

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
aanbesteding voor arbodienstverlening



Datum	Versie	Status	Samengesteld door	Voorgelegd aan
1 oktober 2019	1	Concept	Sabine van der Aa	CvB's
8 oktober 2019	2	Concept	Sabine van der Aa	p(G)MR's
12 november 2019	3	Definitief	Sabine van der Aa	CvB's

Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Beschrijving van Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College	4
1.3 Beschrijving van de opdracht.....	6
2. Inschrijvingsprocedure	7
2.1 Planning procedure.....	7
2.2 Contactpersonen	7
2.2.1 <i>Contactpersoon Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College</i>	7
2.2.2 <i>Contactpersoon inschrijver</i>	7
2.3 Toelichting of aanvullend onderzoek	7
2.4 Gunning en afwijzing	7
2.5 GMR	8
3. Voorwaarden voor inschrijving	9
3.1 Algemeen.....	9
3.2 Algemene voorwaarden.....	9
4. Programma van eisen	10
4.1 Beschrijving opdracht inhoudelijk	10
4.2 Programma van eisen.....	13
5. Gunningscriteria	17
5.1 Toelichting op gunningscriterium Prijs	17
5.1.1 <i>Voorwaarden prijsstelling</i>	18
5.1.2 <i>Strategische inschrijvingen</i>	18
5.2 Toelichting op gunningscriterium Kwaliteit.....	19
5.2.1 <i>Beoordeling</i>	20
5.3 Toelichting op gunningscriterium Presentatie	21
5.3.1 <i>Presentatie</i>	21
5.3.2 <i>Beoordeling presentatie</i>	21
Bijlage 1: Eisen aan structuur van inschrijving / checklist / format algemene gegevens	22
Bijlage 2: Conformiteitentabel.....	23
Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College	26
Bijlage 4: Concept overeenkomst.....	27

Bijlagen

- 1 Eisen aan structuur van de inschrijving / checklist / format algemene gegevens
- 2 Conformiteitentabel
- 3 Algemene inkoopvoorwaarden
- 4 Conceptovereenkomst

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van aanbesteding arbodienstverlening voor Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College. Het betreft een meervoudig onderhandse aanbesteding tussen drie leveranciers van arbodienstverlening.

De procedure is een Europese aanbesteding volgens verlicht regime, omdat arbodienstverlening een 2B dienst betreft conform de artikelen 2.38 van de Aanbestedingswet 2012.

Dit document bevat een beschrijving van Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), voorwaarden voor inschrijven (hoofdstuk 3), programma van eisen (hoofdstuk 4) en de gunningscriteria (hoofdstuk 5).

In bijlage 1 staat een checklist welke u gebruikt voor uw inschrijving. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de inschrijving. In deze bijlage vragen wij een aantal gegevens over uw organisatie om ons een beeld te kunnen vormen van uw organisatie. Het gaat dan om de grootte van uw organisatie en uw klantenbestand.

In bijlage 2 geeft u aan akkoord te zijn met de algemene voorwaarden, het programma van eisen, de gunningscriteria, de concept overeenkomst (bijlage 4) en u garandeert dat de aangeleverde gegevens juist en volledig zijn. In bijlage 3 vindt u het overzicht waarin u uw prijsaanbieding kunt doen.

1.2 Beschrijving van het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College

Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College zijn scholen met respectievelijk 118, 330 en 140 werknemers in het voortgezet onderwijs. Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College zijn afzonderlijke organisaties die voor deze aanbesteding en de inkoop van arbodienstverlening een samenwerking aangaan. Binnen dit samenwerkingsverband behouden de scholen hun openbare dan wel confessionele karakter en geeft iedere school een eigen invulling aan onderwijs en bijbehorende arbodienstverlening.

In onderstaand overzicht staan de schoollocaties weergegeven.

	Organisatie/locatie	adres	plaats
1	Het Pallas Athene College	Koekeltse Boslaan 21	Ede
2	CSG Het Streek/Zandlaan	Zandlaan 25	Ede
3	CSG Het Streek/Bovenbuurtweg	Bovenbuurtweg 1	Ede
4	CSG Het Streek/ ISK	Heyendaal 2	Ede
5	Het Marnix College Hoofdgebouw	Prins Bernhardlaan 30	Ede
6	Het Marnix College Junior	Prins Bernhardlaan 25	Ede

Meer informatie over het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College is te vinden op de websites:

<https://www.pallasathenecollege.nl/>

<https://www.hetstreek.nl/>

<https://www.marnixcollege.nl/>

De kernactiviteit is het geven van onderwijs, daarbij inbegrepen goede leerlingbegeleiding. Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College willen stabiele en aantrekkelijke werkgevers zijn die investeren in de kwaliteit van professionals en om talenten te ontplooiën.

1.3 Beschrijving van de opdracht

Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten met één leverancier voor arbodienstverlening zoals in deze offerteaanvraag is bedoeld. Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College wensen een overeenkomst af te sluiten met een partner die betrouwbaar is in de levering, continuïteit biedt en bijdraagt aan de kennisoverdracht naar leidinggevenden onder andere via training on the job op relevante expertisegebieden vanuit de arbodienstverlening. De overeenkomst zal eerst gesloten worden voor een periode van twee jaar. De opdrachtgever heeft na deze twee jaar het recht de overeenkomst telkens met één jaar te verlengen tot een contractduur van vier jaar. Verlenging gebeurt niet stilzwijgend, maar uitsluitend na evaluatie met de Colleges van Bestuur. Het is de intentie van de opdrachtgever om na de periode van vier jaar de overeenkomst stilzwijgend te verlengen voor onbepaalde tijd. Beide partijen hebben vanaf het vierde jaar het recht de overeenkomst op te zeggen, rekening houdend met een opzegtermijn van zes maanden.

Ontoereikende dienstverlening voor één of meerdere organisaties kan resulteren in opzegging van het gehele contract. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2020.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1 Planning procedure

In onderstaande tabel staan de data welke belangrijk zijn in de procedure van de aanbesteding.

datum	activiteiten
Maandag 25 november 2019	sluiting termijn voor indienen vragen
Maandag 2 december 2019	sluiting termijn voor indienen offerte
Woensdag 18 december 2019	presentatie inschrijvers
Dinsdag 24 december 2019	streefdatum versturen gunningsbeslissing en afwijzingen
Zondag 1 maart 2020	streefdatum ingangsdatum contract

2.2 Contactpersonen

2.2.1 Contactpersoon het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College

De contactpersoon bij het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College is Sabine van der Aa, te bereiken per e-mail op het adres svanderaa@hetstreek.nl

Het is niet toegestaan medewerkers van het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College en haar scholen tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die, vanwege het vergaren van informatie met betrekking tot deze aanbesteding contact zoeken met een ander dan de aangegeven contactpersoon, van deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten.

2.2.2 Contactpersoon inschrijver

Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College wil het contact met de inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon of bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de inschrijver. Beide contactpersonen van de inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de inschrijver op te treden. In uw inschrijving kunt u de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.3 Toelichting of aanvullend onderzoek

Potentiële inschrijvers kunnen vragen stellen over het beschrijvend document tot en met 18 november 2019. Stuur uw vragen naar het mailadres: (svanderaa@hetstreek.nl). De antwoorden zullen schriftelijk aan alle potentiële inschrijvers worden toegestuurd.

Als er onduidelijkheden zijn met betrekking tot de inschrijving, kan het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College een toelichting aan de inschrijver vragen. Deze toelichting moet schriftelijk gebeuren en maakt deel uit van de door de inschrijver ingediende offerte. Als de inschrijver deze toelichting niet geeft, kan het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College de desbetreffende inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.4 Gunning en afwijzing

Alle inschrijvers ontvangen per e-mail bericht over de gunningsbeslissing. De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing,

waarbij de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de economisch meest voordelige inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

2.5 (p)GMR

Een goede ondersteuning bij inzetbaarheid is van groot belang voor medewerkers. Vandaar dat ook de (p)MR of de (p)GMR van respectievelijk het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College betrokken worden bij de vormgeving van de arbodienstverlening. Er is daarnaast een wettelijk instemmingsrecht van de (p)MR/ (p)GMR van toepassing bij het aangaan van een duurzame samenwerking. Op 15 oktober/28 oktober/12 november is dit beschrijvend document ter informatie voorgelegd aan de (p)MR / (p)GMR van respectievelijk het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College.

Gedurende de dienstverlening zal, als er een advies wordt uitgebracht over arbeidsomstandigheden en verzuim dat niet op individuen gericht is, een afschrift daarvan per organisatie aan de (p)MR/ (p)GMR worden verstrekt. Dat geldt in ieder geval voor de managementrapportages en jaarlijkse evaluatie. Daarnaast zal de Arbodienstverlener desgevraagd adviseren aan de (p)MR/ (p)GMR. Van de adviezen die worden uitgebracht aan de (p)MR/ (p)GMR wordt door Inschrijver ook een afschrift aan de werkgever gestuurd.

3. Voorwaarden voor inschrijving

3.1 Algemeen

Als u inschrijft, houdt dat in dat u instemt met alle voorwaarden in dit beschrijvend document, het contract en de algemene inkoopvoorwaarden van het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften kunnen van verdere deelname worden uitgesloten. Hierover zal de Inschrijver schriftelijk, met vermelding van de reden, worden geïnformeerd.

3.2 Algemene voorwaarden

Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College hanteren onderstaande voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- De inschrijving dient per mail te worden ingediend. Het mailadres is svanderaa@hetstreek.nl;
- Uw inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal. Schriftelijke en mondeling correspondentie tijdens de gehele contractperiode dient in de Nederlandse taal te gebeuren;
- Uw inschrijving dient in overeenstemming te zijn met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten. Uw inschrijving dient compleet te zijn;
- Alle bedragen in uw inschrijving zijn in euro's exclusief BTW;
- Bij de inschrijving dient u gebruik te maken van de in de bijlagen opgenomen modellen;
- Bij het invullen van de bijlagen is het niet toegestaan aanvullingen en/of wijzigingen aan te brengen in de lay-out of in de vaste teksten;
- Uw inschrijving dient door een daartoe bevoegd persoon te worden ondertekend;
- Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 3 maanden, gerekend vanaf de datum van de sluiting van de inschrijvingstermijn;
- Er vinden geen prijsonderhandelingen plaats. De inschrijver bepaalt de prijs volledig door het uitbrengen van een offerte;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor af te zien van gunning zonder nadere rechtvaardiging. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met dit voorbehoud;
- Opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst af te sluiten;
- Uw inschrijving is voor het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College geheel kosteloos;
- Indien u in de aanbestedingsdocumenten onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheid constateert, dan dient u deze te melden bij de contactpersoon. Mocht u desondanks naderhand onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden ontdekken, dan zullen deze in het voordeel van de opdrachtgever worden uitgelegd;
- In geval van tegenstrijdigheden prevaleert het contract en het beschrijvend document boven de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College en prevaleren de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College boven de uitgebrachte offertes van de inschrijvers;
- Uw algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College behandelt de inhoud van uw inschrijving en correspondentie vertrouwelijk behoudens de informatiedeling die in deze aanbesteding wordt genoemd.

4. Programma van eisen

4.1 Beschrijving opdracht inhoudelijk

Het verzuimpercentage op de organisaties ligt de afgelopen jaren op:

- Het Pallas Athene College op 5,04 %, de meldingsfrequentie ligt gemiddeld op 1,5 per jaar
- CSG Het Streek op 6,04 %, de meldingsfrequentie ligt gemiddeld op 1,66 keer per jaar.
- Marnix College op 5,8 %, de meldingsfrequentie ligt gemiddeld op 1,55 per jaar

De verzuimcijfers laten gemiddeld de afgelopen jaren een lichte stijging zien. Als trend is waarneembaar dat het et korte verzuim afneemt, maar het langere verzuim toeneemt. Wij willen een verdere ontwikkeling van onze verzuimaanpak en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Binnen het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College werken we vanuit het vertrouwen dat iedere werknemer zelf richting kan en wil geven aan de invulling van zijn/haar leven en werk. Hierin investeren levert een positieve bijdrage aan de organisatie en daarmee ook aan het verzuim. Vanuit dit perspectief zijn er zeker nog stappen te maken in de verzuimbegeleiding. Door meer te handelen vanuit wat een werknemer wel kan en met de werknemer op zoek te gaan welke keuzes deze daarin kan maken om de inzetbaarheid te optimaliseren, verwachten wij ook het verzuim positief te kunnen beïnvloeden. Om deze reden wordt de aanpak rondom verzuim en inzetbaarheid vormgegeven vanuit het gedragsmodel. De uitgangspunten hiervan zijn nog niet bij iedere medewerker en leidinggevende gemeengoed en daarin zien wij ruimte voor verbetering.

Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College werken vanuit eigen verantwoordelijkheid, het ziekteverzuimbeleid wordt op schoolniveau bepaald. Hierdoor is de werkwijze en aanpak rondom het verzuim divers en is er behoefte aan maatwerk ten aanzien van de inrichting van de dienstverlening op schoolniveau. Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College zoekt dan ook een arbodienstverlener die diversiteit in de scholen als verrijkend ziet. Het maatwerk dat op schoolniveau geleverd moet worden is de rode draad voor de aanbesteding.

De arbodienstverlening bij het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College wordt vormgegeven vanuit het gedragsmodel. We zien de leidinggevende als eerste lijn verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Afhankelijk van de ontwikkelingsfase van de school zal een passend model voor ondersteuning door uw professionals worden verlangd.

Het streven daarbij is dat hierin de leidinggevende ook maximaal versterkt wordt in zijn rol als integraal verantwoordelijke. We verwachten van de arbodienstverlener dan ook dat deze met de individuele school bekijkt op welke wijze de ondersteuning zo effectief en efficiënt mogelijk ingericht kan worden. Daarbij niet uitgaande van een vast protocol maar van doen wat behulpzaam is, waarbij helder moet zijn dat de leidinggevende de regie voert. We zien in die zin, voor de ondersteunende arbodienstverlener, een adviserende en coachende rol naar de leidinggevend en activerende rol naar alle medewerkers weggelegd.

In uw aanbod verwachten we dat u concreet beschrijft (inclusief prijsstelling) hoe u invulling geeft aan:

- Ondersteuning bij alle activiteiten in het kader van de Wet verbetering Poortwachter, waaronder het indien nodig inzetten van een bedrijfsarts, het - indien gewenst - opstellen van een plan van aanpak en ondersteuning bij het opstellen van de eerstejaarsevaluatie. Geef hierbij aan wat uw rol en verantwoordelijkheid is.
- Adequate verzorging van het administratieve proces dat noodzakelijk is om te voldoen aan de eisen van de Wet Verbetering Poortwachter.

- Een basisaanbod waarin u een prijsstelling aangeeft voor een dienstverleningspakket uitgaande van tenminste de volgende twee scenario's:
 1. De inzet van uw ondersteuning louter op afroep door of namens de leidinggevende;
 2. De inzet op basis van een nader af te spreken protocol, waarin in de eerste lijn de ondersteuning van de leidinggevende en medewerker wordt ingevuld door de arbeidsdeskundige, startend na 2 weken verzuim.

In de prijsstelling neemt u alle gevraagde diensten op die verder in dit hoofdstuk zijn aangegeven. Op basis daarvan wordt de prijsstelling onderling vergeleken.

Het is toegestaan andere voorstellen voor pakketten van dienstverlening te beschrijven en aan te bieden, maar deze alternatieven worden niet in de vergelijking van de prijs meegewogen. Prijsvergelijking gebeurt uitsluitend op basis van uw prijsstelling voor de bovengenoemde twee scenario's.

- In het dienstverleningspakket geeft u ook aan hoe u de vrije toegang tot de bedrijfsarts, op initiatief van de medewerker, organiseert. Wanneer een medewerker vragen heeft op het gebied van arbeid en gezondheid heeft deze recht om daarover de bedrijfsarts te consulteren. Dit dient een vast onderdeel te zijn van uw aanbod en prijsstelling.
- Naast begeleiding van individuele vraagstukken is in uw aanbod ook opgenomen: het aanleveren van stuurinformatie en advisering door middel van sociaal medisch overleg en managementrapportages, op school- en op stichting breed niveau. Geef in uw aanbieding inzicht in de wijze waarop u in uw aanbod invulling (inclusief prijsstelling) geeft aan:
 - Sociaal medisch overleg op schoolniveau en stichtingsniveau
 - Verzuimanalyses/trendcijfers
 - Jaarlijkse managementrapportage.

Hiervoor gelden de volgende vereisten:

1. Per stichting wordt meerdere keren per jaar een SMO (sociaal medisch overleg) georganiseerd. De frequentie en de inhoud wordt bepaald in overleg met de stichting.
 2. Inschrijver stelt een managementrapportage op, zowel op stichting- als op schoolniveau met daarin minimaal:
 - Aard van het verzuim (diagnoses, frequent kort verzuim, werk-niet-werk gerelateerd, verzuimpercentages onderverdeeld naar verschillende categorieën van verzuimduur) en gesignaleerde trends hierin;
 - Adviezen en aandachtspunten voor verbetering van de verzuimprocessen en tegengaan van verzuimoorzaken
 - Evaluatie van het proces. Wat zijn ontwikkelpunten in de onderlinge samenwerking?
- De Aanbestedende dienst maakt afspraken op basis van een nader te bepalen systeem.
- In de beschrijving van uw aanbod voor inhoudelijke invulling van de dienstverlening brengt u tot uitdrukking hoe uw dienstverlening aansluit op de volgende eisen:
 - Het toepassen van het gedragsmodel op verzuimsituaties, waarin uw ondersteuning nadrukkelijk gericht is op het versterken van de beschreven rol van de leidinggevende en het activeren van de medewerker. Inschrijver stelt duidelijke, SMART geformuleerde adviezen en voortgangsrapportages op na iedere begeleidingsactiviteit die zij voor

Aanbestedende Dienst uitvoert, waarbij ruimte gelaten wordt aan de werkgever voor concrete invulling van werkhervattingsadviezen.

- In de voortgangsrapportages geeft Inschrijver in ieder geval advies over het werkvermogen, de werkhervattingmogelijkheden, een prognose over de ontwikkeling van het werkvermogen en mogelijkheden om herstel van werkvermogen te bevorderen.
 - Geef aan wat uw handelswijze is wanneer een medewerker of een leidinggevende het niet eens is met het werkhervattingsadvies of oordeel over werkmogelijkheden van de medewerker dat door u wordt gegeven.
 - Voorstellen in het kader van verzuimpreventie: enerzijds hoe (dreigend) verzuim tegengegaan kan worden en anderzijds welke acties te nemen zijn om het herstel van het werkvermogen te bespoedigen.
 - Pro-actief meedenken met de werkgever met een goede balans tussen werkgevers- en werknemersbelang.
 - De verzuimbegeleiding richten op het de-medicaliseren van verzuimvraagstukken.
 - Hebben van en (uitsluitend op vraag van de werkgever) inzetten van een adequaat netwerk waarin verschillende disciplines zijn vertegenwoordigd die de werknemer kunnen ondersteunen bij het herstellen van zijn werkvermogen.
- Een beschrijving van uw werkprocessen waaruit valt af te leiden hoe u aansluit op de volgende eisen:
 1. Inschrijver geeft op adequate wijze, per werknemer, schriftelijke terugkoppeling van de adviezen. Uitgangspunt is dat de terugkoppeling van een contact met de medewerker dezelfde dag plaatsvindt.
 2. Inschrijver zorgt dat informatie over afspraken voor - en adviezen over begeleidingsgesprekken en andere begeleidingsactiviteiten tijdig terecht komt bij zowel de werknemer als bij de leidinggevende. Daarnaast ontvangt HR tevens deze informatie, in verband met procesbewaking.
 3. Het maken en afzeggen/wijzigen van afspraken dient via de leidinggevende van de werknemer te lopen. Gewijzigde afspraken worden (na instemming van de leidinggevende) tevens doorgegeven aan HR. Inschrijver neemt geen afzeggingen of wijzigingen van afspraken aan van werknemers zelf of namens hen optredende contactpersonen anders dan de school.
 4. In geval van conflictsituaties tussen werknemer en werkgever (Aanbestedende dienst) verwijst uw functionaris in de 1^e lijn de werknemer terug naar de leidinggevende.

Een en ander in aansluiting op de visie die door ons is geschetst ten aanzien van de aanpak met betrekking tot verzuim en duurzame inzetbaarheid.

- Zoals gesteld is binnen de organisaties van de Aanbestedende dienst de verzuim- en inzetbaarheidsaanpak nog in ontwikkeling. Geef in uw aanbieding aan in hoeverre u verwacht dat uw ondersteuning gedurende de contractperiode van 2 jaren mogelijk zal wijzigen onder invloed van de doorontwikkeling van onze organisatie en welke gevolgen dat kan hebben voor de totale kosten van uw dienstverlening. Geef daarbij ook aan op welke wijze u in uw dienstverlening gaat bijdragen aan de gewenste ontwikkeling van de Aanbestedende dienst. Als een school resultaatafspraken met u wil maken, hoe zou dat er volgens u uit kunnen zien?

4.2 Programma van eisen

Hieronder staat het programma van eisen weergegeven. In de bijlagen is een format opgenomen, waarop u als inschrijver per eis aan kunt geven dat u akkoord gaat en zonder voorbehoud aan de gestelde eis-vraag voldoet. De eisen zijn minimeisen/randvoorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen. Het niet onvoorwaardelijk voldoen aan één of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Algemeen en Bereikbaarheid

1. Door de structuur van de Aanbestedende dienst zijn meerdere functionarissen in de 1^e lijn van ondersteuning nodig. Inschrijver beschikt voor de Aanbestedende dienst over meerdere functionarissen (bedrijfsartsen en arbeidsdeskundigen).
2. Per school dient voortdurend minimaal één aangewezen vaste functionaris in de 1^e lijn beschikbaar te zijn, bij afwezigheid is gedurende de gehele week gelijkwaardige vervanging beschikbaar.
3. In overleg met de Aanbestedende dienst worden de spreekuurlocaties bepaald. U biedt spreekuur aan op de locaties van het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College. Indien een medewerker of de organisatie het spreekuur niet op de eigen locatie wil laten plaatsvinden, dan wordt er uitgeweken naar een van de andere organisatie. Indien dat geen mogelijkheid is dan wordt er uitgeweken naar een objectieve locatie buiten onze organisaties, waarbij de maximale reisafstand voor de werknemer 20 minuten bedraagt berekend vanaf de werklocatie van de werknemer.
4. De aan de school verbonden functionaris in de 1^e lijn is in principe tweewekelijks op de hiervoor genoemde locaties beschikbaar voor afspraken (behoudens vakanties en overmacht).
5. Inschrijver geeft veranderingen in zijn organisatie die gevolgen hebben voor de continuïteit of kwaliteit van de dienstverlening aan de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk door aan de Aanbestedende dienst.

Werkwijze en Werkzaamheden

6. Per school dient Inschrijver maatwerk te kunnen leveren. Deze afspraken worden gemaakt op schoolniveau. De definitieve invulling van de te leveren dienstverleningspakketten respectievelijk het contract, vindt dus plaats op basis van door Inschrijver kosteloos te voeren contracteringsgesprekken met desbetreffende schoolleiding.
7. De Aanbestedende dienst hecht veel belang aan een goede match tussen een school en de functionaris in de 1^e lijn. De keuze welke functionaris ingezet wordt, wordt door een school gemaakt (o.b.v. een kennismakingsgesprek). Dat geldt ook voor plaatsvervangers bij verwachte vervanging gedurende meer dan 3 weken.
8. Indien blijkt dat een functionaris in de 1^e lijn niet in staat is de opdracht naar tevredenheid van de school uit te voeren of er andere bezwaren zijn tegen de samenwerking met deze persoon, wordt in overleg met de school door Inschrijver een nieuwe functionaris voorgesteld respectievelijk na overeenstemming binnen 3 maanden als ondersteuner ingezet.
9. De Aanbestedende dienst dient zelf te kunnen bepalen welke deskundige(n) verder ingezet gaan worden. Inschrijver heeft daarin een adviserende rol. Het staat Aanbestedende dienst te allen tijde vrij om geen gebruik te maken van ondersteuners die aangeboden worden door Inschrijver. Aanbestedende dienst behoudt alle rechten om in aanvulling naar eigen inzicht andere partijen voor de ondersteuning in te zetten.
10. Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst deskundigen, anders dan de reguliere functionarissen, in te kunnen zetten (eigen deskundigen danwel derden waarover zij gezag voeren). Inschrijver waarborgt dat alle derden die via haar worden ingeschakeld gehouden zijn aan de eisen in onderhavig document.
11. Inschrijver garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van onvoorziene afwezigheid van een ondersteuner in de 1^e lijn wordt dit vóór 9.00 uur aan de Aanbestedende

dienst doorgegeven, waarna in overleg wordt bepaald welke activiteiten worden waargenomen en welke naar een ander tijdstip of locatie worden verzet.

12. De functionarissen in de 1^e lijn of een aangewezen plaatsvervanger/achterwacht zijn dagelijks beschikbaar voor een passende ondersteuning aan de leidinggevende.
13. Inschrijver weegt zowel de organisatie- als de werknemersbelangen en werkt volgens het gedragsmodel.
14. Inschrijver biedt begeleidingsgesprekken ook aan in de vorm van een driegesprek van de ondersteuner met de medewerker en de leidinggevende, waar dit door Aanbestedende dienst gevraagd wordt en voor zover de aard en inhoud van het gesprek zich daar niet tegen verzet.
15. Inschrijver houdt een medisch dossier bij van de werknemer en respecteert daarbij de Wet op de medische geheimhouding en de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
16. Inschrijver beschouwt de inhoud van de medische dossiers als eigendom van Aanbestedende dienst waarover Inschrijver zorgvuldig beheer voert. Inschrijver garandeert medewerking aan dossieroverdracht en stemt met de Aanbestedende dienst af wanneer een dossier van een werknemer afgesloten of vernietigd wordt en zal nooit een dossier op eigen initiatief sluiten. Een en ander binnen de regels van de daarop betrekking hebbende wet- en regelgeving.
17. Inschrijver faciliteert inzage voor medewerker in het eigen medisch dossier binnen de wettelijke grenzen.
18. Bij aanvraag van een spoedcontrole vóór 10.00 uur, wordt deze door Inschrijver z.s.m. maar in ieder geval nog op diezelfde dag uitgevoerd en de bevindingen daarvan aan de Aanbestedende Dienst teruggekoppeld.
19. Inschrijver geeft pro-actief cijfermatige informatie over trends in de verzuimcijfers, waarmee de aanbestedende dienst in staat gesteld wordt waar nodig bijsturing te geven om de verzuimaanpak te verbeteren.
20. Inschrijver signaleert aan de Aanbestedende dienst wanneer er in de verzuimbegeleidingsprocessen sprake is van onbenutte mogelijkheden om beter resultaat te behalen.
21. Inschrijver informeert en adviseert de Aanbestedende dienst bij iedere verzuimsituatie waar dit aan de orde is, over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, vangnet, verhaal (regres), vergoeding door verzekeraars, etc.)
22. Inschrijver is bereid om ook gedurende het jaar tussentijds de aard, de inhoud, de omvang en de locatie van de dienstverlening binnen het redelijke aan te passen op verzoek van de Aanbestedende dienst, opdat de dienstverlening optimaal aansluit op de ontwikkeling die binnen de organisatie tot stand gebracht wordt.

Deskundigen/Personeel

23. Inschrijver garandeert de inzet van gekwalificeerde artsen en deskundigen. De dienstverlening voldoet aan de vereisten van de wetgeving m.b.t. verzuim en Arbo (Inschrijver is gecertificeerd als Arbodienst en/of de ondersteuner is zelf geregistreerd als bedrijfsarts danwel werkt onder directe verantwoordelijkheid van een geregistreerd bedrijfsarts in de zin van de wet).
24. Inschrijver houdt de deskundigheid van de verschillende werknemers bij. Op verzoek van de Aanbestedende dienst verschaft hij haar hier inzage in.
25. Door Inschrijver in te zetten deskundigen werken volgens de wettelijke richtlijnen en door de beroepsverenigingen ontwikkelde richtlijnen zoals de NVAB- en STECR richtlijnen.
26. Door Inschrijver in te zetten personen verzamelen integrale informatie (bijvoorbeeld bij overige deskundigen en curatieve behandelaars die met betrekking tot de werknemer ingeschakeld zijn) en geven – voor zover wettelijk toegestaan - relevante informatie door aan de Aanbestedende dienst.

Administratie en Automatisering

27. Inschrijver heeft de administratie rondom ziekteverzuim dusdanig vormgegeven dat gegevens dagelijks actueel gehouden worden en fouten, ongewenste toegang tot - of verlies van gegevens zoveel als redelijkerwijs mogelijk is uitgesloten. Inschrijver is bereid desgevraagd bewijzen te overleggen om aan te tonen dat dit toereikend gewaarborgd is.
28. Aanbestedende dienst werkt voor het registreren en doorgeven van ziekte- en herstelmeldingen met het systeem van AFAS, welke de Inschrijver voorziet van een adequate voorziening voor het doorgeven van ziek- en herstelmeldingen, terugkoppelingen en andere relevante gegevens. Dit houdt in dat hierbij voor Inschrijver geen extra administratieve handelingen vereist zijn, fouten uitgesloten worden en de registraties voortdurend in 1 systeem plaats vinden (op het medisch dossier na). De aanbestedende dienst krijgt hiertoe toegang tot de relevante informatie in AFAS via een daarvoor te beschrijven en toegekende rol in het systeem.
29. Inschrijver maakt voor haar verzuimregistratie gebruik van de verzuimmodule binnen AFAS of een aantoonbaar gelijkwaardige andere applicatie die dezelfde betrouwbaarheid en functionaliteit garandeert en geen aanvullende administratieve lasten of kosten veroorzaakt bij Aanbestedende Dienst.
30. Inschrijver beschikt over betrouwbare faciliteiten om desgewenst volgens professionele standaarden gebruikelijke verzuimanalyses en trendcijfers aangaande de verzuimontwikkeling aan Aanbestedende dienst aan te leveren.

Communicatie en Rapportage

31. Inschrijver stelt voor iedere school één vast contactpunt aan voor klantenservice aan de Aanbestedende dienst.
32. De klantenservice functie dient tijdens kantoortijden telefonisch en via de e-mail beschikbaar te zijn (antwoord binnen één werkdag).
33. Inschrijver heeft één duidelijk en vast aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst die voor de gehele dienstverlening van Inschrijver bevoegd is bindende afspraken te maken.
34. Minimaal 1x per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen het aanspreekpunt van Inschrijver en de besturen van de Aanbestedende Dienst, waarbij de evaluatie van het contract wordt uitgevoerd.
35. Inschrijver hanteert een klachtenprocedure waarin zowel medewerkers als werkgever in de gelegenheid gesteld worden hun ontevredenheid over de dienstverlening te uiten, hun privacy wordt gerespecteerd en op vooraf bepaalde wijze wordt de klacht in behandeling genomen en het resultaat aan klager wordt teruggekoppeld binnen een termijn van ten hoogste 4 weken.

Facturatie en tarieven

36. Facturatie geschiedt middels digitale verzamelacturen per maand, per school.
37. Tarieven in de offerte zijn all-in tarieven. Alle kosten als reis- en parkeerkosten, administratie, overhead, materiaal, afdrachten, reserveringen etc. zijn inbegrepen. De tarieven zijn exclusief BTW.

Overig

38. Inschrijver is bereid en in staat om daar waar dit gewenst is, medische dossiers van onze medewerkers van de vorige dienstverlener over te nemen. Minimaal 2 maanden voor de ingang van de dienstverlening levert de gegunde partij een stappenplan op in verband met de dossieroverdracht.
39. Inschrijver is bereid, indien een school dit wenst, een target verzuimcijfer/reductie in verzuimcijfers af te spreken.

Presentatie

40. Inschrijver verzorgt een presentatie als onderdeel van het beoordelingsproces. Bij de presentatie is/zijn de beoogde professionals aanwezig (minimaal 2) die door Inschrijver als eerste lijns ondersteuner zullen worden ingezet bij de Aanbestedende dienst. Onderwerpen van de presentatie staan beschreven in paragraaf 5.3.1.

5. Gunningscriteria

Indien de inschrijving en inschrijver voldoen aan het programma van eisen, wordt de inschrijving verder beoordeeld op basis van de gunningscriteria. De gunning van de opdracht vindt plaats op basis van het criterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), volgens onderstaande verdeling.

beoordelingscriteria	weging	verdeling
kwaliteit		60%
prijs		30
presentatie		10%
totaal		100%

5.1 Toelichting op gunningscriterium Prijs

Pakket A: bij dit pakket ligt de volledige regie bij Aanbestedende dienst. Dienstverlening wordt uitsluitend op afroep geleverd. U vult in welk tarief (incl. BTW) u hanteert voor desbetreffende verrichting, gebaseerd op het uurtarief dat u hanteert. Daarbij geeft u waar dat gevraagd wordt ook aan hoeveel minuten van desbetreffende professional in die verrichting is ingecalculleerd.

Pakket B: bij dit pakket maakt u een reële inschatting van het totale budget dat nodig is voor de gevraagde dienstverlening. U gaat er van uit dat gewerkt wordt met een standaardprotocol waarbij uw eerstelijns ondersteuner gaat optreden en waarbij deze standaard na twee weken ziekte de medewerker oproept voor een spreekuur. U vult in welke aantallen u verwacht te besteden en welk tarief u daarbij gaat hanteren.

Inschrijver geeft per pakket aan hoeveel verrichtingen zij denkt nodig te hebben voor een kwalitatief goede arbodienstverlening, uitgaande van genoemde aantal medewerkers, percentage % ziekteverzuim en meldingsfrequentie per school. Een en ander ingevuld conform de eisen en wensen in het programma van eisen.

U geeft uurtarieven voor professionals en tarieven voor de genoemde activiteiten. Deze tarieven gelden als maximum uurtarieven. Als de aanbestedende dienst gebruik wil maken van deze diensten zal zij een nadere offerte uitvraag doen. Inschrijver dient hierop een offerte uit te brengen voor de gevraagde dienstverlening waarbij niet hoger mag worden aangeboden dan het opgegeven maximum uurtarief danwel verrichtingentarief voor de betreffende verrichting.

De totaalwaardes van de pakketprijzen en de uur- en verrichtingentarieven vormen de basis waarop de offertes onderling met elkaar vergeleken worden. Kosten samenhangend met beheer en inzage van het dossier (bij inzage door medewerker, overdracht naar andere partij, kosten van aanhouden of vernietiging van dossier, e.d.) en kosten rondom dossier die hier niet genoemd worden, worden ook niet in rekening gebracht, ook niet bij ontbinding van de overeenkomst en overdragen naar een andere partij.

Reistijd en reiskosten (voor zover deze niet zijn opgenomen in onderstaande (uur)tarieven), melding beroepsziektes (verplichte melding aan Nederlands Centrum voor Beroepsziekten, Anoniem), elektronische registratie van ziek- en herstelmeldingen en opvragen medische informatie bij derden (zorgverleners) kunnen niet apart in rekening worden gebracht.

5.1.1 Voorwaarden prijsstelling

De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit het in hoofdstuk 4 omschreven programma van eisen en wensen en de door de inschrijver aangeboden additionele dienstverlening. Na gunning worden de exacte leveringsafspraken in onderling overleg samengesteld, waarbij de aangeboden prijsstelling als basis wordt genomen. Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College zijn na gunning niet verplicht alle door u aangeboden diensten ook af te nemen.

Tenzij schriftelijk door het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd.

5.1.2 Strategische inschrijvingen

Strategische Inschrijvingen zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen marktconform te zijn, dienen (aantoonbaar) al eerder te zijn aangeboden in andere trajecten en bij opvraag zal de inschrijver onvoorwaardelijk meewerken aan het onderzoek.

Wanneer een inschrijving als een strategische inschrijving wordt aangemerkt, neemt de inschrijver het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt. Een inschrijving wordt in ieder geval als strategisch aangemerkt als de totaalprijs meer dan 30% lager is dan de inschrijving met de op één na laagste prijs.

Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College wil zeker zijn dat de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd is en wil alleen serieuze inschrijvingen met een marktconforme prijs.

5.2 Toelichting op gunningscriterium Kwaliteit

In onderstaande tabel zijn de gunningscriteria voor kwaliteit opgenomen met hun wegingsfactor. Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College vraagt de inschrijver aan te geven in welke mate hij voldoet aan deze criteria en dit toe te lichten.

Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College kijkt bij het beoordelen van de toelichting in hoeverre de leverancier duidelijk laat zien of de dienstverlening goed aansluit bij de in het programma van eisen in hoofdstuk 4 beschreven eisen en wensen en vraagt de inschrijver daarom een goed en compleet beeld te geven van de werkwijze van de inschrijver.

Per criterium mag het antwoord maximaal 1 A4 beslaan, lettertype Arial met lettergrootte 10 punten.

	criteria	factor
K1	Geef aan hoe u binnen uw begeleiding vorm geeft aan handelen vanuit het gedragsmodel. Laat daarin zien hoe uw functionarissen in de 1 ^e lijn activerend zijn naar de medewerker en adviserend naar de leidinggevende. Beschrijf hoe u het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College ondersteunt bij alle activiteiten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Vermeld hierin in ieder geval: het geven van werkhervattingsadviezen in samenspraak met medewerker en leidinggevende, de ondersteuning bij het plan van aanpak en de ondersteuning bij het opstellen van de eerstejaarsevaluatie.	8
K2	Beschrijf uw klanttevredenheidscijfers en ervaringen die u van uw huidige klanten krijgt en welke feedback u krijgt op uw ondersteuning. Welke uitdaging heeft u in de kwaliteitsverbetering?	4
K3	Beschrijf de deskundigheid, kwaliteiten en competenties van uw functionarissen in de 1 ^e lijn die u bij gunning beschikbaar stelt voor het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College. Wat zijn volgens u belangrijke kwaliteiten van uw professionals gelet op de door het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College gevraagde dienstverlening. Toon aan hoe u deze deskundigheid, kwaliteit en competenties actueel houdt en ontwikkelt. Hoe bewaakt u dat de professionals leveren wat behulpzaam is voor het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College? Beschrijf wat er gebeurt als de school ontevreden is over de dienstverlening van de professional.	6
K4	U gaat maatwerk leveren per school. De scholen verschillen in cultuur en ontwikkelingsstadium met betrekking tot arbo en verzuim. Dit houdt in dat scholen van u verschillende werkprocessen en vormen van ondersteuning gaan vragen, passend binnen de keuze voor het gedragsmodel. Geef aan hoe u de invulling van onze wens tot maatwerk gaat realiseren. Wat betekent onze maatwerkvraag voor u? Laat zien hoe u dit in praktische zin in gaat vullen Beschrijf hoe u een dergelijke maatwerkvraag bij andere organisaties heeft ingevuld.	5
K5	Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College wenst zich verder te ontwikkelen wat betreft het handelen vanuit het gedragsmodel ook als het gaat om verzuim en inzetbaarheid. Welke ontwikkeling ziet u voor ons hierin in de komende jaren c.q. hoe brengt u ons verder hierin. Wat heeft u daarvoor opgenomen in uw aanbod. Beschrijf in concrete voorbeelden waaruit uw pro-actieve meedenken hierin blijkt. Geef concrete voorbeelden vanuit uw huidige praktijksituatie en laat zien wat deze werkwijze heeft opgeleverd. Laat in ieder geval zien hoe u SMO, verzuimanalyse en managementrapportages hierin ziet en hoe u deze levert.	8

Beschrijvend document aanbesteding arbodienstverlening

K6	Geef aan hoe uw (werk-)processen verlopen in uw organisatie. Besteed extra aandacht aan hoe het administratieve proces eruit ziet. Geef hierbij aan waar u “overgeef-momenten” ziet in de processen. Hoe worden de gegevens over en	7
	weer uitgewisseld, mede gelet op ons verzoek om aan te sluiten op het AFAS-systeem waarin wij werken. Waar raken welke organisaties elkaar in het administratieve proces. Toon aan dat wij kunnen rekenen op een betrouwbare administratie en tijdige en correcte informatie-uitwisseling. Hoe borgt u dat de PDCA-cyclus systematisch en structureel wordt doorlopen? Vermeld in ieder geval drie verbeterpunten in uw processen waarmee u nu aan de slag bent.	
K7	Beschrijf hoe uw netwerk van verschillende disciplines eruit ziet. Geef aan wanneer u adviseert om voor een medewerker ondersteuning van een andere discipline in te schakelen en om welke disciplines dat dan gaat. Hoe waarborgt u de informatie-uitwisseling en kwaliteit van levering met dit netwerk? Wat heeft dit netwerk voor uw klanten opgeleverd?	2
	totaal	40

5.2.1 Beoordeling

De beoordeling van de antwoorden is in handen van een multidisciplinair beoordelingsteam. De leden van dit team beoordelen de antwoorden onafhankelijk van elkaar. De waarderingen die zij kunnen geven staan in onderstaand schema weergegeven. Door te vermenigvuldigen met de wegingsfactor kan de maximale score behaald worden. Dit aantal punten wordt meegenomen in de eindscore.

waardering	uitleg	punten
Zeer goed	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige inschrijvers. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	10
goed	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien innoverend.	7
gemiddeld	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever.	5
matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan de verwachting.	2
niet aanwezig	Er is geen informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp.	0

5.3 Toelichting op gunningscriterium Presentatie

5.3.1 Presentatie

De presentatie zal plaatsvinden op een nog nader te bepalen locatie in Ede. Bij de presentatie zijn in ieder geval 2 of meer van de beoogde deskundigen aanwezig, die in de 1^e lijn ingezet worden voor het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College.

Het tijdstip waarop u wordt verwacht voor uw presentatie krijgt u separaat doorgegeven.

U krijgt maximaal 45 minuten tijd beschikbaar, die als volgt is ingedeeld:

5 minuten	opzetten en introductie
15 minuten	presentatie
10 minuten	behandeling van een casus
15 minuten	vragenronde

Onderwerpen die wij gepresenteerd willen zien, zijn:

- Geef kort uw visie op invulling van de eisen en wensen die wij tot uitdrukking hebben gebracht in hoofdstuk 4 van deze aanbesteding. Waarom gaat uw dienstverlening succesvol zijn en wat zijn volgens u daarin de belangrijkste uitdagingen voor het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College en voor u als ondersteuner?
- De professional die feitelijk de dienstverlening levert maakt het verschil. Schets welke professionals u voor ons wilt inzetten en waarom u denkt dat deze de juiste competenties bezitten om ons te ondersteunen? Welke kennis en ervaring hebben zij in het onderwijsveld?
- Met het oog op de ontwikkeling die wij voor ons hebben om volgens het gedragsmodel te werken aan inzetbaarheid en verzuim: waarin maakt uw organisatie het verschil, bent u onderscheidend ten opzichte van anderen hierin?
- Geef een indruk van de mate van innovativiteit in uw organisatie. Oplossingen voor inzetbaarheidsproblematiek liggen immers niet altijd voor het oprapen. Het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College vindt het bovendien belangrijk om het HR-beleid verder te vernieuwen. Hoe sluit uw organisatie daarbij aan? Toon het aan met een voorbeeld.
- Neem ons mee in hetgeen in het laatste half jaar in uw organisatie aan bijzondere prestaties is neergezet. Wat gaat heel goed? Waar bent u trots op? Wat mag verder ontwikkeld worden?

Vervolgens leggen wij een casus voor aan uw professionals om een indruk te krijgen over hoe hier in de praktijk mee omgegaan wordt.

Tot slot stellen wij zo nodig vragen over de door u uitgebrachte offerte op de terreinen waar we verheldering zoeken.

5.3.2 Beoordeling presentatie

De beoordeling wordt gedaan door leden van het multidisciplinair beoordelingsteam en zal plaatsvinden op de inhoud van de presentatie en in hoeverre voldaan wordt aan de vraag. Daarnaast spelen ook een rol: hoe betrouwbaar komt de inschrijver over, het handelen in belang van onze organisatie (organisatiesensitiviteit) en het zich conformeren aan de voorwaarden voor de presentatie.

De inhoudelijke onderwerpen tellen zwaarder mee dan de algemene onderwerpen.

De score voor de presentatie ligt tussen 0 en 10 punten. Door vermenigvuldiging met een factor 25 kunnen 250 punten behaald worden.

Bijlage 1: Eisen aan structuur van inschrijving / checklist / format algemene gegevens

tabblad	bijlage/criterium	omschrijving
1		Voorwoord, inleiding, aanbiedingsbrief
		Algemene gegevens inschrijver
		Aantal medewerkers, Aantal arbeidsdeskundigen Aantal bedrijfsartsen, Klantenbestand, waarbij in ieder geval vermeld uw klanten in het voortgezet onderwijs
		Contactpersoon bij de inschrijver
2	bijlage 3	Conformiteitentabel
3	bijlage 4	Prijsaanbieding
4	K1 – K7	Toelichting gunningscriterium kwaliteit

Algemene gegevens en contactpersonen Inschrijver

naam bedrijf	
nummer inschrijving handelsregister	
vestigingsadres	
postcode en plaats	
land	
postadres	
postcode en plaats	
land	
internetadres	
contactpersoon	
functie contactpersoon	
direct telefoonnummer	
aantal medewerkers	
aantal arbeidsdeskundigen	
aantal bedrijfsartsen	
klantenbestand, incl. VO aantal organisaties aantal te verzorgen medewerkers	

Bijlage 2: Conformiteitentabel

	conform J/N	toelichting
Programma van Eisen (PvE)		
PvE 1		
PvE 2		
PvE 3		
PvE 4		
PvE 5		
PvE 6		
PvE 7		
PvE 8		
PvE 9		
PvE 10		
PvE 11		
PvE 12		
PvE 13		
PvE 14		
PvE 15		
PvE 16		
PvE 17		
PvE 18		
PvE 19		
PvE 20		
PvE 21		
PvE 22		
PvE 23		
PvE 24		
PvE 25		
PvE 26		
PvE 27		
PvE 28		
PvE 29		
PvE 30		
PvE 31		
PvE 32		
PvE 33		
PvE 34		
PvE 35		
PvE 36		
PvE 37		
PvE 38		

PvE 39		
PvE 40		
Gunningscriteria Kwaliteit		
K 1		
K 2		
K 3		
K 4		
K 5		
K 6		
K 7		
Algemene voorwaarden		
Hfd 3		
Algemene inkoopvoorwaarden het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College		
bijlage		
Concept overeenkomst		
bijlage		
Aangeleverde gegevens zijn juist en volledig		
alle		

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden Stichting het Pallas Athene College, CSG Het Streek en het Marnix College

Deze bijlagen zijn PDF-bestanden