken, of de reeds eerder ingediende documenten, blijkt dat de winnende inschrijver(s) niet aan alle gestelde criteria voldoet, of indien bewijsstukken te laat worden ontvangen, dan kan de betreffende inschrijver(s) worden uitgesloten van de aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de inschrijver die hiervoor op grond van de beoordeling op de tweede plaats kwam.

### 6.2 Standstill termijn

Aanbestedende dienst neemt een termijn van twintig kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank in Den Haag. Inschrijver dient in dit geval een aangetekende dagvaarding aan te bieden op de kantoorlocatie De Molen in Houten én hiervan een kopie toe te sturen via TenderNed. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen correct is betekend aan aanbestedende dienst, zal aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien aanbestedende dienst de winnende inschrijver(s) in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver(s) zich in deze kort gedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

### 6.3 Definitieve gunning en verlening opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn en wanneer de verificatiefase met positief resultaat wordt afgesloten, staat het aanbestedende dienst vrij over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de winnende inschrijver(s) is getekend.



## 7. Bijlagen

De volgende documenten en formulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Bijlage 0 UEA (via TenderNed)
- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Prijzenblad
- Bijlage 3 Concept (raam)overeenkomst
- Bijlage 4 Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5 Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V5.0
- Bijlage 7 Factuurwijzer
- Bijlage 8 Checklist inschrijving
- Bijlage 9 Referenties
- Bijlage 10 Beleid- en uitvoeringsregels social return