



EINDHOVEN

Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding

‘arbodienstverlening’

Status : Definitief 1.0
Kenmerk : **EHV-2019-JA-002**
In opdracht van : sector P&O
Versiedatum : 061019

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Opbouw aanbestedingsdocument.....	4
1.3	Doel aanbesteding.....	4
1.4	Aard van de opdracht, omvang en duur.....	5
1.5	Geheimhouding.....	6
1.6	Planning.....	6
1.7	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument.....	6
1.8	Gegevens aanbestedende dienst.....	6
2.	Opdrachtbeschrijving.....	7
2.1	Inleiding.....	7
2.2	Kengetallen.....	7
2.3	Doel nader uitgewerkt.....	8
2.4	Doelstelling en uitgangspunten.....	8
2.5	Producten arbodienstverlening.....	9
2.6	ICT.....	14
2.7	Aanvullende eisen.....	14
2.8	SLA.....	14
3.	Eisen aan onderneming.....	16
3.1	Algemeen.....	16
3.2	Uitsluitingsgronden.....	16
3.3	Bewijzen van uitsluitingsgronden.....	16
3.4	Geschiktheidseisen.....	17
3.4.1	Technische bekwaamheid.....	17
4.	Gunningscriteria en Beoordelingswijze.....	21
4.1	Algemeen.....	21
4.2	Gunningscriteria.....	21
4.2.1	Prijs.....	21
4.2.2	Kwaliteit.....	22
4.3	Werkwijze beoordeling.....	25
5.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten.....	27
5.1	Algemeen.....	27
5.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden.....	28
5.3	Indeling van de inschrijving.....	28
5.4	Indiening van de inschrijving.....	29
6.	Aanbestedingskader.....	30
6.1	Procedure.....	30
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten.....	30
6.3	Inlichtingen.....	30

6.4	Inschrijving	30
6.5	Aanbesteding	31
6.6	Beoordeling en gunning	31
6.7	Niet gunnen	31
6.8	Gelijke stand.....	31
6.9	Rechtsbescherming.....	31
6.10	Klachtenregeling	32

Bijlagen

- 1) Eigen verklaring (Uniform Europees aanbestedingsdocument)
- 2) Inschrijfbiljet
- 3) Concept overeenkomst
- 4) Concept verwerkersovereenkomst
- 5) Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eindhoven 2017
- 6) Aanvullende eisen
- 7) Verklaring referentie
- 8) Actieschema ziekmelding
- 9) Uitvoeringsvoorwaarden social return
- 10) Partnership- en dienstverleningsplan

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “arbodienstverlening”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst (gemeente Eindhoven) heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor arbodienstverlening.

1.2 Opbouw aanbestedingsdocument

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsprocedure en beoordelingswijze.
- In hoofdstuk vijf wordt ingegaan op de inschrijvingsprocedure en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk zes wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept overeenkomst, die als bijlage 3 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

1.3 Doel aanbesteding

De aanbestedende dienst wil aan haar wettelijke verplichtingen op het gebied van arbo (blijven) voldoen. Daarnaast wil zij haar doelstellingen op het gebied van verzuim behalen.

Hierbij gelden drie beleidsmatige uitgangspunten; duurzame talentinzet, het eigen regie model en actief verzuimbeleid.

Aanbestedende dienst zoekt daarom een strategische partner en uitvoerder. Een strategische partner die adviseert en ondersteunt bij enerzijds het behalen van de doelstellingen, anderzijds de ontwikkelingen op arbogebied zodat zij kan blijven voldoen aan de wettelijke verplichtingen. En een uitvoerder die invulling en uitvoering geeft aan de producten.

Om dit te bereiken wil aanbestedende dienst een overeenkomst sluiten met een (1) dienstverlener.

1.4 Aard van de opdracht, omvang en duur.

De opdracht bestaat uit dienstverlening op het gebied van arbo. Om dat te borgen zoekt de aanbestedende dienst (opdrachtgever) een (1) dienstverlener die alle (in hoofdstuk 2 genoemde) dienstverlening uit voert. Op de totale opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2017 van de gemeente Eindhoven van toepassing.

Percelen

De gevraagde diensten voor de dienstverlening vormen een samenhangend geheel. In de markt zijn diensten “los” verkrijgbaar. De aanbestedende dienst voegt deze diensten bewust samen. Omdat het hier om een samenhangend pakket diensten gaat, die daarboven ook een zeer vertrouwelijk karakter kennen, is verdeling in percelen niet aan de orde.

De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2020. De einddatum van de initiële overeenkomst is 1 maart 2024. Daarna is er nog drie keer een verlengingsoptie van twee jaar. Hiermee komt de maximale looptijd van de overeenkomst uit op 10 jaar en 2 maanden. Vanaf 1 januari 2020 vindt de implementatie plaats. Vanaf 1 maart 2020 start de arbodienstverlening.

Raamovereenkomst langer dan vier jaar

De implementatie van een nieuwe arbodienstverleningsovereenkomst gaat gepaard met:

- overdracht lopende vertrouwelijke dossiers;
- aansluiting op de systemen/procedures/processen van de aanbestedende dienst;
- communicatie naar alle medewerkers van de gemeente;
- individuele gesprekken met alle direct betrokkenen in het proces.

Daarbij komt dat de aard van de werkzaamheden en de inhoud van gesprekken en verslagleggingen een hoog persoonlijk en vertrouwelijk karakter hebben.

De aanbestedende dienst acht het niet proportioneel om deze aanbesteding per vier jaar te herhalen en wijkt daarom af van de gebruikelijke contractduur voor een raamovereenkomst van vier jaar.

De 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 verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, als uit de aanbesteding van dienstverlener blijkt dat deze noodzakelijk is, die als concept als bijlage 4 is toegevoegd.

Dit concept betreft de huidige versie van de verwerkersovereenkomst zoals deze door de VNG is vastgesteld. Op het moment van tekenen van de overeenkomst zal deze verwerkersovereenkomst (of de dan door VNG vastgestelde nieuwere versie) gezamenlijk worden ingevuld en ondertekend.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De concept aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is opgenomen in Tendernd.

Aanbestedende dienst verwijst in dat kader nadrukkelijk naar paragraaf 6.3 van dit document. Daar is te lezen dat er twee momenten zijn voor het beantwoorden van vragen.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Eindhoven

De heer J. Atgier

Stadhuisplein 1

5611 EM Eindhoven

06-18998400

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tendernd gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van Tendernd gehanteerd. Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

2. OPDRACHTBESCHRIJVING

2.1 Inleiding

De Gemeente Eindhoven is met haar circa 227.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 15 sectoren en het Van Abbemuseum, die worden aangestuurd door de Directieraad. In de sectoren zijn de gemeentelijke taken georganiseerd op de gebieden van serviceverlening (aan bewoners, bedrijven e.a.), stadsontwikkeling, stadsbedrijven, bestuurlijke ondersteuning en interne dienstverlening. De sector verantwoordelijk voor deze aanbesteding is de sector Personeel & Organisatie.

Bij de gemeente zijn circa 1951 medewerkers, waarvan circa 100 leidinggevende, werkzaam. De gemiddelde leeftijd van de medewerkers is 50 jaar. Eindhoven is een levendige, zorgzame, inclusieve en veilige stad. We koesteren verscheidenheid, we gaan uit van eigen kracht en samenredzaamheid. We zorgen dat iedereen mee kan doen, kan werken, en kan wonen en leven in de verschillende buurten die onze stad rijk is. Brainport, met Eindhoven als kloppend hart, is een toptechnologieregio van wereldformaat. We leveren een grote bijdrage aan de Nederlandse economie én aan de oplossing van belangrijke maatschappelijke opgaven zoals gezondheid, mobiliteit en duurzaamheid.

Eindhoven is bijzonder door de combinatie van technologie, design en kennis. Verbeelding, creativiteit en daadkracht gaan hier hand in hand. Dat DNA zit ook in de genen van de gemeente. We experimenteren en innoveren volop. Met én voor de stad. Steeds in een andere rol en in wisselende netwerken. De passie, het vakmanschap en de talenten van onze mensen zijn ons belangrijkste kapitaal. Die geven we dan ook de ruimte. Want we hebben maar één doel: samen Eindhoven beter en sterker maken.

Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.eindhoven.nl.

2.2 Kengetallen

kengetallen verzuim	2016	2017	2018
FTE	1724	1754	1780
verzuimpercentage	5,7	5,3	4,7
meldingsfrequentie (rapport HCC!)	1,22	1,11	1,09
aantal kort verzuim 1 – 7 weken (personen)	1752	1607	1575
aantal middellang verzuim 8 weken - 42 weken (personen)	358	379	399
aantal lang verzuim 43 – 730 weken (personen)	284	260	257
aantal extra lang verzuim, langer dan 730 weken (personen)	24	18	15
gemiddelde duur verzuim (dagen)	24	20,5	24,7

2.3 Doel nader uitgewerkt

Zoals in de doelstelling omschreven, zoekt aanbestedende dienst een dienstverlener die strategische partner en uitvoerder is.

Een strategische partner die:

1. adviseert en ondersteunt bij het behalen van de doelstelling en het invulling geven aan de uitgangspunten (zie paragraaf 2.4)
2. de ontwikkelingen op arbogebied volgt en daarover informeert en adviseert zodat aanbestedende dienst blijven voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Een uitvoerder die:

1. invulling en uitvoering geeft aan de producten (zie paragraaf 2.5)

2.4 Doelstelling en uitgangspunten

Verzuimdoelstelling

Op 3 juli 2018 heeft het college toegezegd zich in te zetten om eind 2020 te behoren tot de 25% van de 100.000+ gemeenten (exclusief de G4) die het beste presteren op het gebied van verzuim. Het streefpercentage voor de 25% best presterende gemeenten is 5% (normcijfer 2019). De gemeente heeft flink geïnvesteerd in het terugdringen van het ziekteverzuim. Het verzuimpercentage van de gemeente Eindhoven is 4,91% (mei 2019).

Duurzame talentinzet

De gemeente Eindhoven streeft ernaar het welbevinden en de talenten van haar medewerkers voortdurend af te stemmen op haar organisatiedoelen met zo min mogelijk verzuim. Duurzame talentinzet is daarom een belangrijk thema in de ontwikkeling van de organisatie. Dit betekent dat een medewerker liefst dáár wordt ingezet waar zijn of haar talent het beste tot zijn recht komt. Dat komt ten goede aan de vitaliteit van de medewerker.

Het eigen regiemodel

We gaan ervan uit dat verzuimende medewerker en leidinggevende kwesties rondom ziekteverzuim zoveel mogelijk zelf oplossen. De regie ligt dus bij medewerker en leidinggevende samen. De arbodienst/bedrijfsarts ondersteunt volgens de stappen van de Wet Verbetering Poortwachter.

De leidinggevende is de afgelopen jaren steeds meer in de rol van regievoerder verzuim gekomen, ondersteund door de HR manager en de specialist verzuim en re-integratie. Door extra inzet – onder andere verplichte verzuimtrainingen voor leidinggevend en het maandelijks bespreken van de verzuimstatistieken op afdelingsniveau- heeft de gemeente fase 1 van het regiemodel (de eerste 6 weken van ziekteverzuim) geïmplementeerd en geborgd. De komende jaren groeit de gemeente door naar fase 2 van het regiemodel. Fase 2 richt zich op de ziekteperiode na de eerste zes weken. Dat doet de gemeente in een passend tempo.

Actief verzuimbeleid

Derde belangrijk uitgangspunt is het actief verzuimbeleid. Aanbestedende dient te gaan er vanuit dat verzuimende medewerker en leidinggevende in gesprek zijn en blijven vanuit het principe “Wat kan de medewerker nog wel?” Verzuimbegeleiding gaat dus over hervatten van arbeid, niet over ziekte.

2.5 Producten arbodienstverlening

In de optiek van de aanbestedende dienst is de samenwerking tussen werkgever en werknemers essentieel. De arbodienst heeft hierbij de taak als deskundige die ondersteuning levert die noodzakelijk is om werkgever, werknemers en de werknemersvertegenwoordiging in staat stellen hun onderlinge verantwoordelijkheden waar te maken.

Dienstverlener levert onderstaande producten en diensten (genummerd 1 tot en met 13, hierna aan te duiden met term “producten”) en borgt daarmee dat aanbestedende dienst aan het doel van de aanbesteding kan voldoen.

1. **Ziekteverzuimbegeleiding;**
2. Het houden van **Preventief spreekuur;**
3. **Deelname Sociaal Medisch Overleg;**
4. **Advies van Arbeidsdeskundige;**
5. Het aanbieden van **Bedrijfsmaatschappelijk werk;**
6. Het uitvoeren van **periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);**
7. Het geven van **Arbeids- en organisatieadviezen op collectief niveau (organisatiescan);**
8. Het uitvoeren van **aanstellingskeuring;**
9. Het aanbieden van **Periodiek Medisch Onderzoek (PMO);**
10. Het aanbieden van **bedrijfsgeneeskundige zorg voor college- en raadsleden;**
11. Het afgeven van een **verklaring medische indicatie voor parkeren;**

Toelichting op de producten

1. Ziekteverzuimbegeleiding

Dienstverlener levert deskundige begeleiding bij re-integratie in geval van verzuim door ziekte of gebrek. In bijlage 8 “Actieschema ziekmelding” is het proces in stappen beschreven waarbij de activiteiten/dienstverlening van de dienstverlener expliciet worden vermeld.

Dienstverlener draagt zorg voor een adequaat verloop van het proces van de totstandkoming van alle relevante documentatie met het oog op WVP en WIA, inclusief bewaking van de doorlooptijden en communicatie en de inhoudelijke afstemming tussen de betrokken deskundigen en stelt deze tijdig aan opdrachtgever ter beschikking.

2. Preventief spreekuur

Aanbestedende dienst wil uitval op werk zo veel mogelijk voorkomen en ziet het preventief spreekuur daarbij als een belangrijk instrument. Het spreekuur biedt de werknemer de mogelijkheid een bedrijfsarts te consulteren, ongeacht of zich verzuim voordoet. Het bezoek aan de bedrijfsarts is en blijft anoniem. De werkgever wordt hierover niet geïnformeerd. Aan het bezoek van het preventieve spreekuur zijn voor de werknemer zelf geen kosten verbonden.

De privacy van spreekuurbezoekers wordt door de arbodienst gewaarborgd. Gegevens worden vertrouwelijk behandeld en er worden geen mededelingen (zonder toestemming van de werknemer) gedaan over wat tijdens het preventieve spreekuur ter sprake is gekomen.

3. Deelname Sociaal Medisch Overleg

Het Sociaal Medisch Overleg (verder SMO) is een instrument voor het management om het ziekteverzuim aan te pakken. Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het instellen en functioneren ervan. De SMO's vinden per sector (15 sectoren) vier keer per jaar plaats. Het SMO kent de volgende samenstelling: leidinggevende(n), HR manager, specialist verzuim en re-integratie van aanbestedende dienst, bedrijfsarts en in sommige gevallen de bedrijfsmaatschappelijk werker.

Drie SMO's per jaar zijn gericht op het per leidinggevende bespreken van verzuimcasuïstiek (individuele reïntegratietrajecten, frequent verzuimers, medewerkers die langer dan 3 weken ziek zijn en dreigend verzuim).

Daarnaast is er één SMO per MT van een sector per jaar om in gezamenlijk overleg de jaarverzuimcijfers, thema's over verzuim(-begeleiding) en instrumenten van de hulpverlenende disciplines en andere betrokkenen te bespreken en op elkaar af te stemmen. Op de agenda van dit overleg staan onder andere de uitkomsten van verzuimregistratie en mogelijke knelpunten die hieruit naar voren komen, specifieke thema's op het terrein van arbeid en gezondheid, de aanpak van frequent en langdurig arbeidsverzuim, evaluatie van activiteiten gericht op het terugdringen van arbeidsverzuim en arbeidsongeschiktheid, Arbozorg en veranderende wet- en regelgeving en 1 maal per jaar een analyse van het ziekteverzuim, een overzicht van alle verrichtingen op het gebied van ziekteverzuim (verwerkte ziekmeldingen, aantal bezoeken aan spreekuur, etc.) en mogelijke adviezen.

4. Advies van Arbeidsdeskundige

Het betreft het arbeidsdeskundig consult na 6 maanden ziekte van een medewerker en het arbeidsdeskundig onderzoek rond het eerste ziektejaar.

Het arbeidsdeskundig consult wordt voor iedere medewerker die langer dan 6 maanden ziek is ingezet. Hieruit volgt de rapportage die als eis 17 in bijlage 6 is opgenomen.

In het arbeidsdeskundig onderzoek, een verplichte stap in de Wet verbetering poortwachter Hieruit volgt de rapportage die als eis 18 in bijlage 6 is opgenomen.

5. Het aanbieden van Bedrijfsmaatschappelijk werk

Door het aanbieden van Bedrijfsmaatschappelijk werk beoogt aanbestedende dienst de zelfredzaamheid, inzetbaarheid en vitaliteit van de medewerker te vergroten en zo ook een bijdrage te leveren aan een gezond arbeidsklimaat. Aanbestedende dienst ziet voor bedrijfsmaatschappelijk werk een tweetal taken.

Ten eerste betreft dit het begeleiden van de medewerker zodanig dat zijn verhaal gehoord kan worden, een oplossing kan worden gezocht voor de situatie en hij zelf verzuim kan voorkomen (preventief) of weer veilig en gezond terug kan keren naar zijn werk.

Ten tweede is dit het (geanonimiseerd) informeren van aanbestedende dienst over de bedrijfscultuur en adviseren over eventuele interventies om deze te verbeteren, op basis van signalen die worden verkregen in de begeleidingsprocessen. Deze informatie, eventueel aangevuld met een plan van aanpak, wordt periodiek ter beschikking gesteld aan de specialist verzuim en re-integratie van de sector P&O. Op die manier beoogt aanbestedende dienst er voor te zorgen dat bedrijfsmaatschappelijk werk een integraal onderdeel vormt in het beleid conflicten te voorkomen en sociale veiligheid te vergroten. De bedrijfsmaatschappelijk werker rapporteert en adviseert in samenhang met de adviezen van de bedrijfsarts.

Aanbestedende dienst verwacht van de bedrijfsmaatschappelijk werker dat hij:

- de organisatie kent;
- met de specialist verzuim & re-integratie van aanbestedende dienst werkt met hetzelfde geheel aan aanbieders binnen de arbodienstverlening, waar aanbestedende dienst goede ervaringen mee heeft. Adviseert over waardevolle/gewenste aanvullingen en indien nodig samenwerkt met de interne coaches en vertrouwenspersonen;
- kortdurende professionele hulpverlening biedt. Ervaring van aanbestedende dienst is dat een paar gesprekken meestal genoeg zijn om inzicht te geven en/of duurzame verandering te brengen, danwel door te verwijzen. Aanbestedende dienst kent een maximaal aantal gesprekken van 5 per traject.

- efficiënt doorverwijst naar externe professionals indien er meer nodig is dan bedrijfsmaatschappelijk werk. Doorverwijzing vindt plaats in overleg met de specialist verzuim & re-integratie van aanbestedende dienst.
- begeleiding in de vorm van e-coaching aanbiedt (optioneel).
- actief en transparant samenwerkt met de bedrijfsarts, leidinggevendenden, HR-manager en specialisten verzuim. Uiteraard discreet en met en respect voor privacy.
- workshops kan geven op het gebied van stresshantering, omgaan met verzuim, vitaliteit, et cetera.
- misstanden of trends signaleert en bespreekbaar maakt, zodat de problematiek op breder niveau kan worden aangepakt.
- leidinggevendenden begeleidt die vragen hebben over hoe om te gaan met medewerkers die psychosociale problematiek ervaren.
- gesprekken met medewerker registreert en regelmatig rapporteert over de workload, verdeling van de cliëntcontacten over de organisatie en mogelijke trends.
- een bijdrage levert aan het sociaal jaarverslag.
- indien gewenst deelneemt aan de SMO's.

Bedrijfsmaatschappelijk werker houdt spreekuur op locatie van de gemeente Eindhoven. Daarbij gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat de bedrijfsmaatschappelijk werker(s) 1 a 1,5 dag per week op locatie is/zijn. Aanbestedende dienst stelt hiertoe een ruimte beschikbaar. Deze ruimte is speciaal voor het spreekuur ingericht.

6. **Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)**

Aanbestedende dienst stelt de werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Voorbeelden van PAGO's zijn onderzoek naar de vroegtijdige effecten door het werken met gevaarlijke stoffen, biologische agentia, trillingen, geluid, zware fysieke belasting, kunstmatige optische straling en beeldschermen. De frequentie van deze onderzoeken hangt van diverse factoren af, zoals de hoogte van de blootstelling, de frequentie van blootstelling, etcetera.

7. Het geven van **Arbeids- en organisatieadviezen op collectief niveau (organisatiescan)**

De arbodienst verricht op verzoek van aanbestedende dienst een organisatiescan binnen een onderdeel van de organisatie. Een dergelijke scan wordt door een organisatieonderdeel ingekocht om meer inzicht te krijgen in het verzuim. De uitkomsten van de organisatiescan en de daaruit voortvloeiende adviezen, worden door arbodienst verwerkt in een rapportage. Arbodienst bespreekt de rapportage met aanbestedende dienst en samen met

aanbestedende dienst wordt een plan van aanpak opgesteld, waarin de aanknopingspunten worden omgezet naar actiepunten en maatregelen. In de rapportage zijn minimaal de volgende punten opgenomen:

- de werkzaamheden van medewerkers;
- de oorzaken van de (signalen van) stressreacties op het werk;
- oorzaken van verminderde inzetbaarheid en verzuim;
- motivatie en ambitie van medewerkers;
- veranderbereidheid van medewerkers;
- de middelen die zijn ingezet om inzetbaarheid te vergroten en verzuim te voorkomen;
- effectiviteit van de inzet van deze middelen;
- wat medewerkers nodig hebben om hun inzetbaarheid / motivatie/plezier in werk te vergroten;
- stijl van leidinggeven en de weerslag daarvan op medewerkers;
- organisatiedoelen en- ambities afgezet tegen de beschikbare personele capaciteit en randvoorwaarden.

8. Het uitvoeren van **Aanstellingskeuringen**

Aanbestedende dienst wenst in de toekomst gebruik te kunnen maken van de mogelijkheid tot een aanstellingskeuring op basis van bijzondere functie-eisen. Op dit moment kent aanbestedende dienst geen functies die gezondheidsrisico's met zich meebrengen en waarvoor een aanstellingskeuring vereist is.

9. Het aanbieden van **Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)**

Aanbestedende dienst hecht aan preventie en verlangt om die reden van dienstverlener dat zij PMO's, inclusief een welzijnsonderzoek, aan kan bieden. Daarbij stelt zij als voorwaarde dat medewerkers voor het welzijnsonderzoek gebruik kunnen maken van een door de arbodienst beschikbaar gestelde digitale vragenlijst die medewerkers kunnen invullen via de website van de arbodienst. Ook de uitkomsten van de PMO moet de medewerker digitaal kunnen raadplegen.

10. Het aanbieden van **bedrijfsgeneeskundige zorg voor college- en raadsleden**

College- en raadsleden hebben recht op bedrijfsgeneeskundige begeleiding. Het betreft bedrijfsgeneeskundige begeleiding die gerelateerd is aan het raadswerk (bijvoorbeeld werkplekonderzoek, arbeidsdeskundig onderzoek, spreekuur bedrijfsmaatschappelijk werk of bedrijfsarts). Op aanvraag wordt arbodienst gevraagd deze dienstverlening te verzorgen. De gemeente Eindhoven kent op dit moment 7 collegeleden en 45 raadsleden.

11. Het afgeven van een **verklaring medische indicatie voor parkeren**

Aanbestedende dienst garandeert medisch parkeerders een parkeerplaats op de werklocatie. Daarbij hanteert zij de regel dat de medewerker, over welke de bedrijfsarts verklaart dat hij een zodanige medische beperking heeft dat de verstrekking van een parkeerplaats in de directe omgeving van de standplaats geïndiceerd is, het recht heeft om zijn auto op een daartoe aangewezen parkeerplaats te parkeren.

De medewerker vraagt via de leidinggevende een medisch onderzoek aan bij de bedrijfsarts ten behoeve van medisch parkeren. De bedrijfsarts verklaart of medewerker in aanmerking komt voor medisch parkeren. Dit gebeurt op door de aanbestedende dienst vastgestelde criteria.

2.6 **ICT**

De dienstverlening wordt uitgevoerd door gebruik maken van de verzuimmodule van aanbestedende dienst (op 1 maart 2020 is die van Raet).

Dienstverlener krijgt na gunning een licentie om in de verzuimmodule (van Raet) te werken. Daarmee wordt dienstverlener vanuit die module ondersteund in de werkzaamheden in het kader van de Wvp. Op dit moment wordt Raet nog ingericht.

Voor de overige producten is het uitgangspunt deze (net als de Wvp werkzaamheden) via de verzuimmodule te laten verlopen.

2.7 **Aanvullende eisen**

De aanvullende eisen waaraan de arbodienstverlening dient te voldoen zijn opgenomen in bijlage 6 (Aanvullende eisen).

2.8 **SLA**

Dienstverlener verklaart zich bereid om na gunning, in overleg met de opdrachtgever, een SLA uit te werken en te sluiten.

In het (na gunning) te sluiten SLA wordt in ieder geval overeengekomen dat:

- inschrijver een vast accountteam aan de opdrachtgever ter beschikking stelt. Dit bestaat uit: bedrijfsartsen, arbeidsdeskundige(n), bedrijfsmaatschappelijk werker(s), accountmanager en backoffice medewerker(s).
- de medewerkers van de backoffice evenals de bedrijfsartsen op werkdagen telefonisch tussen 8:00 en 17:00 uur voor opdrachtgever bereikbaar te zijn.
- de bedrijfsarts of de backoffice van dienstverlener binnen twee (2) werkdagen een inhoudelijke reactie geeft op e-mail en andere schriftelijke/mondelinge verzoeken van de

leidinggevende, HR- manager of specialist verzuim en re-integratie van opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

- inschrijver in het spreekuurverslag een inhoudelijke medische advisering over belastbaarheid, beperkingen, re-integratiemogelijkheden en interventies op neemt. Het spreekuurverslag wordt bij een spoed consult binnen 24 uur en bij een regulier consult binnen 3 werkdagen (72 uur) aangeleverd.
- een spoedoproep binnen 24 uur wordt gerealiseerd.
- ieder half jaar een evaluatiegesprek plaats vindt over de dienstverlening waarbij in ieder geval de kontrakt prestatie indicatoren (KPI's) worden besproken.
- de KPI's per kwartaal worden gerapporteerd en worden besproken in het strategisch overleg.
- bij aanvang van de dienstverlening de volgende KPI's worden gehanteerd:

Levertijden	
Prestatie	Norm
Terugkoppeling spreekuur	3 werkdagen
Spoedconsult	24 uur
Terugkoppeling spoedconsult	24 uur
Oproep week 4	Week 4
Spreekuur na oproep week 4	Week 5
Rapportage arbeidsdeskundig onderzoek	Binnen 2 weken na het gesprek met de medewerker en de leidinggevende
Klanttevredenheid	
Prestatie	Norm
Klanttevredenheid	Gemeten score
Rapportages en adviezen	Gemeten score

- de KPI's worden in overleg uitgebreid en aangepast.

In het partnership- en dienstverleningsplan doet dienstverlener haar voorstel tot het inrichten van de KPI's "klanttevredenheid" en "rapportages en adviezen".

3. Eisen aan onderneming

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing.

Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs en kwalitatieve criteria.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn op u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de Eigen Verklaring (bijlage 1) van toepassing. In de Eigen Verklaring zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

3.3 Bewijzen van uitsluitingsgronden

Er zijn voor de Inschrijver geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de eigen verklaring van toepassing. Om dit aan te tonen worden, alleen van de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding, onderstaande bewijsstukken, uiterlijk 7 dagen na het verzoek door aanbestedende dienst, ontvangen.

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de belastingdienst die, op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van 7 dagen kunnen worden aangeleverd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de dienstverlener blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de dienstverlener recht op schadevergoeding heeft.

3.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van het criterium Technische bekwaamheid. In onderstaande paragraaf is dit criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.4.1 Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van de eigen verklaring. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd bewijs hiervan te overleggen zoals hieronder beschreven:

1. Referentie

Uw onderneming heeft in de laatste drie jaar opdrachten uitgevoerd en opgeleverd waarin u de volgende competenties heeft getoond:

1. **Het leveren van bedrijfsgeneeskundige diensten**

U heeft aantoonbaar succesvol uitvoering gegeven aan het ziekteverzuimbeleid van een organisatie met minimaal 1000 medewerkers.

2. **Het voeren van administratie dienstverlening en verzuimadministratie**

U heeft aantoonbaar succesvol uitvoering gegeven aan de administratie dienstverlening en verzuimadministratie voor een organisatie met minimaal 1000 medewerkers.

Bovenstaande competenties dient u aan te tonen door overlegging van minimaal 2 referenties (bij minimaal 2 verschillende organisaties) met per referentie 1 of meer van de opgesomde competenties. (Gebruik bijlage 7 Verklaring referentie).

Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring, die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, in te vullen, te ondertekenen en te overleggen. Deze dient uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door aanbestedende dienst te worden ontvangen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht toe om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever van de door u ingediende referentie.

2. Kwaliteitsmanagement

Uw onderneming heeft een passend niveau van informatiebeveiliging. U toont dit aan door te voldoen aan een algemeen erkende norm zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001 of door te voldoen aan een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG (of de BIR, BIO).

Uw onderneming heeft een toereikende wijze van informatiebeveiliging. U toont dit aan door periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II) of door een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA.

3. Gekwalificeerd personeel

Inschrijver dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst over voldoende gekwalificeerde bedrijfsartsen te beschikken om de dienstverlening voor aanbestedende dienst te kunnen invullen. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over bedrijfsartsen, die minimaal 3 jaar ervaring hebben als bedrijfsarts en geregistreerd staan in het BIG-register. Inschrijver overlegt na gunning CV's waaruit herleidbaar is dat in te zetten artsen voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor om de definitieve keuze voor bedrijfsartsen te maken op basis van haar eigen inschatting van passendheid en geschiktheid en hier aanpassing in te verlangen.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen & Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) begint bij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Binnen onze professionele inkooporganisatie kopen wij producten, werken of diensten in met een maximale duurzame waarde. Dit betekent dat we naast de prijs ook de impact op mens en milieu meenemen in het inkoopproces. Dit doen we door bij te dragen aan de realisatie van de beleidsdoelen van onze eigen organisatie, ofwel ons Eindhovens beleid op Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).

Daarnaast heeft Eindhoven zich gecommitteerd aan het 'Programma Maatschappelijk Verantwoord Inkopen' van de Nederlandse Rijksoverheid'. Hiertoe ondertekende de gemeente eind 2016 het 'Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2017-2020'. Het beleid van de Rijksoverheid is gebaseerd op 7 relevante MVI-thema's (meer informatie op www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-thema-s)

- Internationale Sociale Voorwaarden;
- Social Return;
- Milieuvriendelijk Inkopen;
- Biobased Inkopen;
- Circulair Inkopen;
- Innovatiegericht Inkopen;
- MKB-vriendelijk Inkopen.

Het Eindhovens MVO-beleid is gebaseerd op de methodiek van The Natural Step en hanteert de volgende uitgangspunten:

- We gaan zuinig om met energie en kiezen voor groene energie;
- We kiezen voor recyclebare materialen of materialen die door de natuur afgebroken kunnen worden;

- We gebruiken geen schadelijke stoffen en kiezen voor producten die geen schade toebrengen aan mens en milieu;
- We gaan zuinig om met de natuur en breiden die waar mogelijk uit;
- We gaan uit van de eigen kracht van onze inwoners en zorgen voor hen wanneer het even moeilijk gaat;
- Mensen in de rest van de wereld ondervinden geen nadelen van ons handelen en waar mogelijk verbeteren we hun kwaliteit van leven.

Stappen zetten naar een duurzame stad kunnen we als gemeente niet alleen! Om groei & innovatie op het gebied van duurzaamheid te stimuleren is samenwerking noodzakelijk met onze partners, burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties. Daarbij wordt van onze leveranciers verwacht dat waar financiën, wetgeving en technologie het toelaten, er gekozen wordt voor de meest duurzame oplossing.

4. Milieumanagementsysteem

Inschrijver beschrijft voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht het huidige (milieu)managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, opdracht gerelateerd transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis, indien hij over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat beschikt, dat toeziet op wat in de eis gesteld is. Een milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Het is daarbij wel van belang dat het certificaat de in de eis gestelde onderwerpen betreft.

Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient hij aan te tonen op welke wijze hij aan het criterium voldoet, door een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem te overleggen waarin de bovenstaande punten zijn meegenomen. In de beschrijving wordt dan in elk

geval opgenomen; de concrete maatregelen, borging van naleving milieuwetten, bewustwording personeel en monitoren.

5. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen is meer dan het stellen van milieueisen aan producten, diensten of werken. De ambities van Eindhoven betreffen de totale brede scope van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, waarin ook zeker de sociale aspecten van duurzaamheid, het verbeteren van sociale omstandigheden, een rol hebben. Om het goede voorbeeld te geven, tekende Eindhoven begin 2017 een ISO26000 zelfverklaring.

Ook als leverancier heeft u invloed op de manier waarop werken, diensten en leveringen (in de keten) tot stand komen. Deze sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale (internationale sociale voorwaarden, ketenverantwoordelijkheid, ILO-voorwaarden, mensenrechten) als lokale kwesties (diversiteit, personeelsbeleid, social return en dergelijke).

In dit kader wenst de gemeente zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, zeker gezien het feit dat het onderwerp van deze aanbesteding zich bij uitstek leent voor (sociale) duurzaamheid / duurzame inzetbaarheid.

Aan iedere inschrijver wordt gevraagd hoe zij, binnen de eigen organisatie, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Wij vragen u een beschrijving te geven van het MVO systeem binnen uw organisatie, waaruit blijkt op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in uw bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast vragen wij u te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden uw MVO prestaties zichtbaar en transparant gemaakt. Hierbij kunt u denken aan keurmerken (bijvoorbeeld MVO prestatieladder) en beeldmerken (bijvoorbeeld MVO bedrijvengids), MVO prijzen, benchmarking, ondertekening MVO manifesten, sociaal-duurzaamheidsverslag (al dan niet volgens GRI-richtlijnen), public relations en marketing (communicatie).

Aan de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de bewijsmiddelen voor de geschiktheidseisen voor kwaliteitsmanagement, gekwalificeerd personeel, milieumanagementsysteem en maatschappelijk verantwoord ondernemen te overleggen. Deze dienen uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door aanbestedende dienst te worden ontvangen.

Social return

Conform bijlage 9 "Uitvoeringsvoorwaarden social return" is dienstverlener verplicht om binnen deze opdracht minimaal 2% van de opdrachtsom excl. btw te besteden aan de invulling van Social return.

4. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSWIJZE

4.1 Algemeen

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en puntentelling worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten
<i>Totaal</i>	100 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

4.2 Gunningscriteria

4.2.1 Prijs

Aanbestedende dienst onderscheidt vaste en variabele producten

Vaste producten

De producten 1 tot en met 5 worden in significante aantallen (uren) afgenomen. Aanbestedende dienst wil voor deze producten van inschrijver per kalenderjaar een partnership- en dienstverleningsplan. In dat plan staat onder andere concreet het aantal (voor dat jaar vaste) in te zetten uren. Na vaststelling wordt dit plan uitgevoerd en is het berekende totaalbedrag een fixed price voor het komende jaar. Het plan voor het eerste contractjaar (en bijbehorende fixed price) levert u bij inschrijving in. Let op, deze fixed price is inclusief de door u uit te voeren administratie, rapportage en overleggen zoals opgenomen in de aanvullende eisen, bijlage 6. Uw uurtarieven voor deze producten geeft u op in bijlage 2 Inschrijfbiljet.

Voor nadere uitwerking en toelichting van strategisch partnership- en dienstverleningsplan zie paragraaf 4.2.2 criterium 2.

Variabele producten

De producten 6 tot en met 11 worden incidenteel (variabel) afgenomen. Voor deze producten geeft u uw uurtarieven op in bijlage 2 Inschrijfbiljet.

De inschrijfprijs vult u in op het inschrijfbiljet en bestaat uit het eenmalig bedrag voor het uitvoeren van het implementatieplan en de jaarkosten voor het partnership- en dienstverleningsplan voor het eerste

jaar (conform paragraaf 4.2.2 criterium 2 partnership- en dienstverleningsplan). Dit plan bevat de kosten voor:

1. Ziekteverzuimbegeleiding;
2. Preventief spreekuur;
3. Deelname Sociaal Medisch Overleg/het deelnemen aan (re-integratie)gesprekken met werkgever en werknemer;
4. Advies van Arbeidsdeskundige;
5. Het aanbieden van Bedrijfsmaatschappelijk werk.

De inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet (zie bijlage 2). De laagste inschrijving (inschrijfprijs) wordt gesteld op een score 30. Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

Laagste Prijs / Inschrijfprijs x 30

Voorbeeld:

Laagste prijs = 2,50

Inschrijfprijs = 2,60

Score: $2,50 / 2,60 \times 30 = 28,85$

Aanbestedende dienst wil, voor variabele producten, weten wat uw uurtarieven zijn. U geeft bij inschrijving (zie bijlage 2 Inschrijfbiljet) uw uurtarieven op voor:

6. Het uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
7. Het geven van Arbeids- en organisatieadviezen op collectief niveau (organisatiescan);
8. Het uitvoeren van aanstellingskeuring;
9. Het aanbieden van Periodiek Medisch Onderzoek (PMO);
10. Het aanbieden van bedrijfsgeneeskundige zorg voor college- en raadsleden;
11. Het afgeven van een verklaring medische indicatie voor parkeren;

Alle tarieven dienen marktconform te zijn.

4.2.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de volgende twee criteria:

1 Implementatieplan (25)

2 Partnership (45)

Criteria 1 Implementatieplan

Doelstelling

Aanbestedende dienst wil bij de implementatie dat aanbieder de regie voert. Aanbestedende dienst wil maximaal worden ontzorgd. Het uitgangspunt is dat de aanbieder verantwoordelijk is voor de implementatie. Onderdeel van de implementatie is de overdracht van medische dossiers. Het gaat om ongeveer 140 dossiers en betreft zowel huidige zieke medewerkers als frequent verzuimers.

In te dienen documenten

Aanbieder werkt een implementatieplan uit met daarin minimaal de volgende aspecten:

- Projectorganisatie, met verantwoordelijkheden aanbieder, huidige dienstverlener en aanbestedende dienst;
- Werkzaamheden / activiteiten, uitgewerkt per verantwoordelijke.
Geef specifiek aan hoe u met de overdracht om gaat. Licht de overdracht van medische dossiers daarbij expliciet toe.
- Gegevensverwerking, welke gegevens heeft u nodig om de dienstverlening (producten/rapportages) te kunnen uitvoeren? Ga daarbij uit van minimale gegevensverwerking (AVG). Via welke methode wenst u deze gegevens van aanbestedende dienst te verkrijgen?
- Fasering en planning, waarbij 1 januari 2020 de implementatie start en 1 maart 2020 de startdatum dienstverlening is.
- De risico's die u ziet en de bijbehorende maatregelen die u treft om deze te reduceren/weg te nemen;
- de middelen die u in zet;
- Communicatieplan.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt onder andere beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet.

Criterium 2 Strategisch partnership- en dienstverleningsplan

Doelstelling

Aanbestedende dienst en aanbieder gaan een overeenkomst aan voor 4 tot 10 jaar. Gezien de ontwikkelingen op het gebied van arbo zoekt aanbestedende dienst nadrukkelijk een strategisch partner. Een partner die helpt om aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van arbo te (blijven) voldoen, bijdraagt aan de ambitie op het gebied van het terugdringen van ziekteverzuim en bijdraagt aan de drie beleidsmatige uitgangspunten. Ook wordt van aanbieder verwacht dat hij aanbestedende dienst meeneemt in en adviseert over ontwikkelingen op arbo gebied.

Door middel van het jaarlijkse dienstverleningsplan beoogt aanbestedende dienst op basis van de ambities en de fase waarin de organisatie zich bevindt, samen met aanbieder focus aan te brengen in de dienstverlening. Het dienstverleningsplan dient er eveneens voor te zorgen dat aanbestedende dienst en aanbieder kunnen sturen op de gemaakte resultaatafspraken (welke producten worden ingezet en wat levert het op?) en inzicht hebben in de kostenopbouw van de dienstverlening.

In te dienen documenten

Aanbieder werkt het format partnership- en dienstverleningsplan conform bijlage 10 uit.

Voor het eerste contractjaar gaat aanbestedende dienst uit van ervaringscijfers van het jaar 2018. Deze uren zijn in bijlage 10 opgenomen inschrijver dient deze als een uitgangspunt te beschouwen. Het is toegestaan hiervan gemotiveerd af te wijken tot maximaal 20% per genoemd aantal.

Zodra de exacte startdatum van het partner- en dienstverleningsplan 2020 vast ligt zal de berekening van de fixed price voor het kalenderjaar 2020 naar rato worden aangepast.

Beoordeling

De uitwerking van het partnership- en dienstverleningsplan wordt onder andere beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet.

Waardering kwaliteitscriteria

De 2 kwaliteitscriteria worden ieder als volgt gewaardeerd:

0% van de maximaal te behalen punten.

Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.

25% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de aanbestedende dienst nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

50% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de aanbestedende dienst enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

75% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de aanbestedende dienst extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

100 % van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de aanbestedende dienst veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

4.3 Werkwijze beoordeling

De inkoper opent de digitale kluis in Tendersnet. Het gunningscriterium prijs wordt beoordeeld door John Atgier, inkoper. Deze stuurt de kwaliteitsdocumenten door naar het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam voor het gunningscriterium "kwaliteit" bestaat uit de volgende personen:

Contracteigenaar	: Anton Hurkmans
Projectleider	: Cecile Lagarde
Specialist Verzuim en re-integratie	: Bea Thijssen en Sandra Raassens
OR-lid	: Niels Borst
Leidinggevend	: Annemarie Kwaaitaal en Dennis Havermans
HR-manager	: Jorlan van Eldonk

De beoordelingsprocedure wordt begeleid door John Atgier, inkoper. Alle teamleden beoordelen de kwaliteitsaspecten individueel. Vervolgens wordt er per kwaliteitscriterium in consensus beoordeeld door het beoordelingsteam.

Uitsluiting verdere deelname

In het geval dat uw partnership- en dienstverleningsplan een score van 0% krijgt wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Zodra de beoordeling van de niet ter zijde gelegde inschrijvingen is vastgesteld wordt door de inkoper de inschrijfsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen of hij zijn stukken anoniem wil indienen. Hier worden geen eisen aan gesteld.

Rekenvoorbeeld

Voorbeeld inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Maximale score	30	25	45
Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2
A	100	50%	50%
B	80	25%	50%
C	130	50%	75%

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn

Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2	Totaal
A	24,00	12,50	22,50	49,00
B	30,00	6,25	22,50	48,75
C	18,46	12,50	33,75	64,71

Ter verduidelijking is hieronder de berekening van de scores voor aanbieder A volledig uitgewerkt:

Prijs ;	Laagste prijs / inschrijfprijs * 30 = 80/100 * 30 =	24,00
Crit 1 ;	Waardering * maximale punten = 50% * 25 =	12,50
Crit 2 ;	Waardering * maximale punten = 50% * 45 =	<u>22,50</u>
Totaal		49,00

5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN

5.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de UEA.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;
- Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan;
- Vanuit een holding.

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de UEA in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.

- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver zal worden ingezet.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf aan te melden, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

5.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- varianten zijn niet toegestaan;
- de aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- de inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

5.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Inschrijfbiljet (bijlage 2)
Beschrijving kwaliteit implementatieplan
Beschrijving kwaliteit strategisch partnership- en dienstverleningsplan

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

Onder het ondertekenen van de inschrijving wordt verstaan dat alle eerder in deze paragraaf benoemde documenten zijn ondertekend, met uitzondering van de Beschrijving kwaliteit / implementatieplan. De enige mogelijke uitzondering hierop is de Eigen Verklaring: wanneer de aanbestedende dienst naast deze Eigen Verklaring nog andere documenten bij inschrijving vraagt, wordt de ondertekening van deze andere documenten gezien als ondertekening van de Eigen Verklaring. Oftewel, in deze situatie (let op: enkel in deze situatie!) is een ondertekening van de Eigen Verklaring niet noodzakelijk. De Eigen Verklaring indienen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard, kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendersnet. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tendersnet worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6. AANBESTEDINGSKADER

6.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendersnet ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendersnet maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

6.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de Tendersnet "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

Let op: aanbestedende dienst nodigt u nadrukkelijk uit om uiterlijk **maandag 21 oktober 2019 12.30 uur** vragen te stellen. Alle vragen die voor die datum zijn gesteld worden uiterlijk donderdag 24 oktober 2019 12.30 uur beantwoord. Daarna is er tot **donderdag 31 oktober 2019 12.30 uur** gelegenheid tot het stellen van vragen. Alle (nieuwe en verduidelijgings)vragen worden dan uiterlijk dinsdag 5 november 2019 12.30 beantwoord.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendersnet ingediend. De inschrijving zal in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendersnet worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendersnet is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van de sluitingsdatum voor inschrijving.

6.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

6.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via Tendersnet bekend gemaakt worden.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver bij het versturen van het gunningsbesluit vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen.

6.7 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

6.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het criterium partnership- en dienstverleningsplan.

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig

is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

6.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts

(www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)