Europese aanbesteding
Verzuim- en arbodienstverlening

Aanbestedende dienst	Dunamare Onderwijsgroep
Datum	5 oktober 2020
Versie	20200930

Inhoudsopgave

1. De opdrachtomschrijving 5

1.1 De Opdracht 5
1.2 Dunamare Onderwijsgroep 7
1.3 Verzuimbeleid Dunamare Onderwijsgroep 7

2. Eisen aan de Opdracht 9

2.1 Algemene eisen 9
2.2 Eisen aan bedrijfsarts 10
2.3 Eisen aan de taakgedelegeerde 11
2.4 Eisen aan de psycholoog 12
2.5 Eisen aan de arbeidsdeskundige 12

3. Gunningscriteria en beoordeling 14

3.1 Prijs 14
3.2 Kwaliteit 14
3.2.1 K1: Continuïteit van de dienstverlening 14
3.2.2 K2: Kwaliteit van de dienstverlening 15
3.2.3 K3: Kwaliteit van de dienstverlener 15
3.2.4 K4: Visie en meerwaarde van de dienstverlening 16
3.2.5 K5: Presentatie 16
3.3 Beoordeling Gunningscriteria en wegingsfactoren 17
3.3.1 P1: Beoordelingsmethodiek criterium prijs 17
3.3.2 K1/K2/K3/K4/K5: Beoordelingsmethodiek kwaliteitscriteria 19

4. In te dienen documenten 20

4.1 Checklist in te dienen documenten 20
4.2 Uitsluitingsgronden 21
4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving 21
4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van Dunamare 22
4.3 Geschiktheidseisen 22
4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving 22
4.3.2 Toelichting bewijsstukken op verzoek van Dunamare 23

5. Inschrijvingseisen en voorschriften 24

5.1 Inschrijvingseisen 24
5.2 Voorschriften 25

6. Verloop aanbestedingsprocedure 27

6.1 Planning van de aanbesteding 27
6.2 Nota van Inlichtingen 27
6.3 Beoordeling Inschrijvingen 27
6.4 Gunningsbeslissing en Opschortende termijn 28

6.5 Klachtenmeldpunt 29

Overige Aanbestedingsstukken 30

A. Concept Raamovereenkomst 30

B. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) 30

C. Vervallen 30

D. Arbo- en verzuimbeleid Dunamare Onderwijsgroep 2017 (D1 t/m D3) 30

E. Lijst met scholen binnen de scope van de opdracht 30

F. Casus gunningscriterium Kwaliteit dienstverlener 30

G. Casus gunningscriterium Presentatie 30

Te gebruiken formulieren 30

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 30

2. Verklaring kerncompetenties 30

3. Prijzenblad 30

Begrippenlijst

Aanbestedingsstukken	Alle documenten opgesteld door Dunamare Onderwijsgroep die onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure. Documenten die hier in ieder geval mee bedoeld worden zijn: de Inschrijvingsleidraad met alle bijlagen en de Nota ('s) van Inlichtingen.
Bewijsstukken	De gegevens, bewijsmiddelen en verklaringen die Inschrijver dient te overleggen indien Dunamare Onderwijsgroep bij de Inschrijving of op verzoek hierom vraagt.
Geschiktheidseis(en)	De eis(en) die Dunamare Onderwijsgroep stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.
Gunning	De mededeling van Dunamare Onderwijsgroep aan de Inschrijver die de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst.
Gunningsbeslissing	De schriftelijke mededeling van Dunamare Onderwijsgroep aan de Inschrijvers omtrent de keuze voor de Inschrijver met wie Dunamare Onderwijsgroep voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten.
Inschrijver	De onderneming die een Inschrijving indient op basis van de Inschrijvingsleidraad.
Inschrijving	Alle informatie die de Inschrijver aanbiedt aan Dunamare Onderwijsgroep ter beantwoording van het gestelde in de Inschrijvingsleidraad.
Inschrijvingsleidraad	Het document, inclusief bijlagen waarin Dunamare Onderwijsgroep de eisen en criteria heeft omschreven die van belang zijn om een Inschrijving in te dienen.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Het document waarin de vragen, die naar aanleiding van de uitnodiging van deze Inschrijvingsleidraad door potentiële Inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door Dunamare Onderwijsgroep.
Opdracht	Op basis van de Aanbestedingsstukken te verrichten diensten.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie Dunamare Onderwijsgroep de Opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waarmee de Raamovereenkomst is aangegaan.
Raamovereenkomst	Document waarin de condities voor het uitvoeren van de Opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Gronden, genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan Dunamare Onderwijsgroep Inschrijvers moet uitsluiten van deelname aan de procedure.

1. De opdrachtomschrijving

1.1 De Opdracht

Doel van aanbesteding
Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één partij die de arbodienstverlening voor Dunamare Onderwijsgroep kan verzorgen.

Beschrijving verzuim- en arbodiensten
Binnen het beleid van Dunamare Onderwijsgroep (decentraal waar mogelijk) past een bepaalde mate van vrijheid voor de schoolleiders bij het gebruik van externe ondersteuning voor de arbodienstverlening. Dit betekent dat Dunamare Onderwijsgroep op zoek is naar één partij die afhankelijk van de specifieke wensen van een schooldirecteur, in staat is om (binnen de gestelde kaders) maatwerk te kunnen leveren.

Aangezien de verschillende aspecten van arbodienstverlening samenhang vertonen, heeft Dunamare Onderwijsgroep ervoor gekozen de gewenste diensten in één aanbesteding onder te brengen. Onderstaand een korte toelichting op de diensten:

- Bedrijfsarts (geregistreerd en ***gecertificeerd*** SCBA)
  De bedrijfsarts heeft voor Dunamare Onderwijsgroep een essentiële functie in het vaststellen van inzetbaarheid van haar medewerkers bij verzuim, het adviseren over mogelijkheden voor werkhervatting en het over te voeren vitaliteits- en verzuimbeleid.
- Taakgedelegeerde (HBO opgeleid met relevante werkervaring)
  De taakgedelegeerde werkt onder supervisie van de bedrijfsarts in een zogenaamde “verlengde arm constructie”, onder de voorwaarden zoals vastgelegd door de beroepsvereniging voor bedrijfsartsen (NVAB). De taakgedelegeerde adviseert over beperkingen, mogelijkheden en re-integratie van de medewerker.
- Psycholoog (Psycholoog NIP/BIG)
  De psycholoog heeft voor Dunamare Onderwijsgroep een essentiële functie in de begeleiding van haar medewerkers met psychische klachten.
- Arbeidsdeskundige (registratie SRA/certificering Hobéon SKO)
  De arbeidsdeskundige voor Dunamare Onderwijsgroep heeft een essentiële functie in het vaststellen van belastbaarheid en inzetbaarheid van haar arbeidsongeschikte medewerkers.

Er is behoefte aan een partij die de leidinggevenden ‘op maat’ - afhankelijk van de wensen van de schoolleiding en de verzuimsituatie op de betreffende school- kan ondersteunen in de aandachtsgebieden zoals bovenstaand benoemd. Een en ander in navolging op de visie en het geldende (verzuim)beleid van Dunamare Onderwijsgroep.

In hoofdstuk 2 zijn de eisen aan de Opdracht, waarin de eisen ten aanzien van de verschillende diensten beschreven zijn.

Buiten de scope van de gevraagde diensten vallen:

- Re-integratie- of loopbaanadvies 2e spoor Wet Verbetering Poortwachter (registratie NOLOC/BKA/CMI/soortgelijk)
- Preventie (RI&E, werkplekonderzoek, arbeidsgezondheidskundig onderzoek)
- Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag
- Overige advies- en projectdiensten.

Omvang
Om een idee te geven van de omvang van de gevraagde diensten volgt hieronder een indicatie van het aantal medewerkers en de verzuimpercentages van schooljaar 2017/2018, 2018/2019 en 2019/2020.

	Schooljaar 2017/2018	**Schooljaar 2018/2019**	**Schooljaar 2019/2020 (stand per mei)**
Aantal medewerkers Dunamare Onderwijsgroep (minus Maritieme Academie Harlingen)	1650	1660	1728
Verzuimpercentage	5,2%	5,3 %	5,3 %
Meldingsfrequentie	1,38	1,28	1,17
Gemiddelde verzuimduur	11,6 dagen	13 dagen	13 dagen

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Herzieningsclausule
Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Dunamare zich het recht voor om de Opdracht te wijzigen. Door te voeren wijzigingen zijn beschreven onder artikel 5 van de Overeenkomst.

Looptijd Opdracht
Dunamare is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van drie (3) jaar, met (een) optie(s) tot verlenging van een (1) maal één (1) jaar. De verlengingsoptie kan uitsluitend ingeroepen worden door Dunamare Onderwijsgroep. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege aan het einde van de looptijd/ verlenging, tenzij Dunamare Onderwijsgroep uiterlijk een maand voor het einde van die termijn schriftelijk een beroep heeft gedaan op de verlengingsoptie.
De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 augustus 2021. Vanaf de datum van definitieve Gunning wordt gestart met de implementatiefase, welke afgerond dient te zijn per 1 augustus 2021.
Tevens is Dunamare Onderwijsgroep voornemens om met de in ranking als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst af te sluiten voor een periode van één (1) jaar. Op de dienstverlening van de wachtende partij zal uitsluitend een beroep worden gedaan ingeval van ontbinding dan wel beëindiging van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. De wachtende partij doet zijn Inschrijving gedurende de looptijd van de wachtkamerovereenkomst gestand

Dunamare heeft gekozen voor een Raamovereenkomst, omdat zij, gezien de onvoorspelbaarheid van de Opdracht, op voorhand geen uitsluitsel kan geven over de exact af te nemen uren van de verschillende dienstverleners.

Concept Raamovereenkomst en Algemene Rijksvoorwaarden
De Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) De algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing op de Raamovereenkomst.

Vragen over de Raamovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden evenals tekstvoorstellen voor de Raamovereenkomst kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

1.2 Dunamare Onderwijsgroep

Dunamare Onderwijsgroep bestaat uit 21 scholen voor voortgezet onderwijs in de regio Haarlem, Haarlemmermeer en Velsen met een uitstapje naar Harlingen. Het betreft alle schoolsoorten, van gymnasium tot praktijkonderwijs. Het totaal aantal medewerkers is ca. 1.700. In bijlage E is een overzicht opgenomen met scholen, inclusief het Bestuurs- en Servicebureau, met de bijbehorende locaties, welke onder de scope van deze aanbesteding vallen. Het aantal scholen en de betreffende scholen kunnen jaarlijks enigzins fluctueren.

Het beleid van Dunamare Onderwijsgroep is erop gericht de taken en verantwoordelijkheden decentraal te leggen waar dat mogelijk is. Een kleine, maar hoogwaardige faciliterende backoffice (Bestuurs- en Servicebureau) ondersteunt de scholen. Door de wijze waarop de onderwijsgroep is ingericht, is het mogelijk financieel voordeel te verkrijgen, te investeren én medewerkers op de scholen te ondersteunen. Medewerkers kunnen bovendien profiteren van elkaars kennis en ervaring, kansen worden gezamenlijk opgepakt en problemen gemeenschappelijk opgelost. Door het bundelen van de krachten is Dunamare Onderwijsgroep in staat om toegevoegde waarde te bieden aan de scholen, waardoor de leerprestaties en vorming van de leerlingen worden verbeterd.

De scholen die samen Dunamare Onderwijsgroep vormen, delen de ambitie om de brede (talent)ontwikkeling van iedere leerling optimaal tot bloei te laten komen. Om deze ambitie te realiseren staat de (verbetering van) onderwijskwaliteit centraal, met twee belangrijke ondersteunende pijlers: goed werkgeverschap en goed bestuur. Dunamare Onderwijsgroep vertaalt goed werkgeverschap naar alle facetten van HR-beleid, zoals verwoord in het strategisch HR-plan. Eén van die facetten is verzuimbeleid dat recht doet aan goed werkgeverschap én goed werknemerschap.

1.3 Verzuimbeleid Dunamare Onderwijsgroep

De wettelijke grondslag voor het voeren van verzuimbeleid ligt in wet- en regelgeving zoals de Wet Verbetering Poortwachter (WvP), de Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en de besluiten Ziekte en Arbeidsongeschiktheidsregeling voor het Voortgezet Onderwijs en Primair Onderwijs (ZAVO en ZAPO, integraal onderdeel van de CAO VO en PO).

Vanuit de visie op goed werkgeverschap en het belang van bevlogen, gemotiveerde en vitale medewerkers is sturen op (verzuim)gedrag essentieel. Het arbo- en verzuimbeleid (uit 2017) van Dunamare Onderwijsgroep (bijlage D1 t/m D3) sluit aan bij de uitgangspunten coachend leiderschap en professionele medewerkers, zoals in het strategisch HR plan verwoord en gaat uit van integraal management van leidinggevenden.

Verzuimbeleid en -protocol

Het verzuimbeleid en -protocol van Dunamare Onderwijsgroep is gebaseerd op het gedragsmodel verzuim. De mogelijkheden, niet de beperkingen van de medewerker staan hierin centraal. Leidinggevenden zijn leidend in de verzuimaanpak, zij worden ondersteund door de bedrijfsarts en de HR adviseur verzuim. Er wordt op centraal niveau op verzuim gestuurd door onder andere tweejaarlijkse verzuimrapportages (school- en kalenderjaar), het houden van Sociaal Medische Teams en controle op de verzuimdossiers in het verzuimsysteem van Dunamare Onderwijsgroep (AFAS).

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

Dunamare Onderwijsgroep heeft vitaliteit en duurzame inzetbaarheid hoog in het vaandel staan. Binnen de mogelijkheden bevordert Dunamare Onderwijsgroep een gezonde leefstijl door bijvoorbeeld trainingen en workshop aan te bieden op het gebied van bewegen, omgaan met werkdruk en werkstress, slapen en voeding. Daarnaast hebben medewerkers de mogelijkheid om middels een “vitaliteitsscan” en coaching te werken aan de mentale weerbaarheid.

Kennis, vaardigheden en een (reflectieve) houding dragen bij aan een goed werkvermogen. Dunamare Onderwijsgroep zet daarom ook hoog in op workshops en trainingen voor het vergroten van kennis en vaardigheden en het organiseren van leernetwerken.
In de kort cyclische gesprekken tussen leidinggevenden en medewerkers wordt onder andere vinger aan de pols gehouden met betrekking tot vitaliteit en de match tussen competenties en werkzaamheden.
Ook een sociaal veilige omgeving is belangrijk om optimaal te kunnen functioneren. Dunamare Onderwijsgroep heeft een Klachtenregeling en een Klokkenluidersregeling. Er zijn twee interne vertrouwenspersonen ongewenst gedrag benoemd, twee externe vertrouwenspersonen ongewenst gedrag en een externe vertrouwenspersoon integriteit.

2. Eisen aan de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat de eisen die aan de Opdracht worden gesteld. Door in te schrijven op deze Opdracht verklaart de Inschrijver volledig te voldoen aan de eisen in dit hoofdstuk evenals aan alle overige eisen die genoemd zijn in de Aanbestedingsstukken.

Indien een Inschrijver meent dat de in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eisen niet realistisch of daadwerkelijk uitvoerbaar zijn, dient hij dit vóór zijn Inschrijving aan de aanbestedende dienst te berichten. Door het doen van een Inschrijving stemt een Inschrijver ermee in dat alles wat in deze Inschrijvingsleidraad geëist wordt, realistisch en daadwerkelijk uitvoerbaar is. Indien een Inschrijver na Inschrijving toch meent dat een in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eis niet realistisch en daadwerkelijk uitvoerbaar is, komt dat voor zijn eigen rekening en risico.

2.1 Algemene eisen

1. De arbodienstverlening bedrijfsarts, taakgedelegeerde, psycholoog en arbeidsdeskundige worden geleverd door één arbodienstverlener – de Inschrijver.
2. De werkzaamheden vinden plaats binnen het werkgebied van Dunamare Onderwijsgroep met uitzondering van de locatie Harlingen.
3. Inschrijver is bereid samen te werken met andere arbodienstverleners van Dunamare Onderwijsgroep.
4. Inschrijver heeft, op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, een locatie in Haarlem beschikbaar voor spreekuur. Deze locatie is goed te bereiken voor alle medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep.
5. Inschrijver stelt direct na Gunning van de Opdracht in overleg met Dunamare Onderwijsgroep een implementatieplan op, zodat alle benodigde werkzaamheden voor de start van de Raamovereenkomst tijdig en naar wens van Dunamare Onderwijsgroep zijn afgerond. De Inschrijver kan voor de werkzaamheden tijdens de implementatiefase geen kosten in rekening brengen, anders de door de Inschrijver opgegeven uren op het Prijzenblad (bijlage 3). De implementatie fase loopt naar verwachting van medio mei 2021 tot 1 augustus 2021. Tijdens de implementatie en in het implementatieplan komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:
   a. afstemming van de werkprocessen van Dunamare Onderwijsgroep en Inschrijver en vervolgens afstemming van de werkprocessen van Inschrijver op de werkprocessen van Dunamare Onderwijsgroep;
   b. de totstandkoming van de koppeling van geautomatiseerde systemen van Dunamare Onderwijsgroep en Inschrijver;
   c. kennismaking met de voor Dunamare Onderwijsgroep geselecteerde bedrijfsarts(en), psycholo(o)g(en), arbeidsdeskundige(n) en vervanger(s), alsmede overige betrokkenen;
   d. informeren van en communiceren naar de medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep;
   e. overdracht van dossiers van de huidige arbodienstverlener naar Inschrijver;
6. De Inschrijver dient tenminste bij de volgende overleggen aanwezig te zijn:

Niveau	**Frequentie**	
Strategische overleg (bij Dunamare Onderwijsgroep)	1 keer per jaar	Aanwezigen Dunamare: - College van Bestuur - Hoofd HR - HR verzuimadviseur Aanwezigen Inschrijver: - Accountmanager - Bedrijfsarts
Operationeel overleg (bij Dunamare Onderwijsgroep)	6 keer per jaar	Aanwezigen Dunamare: - HR verzuimadviseur Aanwezigen Inschrijver:

		- Taakgedelegeerde, dan wel bedrijfsarts
Sociaal Medisch Overleg (op schoollocatie)	2 keer per jaar per schoolleider	Aanwezigen Dunamare: - HR verzuimadviseur Schoolleiding Aanwezigen Inschrijver: - Taakgedelegeerde

7. Inschrijver stelt binnen één (1) maand na het beëindigen van de Raamovereenkomst de informatie betreffende lopende cases aan de opvolgende arbodienstverlener beschikbaar in een leesbare vorm en zodanig dat deze gebruikt kan worden door de opvolgende arbodienstverlener.
8. De Inschrijver levert jaarlijks, zonder hiervoor aanvullende kosten in rekening te brengen, managementinformatie op school- en totaalniveau. De managementinformatie die Dunamare Onderwijsgroep ontvangt is de volgende:
    a. Verzuimanalyse, zowel kwantitatief als kwalitatief.
    b. Rapportage verrichte diensten, inclusief kwalitatieve evaluatie.
9. De Inschrijver draagt zorg voor twee tot tweeënhalve (16 tot 20 uur) vaste dagen per week beschikbaarheid van ofwel de taakgedelegeerde ofwel de bedrijfsarts of een combinatie van beide. De dienstverlening start met twee dagen in de week, uitbreiding naar tweeënhalve dag behoort tot de mogelijkheden, indien voor de dienstverlening noodzakelijk.

2.2 Eisen aan bedrijfsarts

1. De bedrijfsarts van Inschrijver is geregistreerd en SCBA gecertificeerd, dit geldt ook voor eventueel toekomstige / tijdelijke vervangers.
2. De bedrijfsarts van Inschrijver is onafhankelijk adviseur op het gebied van gezondheid en welzijn zowel naar het lijnmanagement en staf als naar medewerkers met de focus op preventie en de-medicaliseren.
3. De bedrijfsarts van Inschrijver onderschrijft het Dunamare Onderwijsgroep verzuimbeleid, herkent de onderwijsbelangen van Dunamare Onderwijsgroep en weegt deze mee in de advisering aan medewerkers m.b.t. de mogelijkheden.
4. De bedrijfsarts van Inschrijver richt zich op de inzetbaarheid/restcapaciteiten van zieke medewerkers in de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid.
5. De bedrijfsarts van Inschrijver werkt op basis van criterium gerichte vraagstelling en een tijdcontingente aanpak.
6. De bedrijfsarts reageert binnen 2 werkdagen op een vraag van de leidinggevende via de e-mail.
7. De bedrijfsarts van Inschrijver is proactief in het signaleren en aanpakken van verzuimtrends, herkennen van patronen in verzuim en adviseert Dunamare Onderwijsgroep minimaal 1 keer per jaar in het strategisch overleg over een preventieve aanpak van deze trends en patronen. Inschrijver ziet kansen om knelpunten preventief aan te pakken.
8. De bedrijfsarts van Inschrijver organiseert drie-gesprekken met leidinggevende en medewerker, wanneer dit van toepassing is.
9. De bedrijfsarts van Inschrijver verwijst voor interventies en behandeling wanneer geïndiceerd conform de afgesproken procedure, in overleg met leidinggevende/Dunamare Onderwijsgroep.
10. De bedrijfsarts van Inschrijver koppelt spreekuurbevindingen binnen 24 uur terug aan leidinggevende/Dunamare Onderwijsgroep via het verzuimmanagement systeem van Dunamare Onderwijsgroep en zo nodig telefonisch/per mail.
11. De bedrijfsarts van Inschrijver biedt medewerkers de mogelijkheid om binnen twee weken na de aanvraag op het spreekuur te komen, met uitzondering van spoed.
12. De bedrijfsarts van Inschrijver werkt binnen het verzuimsysteem van Dunamare Onderwijsgroep, MijnDunamare - AFAS. Met uitzondering van de medische informatie, die alleen toegankelijk is voor de bedrijfsarts, hiervoor moet een ander systeem worden gebruikt.

13. In de terugkoppeling aan leidinggevende neemt de bedrijfsarts van Inschrijver minimaal de volgende punten op:
    - Naam medewerker en eerste ziektedag
    - Stand van zaken
    - Adviezen
    - Prognose
14. De normtijden voor spreekuren, incl. administratie van de bedrijfsarts van de Inschrijver zijn als volgt:

Verrichting	Tijd
Spreekuur, inclusief terugkoppeling	Maximaal 45 minuten

2.3 Eisen aan de taakgedelegeerde

1. De taakgedelegeerde van Inschrijver heeft een afgeronde relevante HBO opleiding (bijvoorbeeld HBO Verpleegkunde A of een opleiding tot Praktijkondersteuner Bedrijfsarts) en relevante werkervaring. Dit geldt ook voor eventueel toekomstige / tijdelijke vervangers.
2. De taakgedelegeerde van Inschrijver is onafhankelijk adviseur op het gebied van gezondheid en welzijn zowel naar het lijnmanagement en staf als naar medewerkers met de focus op preventie en de-medicaliseren.
3. De taakgedelegeerde van Inschrijver onderschrijft het Dunamare Onderwijsgroep verzuimbeleid, herkent de onderwijsbelangen van Dunamare Onderwijsgroep en weegt deze mee in de advisering aan medewerkers m.b.t. de mogelijkheden.
4. De taakgedelegeerde van Inschrijver richt zich op de inzetbaarheid/restcapaciteiten van zieke medewerkers en adviseert daarover aan werkgever en werknemer.
5. De taakgedelegeerde van Inschrijver is telefonisch op afgesproken tijden beschikbaar en bereikbaar voor Dunamare Onderwijsgroep en de leidinggevende – De taakgedelegeerde reageert binnen twee werkdagen op een vraag van de leidinggevende via de e-mail.
6. De taakgedelegeerde van Inschrijver is, in samenwerking met de bedrijfsarts, proactief in het signaleren en aanpakken van verzuimtrends, herkennen van patronen in verzuim en adviseert Dunamare Onderwijsgroep over een preventieve aanpak van deze trends en patronen. Inschrijver ziet kansen om knelpunten preventief aan te pakken.
7. De taakgedelegeerde van Inschrijver neemt deel aan het verzuimoverleg (twee keer per jaar per school) met de schoolleiders (SMT). Dit overleg dient plaats te vinden binnen de beschikbare dagen van taakgedelegeerde voor de Dunamare Onderwijsgroep.
8. De taakgedelegeerde van Inschrijver organiseert drie-gesprekken met leidinggevende en medewerker, wanneer dit van toepassing is.
9. De taakgedelegeerde van Inschrijver koppelt spreekuurbevindingen binnen 24 uur terug aan leidinggevende/Dunamare Onderwijsgroep via het verzuimmanagement systeem van Dunamare Onderwijsgroep en zo nodig telefonisch/per mail.
10. De taakgedelegeerde van Inschrijver biedt medewerkers de mogelijkheid om binnen twee weken na de aanvraag op het spreekuur te komen.
11. De taakgedelegeerde van Inschrijver werkt binnen het verzuimsysteem van Dunamare Onderwijsgroep, MijnDunamare - AFAS.
12. De normtijden voor spreekuren van de taakgedelegeerde van de Inschrijver zijn als volgt:

Verrichting	Tijd
Spreekuur, inclusief terugkoppeling	Maximaal 45 minuten

2.4 Eisen aan de psycholoog

1. De psycholoog van Inschrijver is geregistreerd bij NIP en bij wet BIG, dit geldt ook voor eventueel toekomstige / tijdelijke vervangers.
2. De psycholoog van Inschrijver is in staat om binnen twee weken een intake van medewerkers met psychische klachten en (snelle) verwijzing naar de juiste aanpak/behandeling te verrichten.
3. De psycholoog van Inschrijver kan verschillende trajecten (kort, middel en lang) op locatie van Inschrijver verzorgen.
4. De psycholoog van Inschrijver stemt met de bedrijfsarts, de leidinggevende en andere disciplines af over de begeleiding en re-integratie van medewerkers met psychische klachten en neemt deel aan multidisciplinaire overleggen.
5. De psycholoog van Inschrijver is proactief in het signaleren en aanpakken van verzuimtrends, herkennen van patronen in verzuim en adviseert over een preventieve aanpak van deze trends en patronen.
6. De psycholoog van Inschrijver koppelt na de intake en aan het einde van het traject bevindingen binnen 1 week terug aan leidinggevende via MijnDunamare – AFAS en evt. telefonisch/per mail.
7. In overleg worden afhankelijk van de duur van het traject, tussentijds terugkoppelingen gegeven.
8. Bij langdurige trajecten (>5 gesprekken) plant de psycholoog een driegesprek (leidinggevenden, medewerker en psycholoog) en voert dat uit.
9. Is telefonisch goed bereikbaar voor leidinggevenden en daarnaast per e-mail goed bereikbaar en reageert binnen 48 uur op een vraag van de leidinggevende via de e-mail.
10. De Inschrijver biedt de mogelijkheid om een andere psycholoog te consulteren wanneer er na de intake geen klik of aansluiting is.
11. De psycholoog van Inschrijver adviseert over het te voeren beleid psychische klachten vanuit een jaarlijkse rapportage op te leveren voor 1 maart van het daaropvolgend jaar.
12. In de terugkoppeling aan leidinggevende neemt de psycholoog van Inschrijver minimaal de volgende punten op:
    - Doel
    - Werkwijze
    - Terugblik
13. De psycholoog van de Inschrijver dient de volgende interventies te kunnen verzorgen:

Interventie	**Aantal gesprekken**
Intake	1 gesprek
Traject kort	2 tot en met 4 gesprekken
Traject middel	5 tot en met 8 gesprekken
Traject lang	9 tot en met 12 gesprekken

2.5 Eisen aan de arbeidsdeskundige

1. De arbeidsdeskundige van Inschrijver heeft een registratie bij SRA en is Hobéon SKO gecertificeerd, dit geldt ook voor eventueel toekomstige / tijdelijke vervangers.
2. De arbeidsdeskundige van Inschrijver beoordeelt of het verzuimdossier voldoet aan de UWV normen.
3. De arbeidsdeskundige van Inschrijver koppelt bevindingen binnen 1 week terug aan leidinggevende via MijnDunamare en evt. telefonisch/per mail.
4. De arbeidsdeskundige van Inschrijver adviseert over subsidiemogelijkheden ten behoeve van re-integratie (o.a. bij Loyalis).
5. Het arbeidsdeskundigrapport bevat minimaal de volgende informatie:
    - Vraagstelling
    - Aanleiding
    - Onderzoeksactiviteiten
    - Visie werknemer

- Visie werkgever
- Conclusie (hierin opgenomen mogelijkheden 1e spoor aan de hand van functieboek en mogelijkheden tweede spoor).
- Advies

3. Gunningscriteria en beoordeling

Dunamare gunt de Opdracht volgens het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijving met het hoogte aantal punten na optelling van de scores voor kwaliteit en prijs op 2 decimalen wordt gezien als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De door Inschrijver gedane uitwerking van de Gunningscriteria maakt onderdeel uit van de Inschrijving en daarmee van de door Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht te verrichten prestaties. De uitwerking wordt expliciet als bijlage bij de raamovereenkomst worden opgenomen.

3.1 Prijs

U dient in het prijzenblad bijlage 3 een uurtarief en/of trajecttarief per uitgevraagde dienst voor een contractduur van 3 jaar en de eventuele overige kosten, in te dienen. In de tarieven zijn alle kosten opgenomen, zoals bijvoorbeeld:

- Reis- en verblijfkosten
- Implementatiekosten
- Bureaukosten
- Kosten voor managementinformatie, zoals vermeld in hoofdstuk 2.

	Gunningcriterium: Prijs
P1	Prijs

3.2 Kwaliteit

Het onderdeel kwaliteit is opgebouwd uit een aantal kwaliteitscriteria, die zijn weergegeven in onderstaand overzicht. Onder de tabel is elk kwaliteitscriterium nader beschreven.

	Gunningscriteria: Kwaliteit
K1	Continuïteit van de dienstverlening
K2	Kwaliteit van de dienstverlening
K3	Kwaliteit van de dienstverlener
K4	Visie en meerwaarde van de dienstverlening
K5	Presentatie

3.2.1 K1: Continuïteit van de dienstverlening

Doelstelling: Het is voor Dunamare Onderwijsgroep van groot belang dat de juiste en meest geschikte medewerker van Inschrijver zo spoedig mogelijk voor Dunamare Onderwijsgroep wordt ingezet, zo efficiënt mogelijk kan werken en wachttijden beperkt zijn.

Geef een beschrijving van de wijze waarop u uw dienstverlening heeft ingericht, zodat de continuïteit van de dienstverlening te allen tijde is gegarandeerd en dat de juiste en meest geschikte medewerker zo spoedig mogelijk voor Dunamare Onderwijsgroep wordt ingezet, zo efficiënt mogelijk kan werken en wachttijden beperkt zijn.

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare Onderwijsgroep tegemoetkomt.

Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:
- De mate waarin uw beschrijving bijdragen aan het bereiken van de doelstelling.
- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.2 K2: Kwaliteit van de dienstverlening

Doelstelling: De kwaliteit van de dienstverlening is voor Dunamare Onderwijsgroep van groot belang. Vanuit de visie op goed werkgeverschap en het belang van bevlogen, gemotiveerde en vitale medewerkers streeft Dunamare Onderwijsgroep naar tevreden interne 'klanten' en een hoge mate van kwaliteit van de dienstverlening. Interne 'klanten' zijn alle betrokkenen, te weten Dunamare Onderwijsgroep, leidinggevende en medewerkers bedoelen.

A. Klanttevredenheid
- Geef een beschrijving op welke wijze (ondersteun met voorbeelden) u de klanttevredenheid monitort, zodat de klanttevredenheid daadwerkelijk meetbaar en inzichtelijk wordt.
- Geef aan welke maatregelen u treft om bij een volgend klanttevredenheidsonderzoek een bij voorkeur hogere klanttevredenheid te behalen.
- Geef een beschrijving van de wijze waarop u met Dunamare Onderwijsgroep communiceert over de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek.

B. Borging van de kwaliteit van de dienstverlening
- Geef aan op welke wijze (ondersteun met voorbeelden) u de borging van de kwaliteit van de dienstverlening monitort.
- Geef aan welke maatregelen u treft om de kwaliteit van de dienstverlening steeds te verbeteren.
- Geef een beschrijving van de wijze waarop u met Dunamare Onderwijsgroep communiceert over de resultaten van de monitoring van de borging van de kwaliteit van de dienstverlening.

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare Onderwijsgroep tegemoetkomt.
Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:
- De mate waarin uw beschrijving bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling.
- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.3 K3: Kwaliteit van de dienstverlener

Doel: De kwaliteit van de dienstverlening is voor Dunamare Onderwijsgroep van groot belang. Vanuit de visie op goed werkgeverschap en het belang van bevlogen, gemotiveerde en vitale medewerkers streeft Dunamare Onderwijsgroep naar tevreden interne 'klanten' en een hoge mate van kwaliteit van de dienstverlening. De kwaliteit van de dienstverlening is voor het grootste deel afhankelijk van de kwaliteit van de dienstverleners (arts, psycholoog en arbeidsdeskundige).

Geeft aan de hand van de casus beschreven in bijlage F antwoord op de volgende vragen:
- Beschrijf wat u adviseert om het verzuim op deze school te verlagen.
- Formuleer uw ideeën om de medewerkerstevredenheid te verhogen.
- Beschrijf op welke wijze u uw adviezen gaat voorleggen aan de schoolleiding en welke betrokkenen u daarbij nodig hebt.

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10

aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare Onderwijsgroep tegemoetkomt.
Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:
- De mate waarin uw beschrijving bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling.
- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.4 K4: Visie en meerwaarde van de dienstverlening

Doelstelling: Dunamare Onderwijsgroep wil een arbodienstverlener contracteren wiens visie aansluit op de visie op verzuim- en arbodienstverlening van Dunamare Onderwijsgroep. Tevens wil Dunamare Onderwijsgroep zoveel mogelijk kwalitatieve meerwaarde voor Dunamare Onderwijsgroep, de scholen en haar medewerkers van de te contracteren dienstverlener.

Geef een beschrijving van uw visie en onderbouw de meerwaarde van uw dienstverlening voor Dunamare Onderwijsgroep. Hierin dienen de onderstaande aspecten aan de orde te komen:
- Uw visie op het arbo- en verzuimbeleid van Dunamare Onderwijsgroep.
- Uw visie op uw arbodienstverlening, waaronder uw visie op taakdelegatie en een onderbouwing van de meerwaarde van de door u aangeboden dienstverlening.
- Uw werkwijze, waaronder de inrichting van de werkzaamheden van de taakgedelegeerde.
- Wat heeft u van Dunamare Onderwijsgroep nodig voor een succesvolle dienstverlening conform de eisen die Dunamare Onderwijsgroep aan de dienstverlening stelt?

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare Onderwijsgroep tegemoetkomt.
Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:
- De mate waarin uw beschrijving bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling.
- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.5 K5: Presentatie

Doelstelling: Dunamare Onderwijsgroep wil inzichtelijk krijgen hoe de beoogd in te zetten dienstverlener de twee casussen, conform de door Dunamare Onderwijsgroep gestelde eisen en visie op verzuim- en arbodienstverlening, behandelt.

Geef een heldere presentatie waarin aanmerkelijk wordt gemaakt dat:
- De werkwijze van de beoogde bedrijfsarts en taakgedelegeerde aansluit bij de eisen aan de Opdracht (hoofdstuk 2).
- De werkwijze van de beoogde bedrijfsarts en taakgedelegeerde aansluit bij de visie van Dunamare Onderwijsgroep op arbo- en verzuimbeleid.
- De beoogde bedrijfsarts, taakgedelegeerde en de beoogde accountmanager de door de Inschrijver ingediende stukken bij kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) doorgrondt en toepast.

Bij de presentatie moet minimaal de accountmanager en de beoogde bedrijfsarts dan wel taakgedelegeerde aanwezig zijn. Van de beoogde bedrijfsarts c.q. taakgedelegeerde wordt verwacht dat hij een tweetal casussen (bijlage G) behandelt in de presentatie waarin hij de bovenstaande punten aannemelijk maakt.

De presentatie vindt plaats op 28 januari 2021 (met een uitloop op 29 januari 2021) bij Dunamare Onderwijsgroep, Diakenhuisweg 5 te Haarlem en duurt circa 50 min, inclusief vragen. De uitnodiging voor de presentatie, met daarin de aanvangstijd ontvangt u naar verwachting op 15 januari 2021.

De Inschrijvers die na de beoordeling van de kwaliteitscriteria P1 (§4.1), K1 t/m K4 (§4.2) nog een reële kans maken om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te worden, worden uitgenodigd om een presentatie te houden. Dunamare Onderwijsgroep is van mening dat Inschrijvers die na beoordeling van de kwaliteitscriteria P1 (§4.1), K1 t/m K4 (§4.2) meer

dan 6 punten achterstand hebben op de dan nummer één in de ranking geen reële kans meer maken op de Opdracht. Dunamare Onderwijsgroep acht het namelijk niet erg waarschijnlijk dat door professionele en met het houden van presentaties bekende organisaties als arbodienstverleners lager dan een 2 voor de presentatie gescoord wordt.

3.3 Beoordeling Gunningscriteria en wegingsfactoren

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in dit hoofdstuk.

Op basis van de door de Inschrijver aangeleverde informatie worden de Inschrijvingen op de gunningcriteria beoordeeld. De puntenverdeling van de gunningscriteria is als volgt:

	Gunningscriteria	**Wegingsfactor**	**Score**	**Max. behalen punten**
P1	Prijs			40
K1	Continuïteit van de dienstverlening	1	0,1,2,4 of 5	5
K2	Kwaliteit van de dienstverlening	2	0,1,2,4 of 5	10
K3	Kwaliteit van de dienstverlener	2	0,1,2,4 of 5	10
K4	Visie en meerwaarde van de dienstverlening	4	0,1,2,4 of 5	20
K5	Presentatie	3	0,1,2,4 of 5	15
	Totaal			**100**

De Inschrijvingen worden door een team van materiedeskundigen, die werkzaam zijn voor of bij Dunamare Onderwijsgroep (de beoordelingscommissie), beoordeeld. In eerste instantie wordt er individueel beoordeeld. De beoordelaars kennen per gunningscriteria, behoudens P1, een score toe, conform de hieronder beschreven beoordelingsmethodiek. Vervolgens worden de individuele scores plenair binnen de beoordelingscommissie besproken en komt de beoordelingscommissie tot één gezamenlijke score per gunningscriterium.

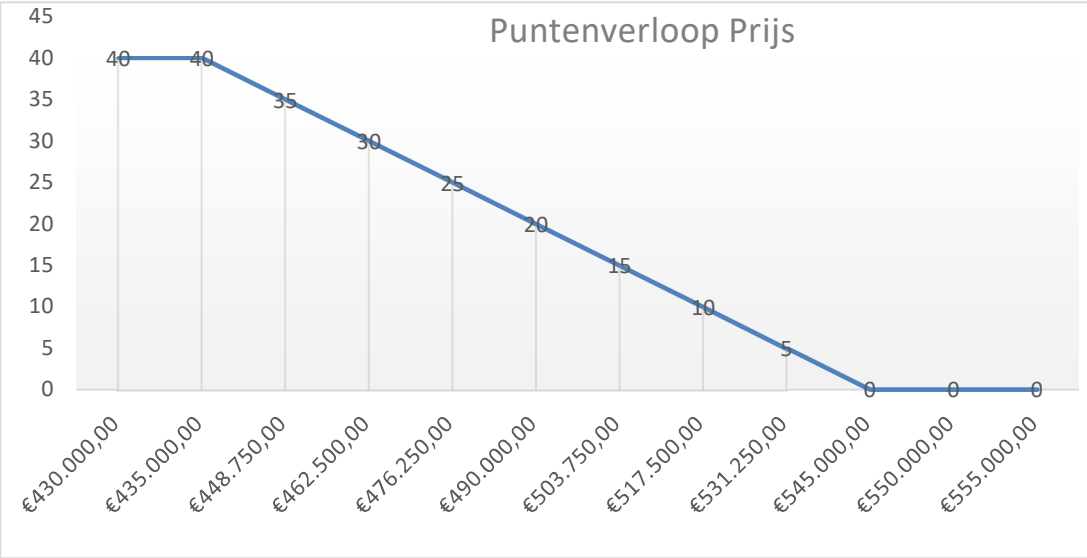
De beoordeling van de criteria berust te allen tijde bij Dunamare Onderwijsgroep, en de uitslag hiervan is niet onderhandelbaar.

3.3.1 P1: Beoordelingsmethodiek criterium prijs

De prijs wordt (tot 2 decimalen) beoordeeld op basis van de totale inschrijvingsprijs, excl. BTW, maar inclusief de kosten zoals genoemd in §3.1 van deze Inschrijvingsleidraad.

Bij een inschrijvingsprijs van € 435.000 scoort u 40 punten, vervolgens is er een verloop van -1 punt per € 2.750,- tot € 545.000.
Bij een inschrijvingsprijs van € 462.500 scoort u 30 punten, bij een inschrijvingsprijs van € 490.000 scoort u 20 punten, bij een inschrijvingsprijs van € 517.500 scoort u 10 punten en bij een inschrijvingsprijs van € 545.000 of meer scoort u 0 punten.

In onderstaande grafiek is het puntenverloop bij de gehanteerde beoordelingsmethodiek van de prijs weergegeven.


Puntenverloop Prijs
45
40
35
30
25
20
15
10
5
0
40
40
35
30
25
20
15
10
5
0
0
0
€430.000,00
€435.000,00
€448.750,00
€462.500,00
€476.250,00
€490.000,00
€503.750,00
€517.500,00
€531.250,00
€545.000,00
€550.000,00
€555.000,00

3.3.2 K1/K2/K3/K4/K5: Beoordelingsmethodiek kwaliteitscriteria

De beoordelingsmethodiek voor kwaliteitscriteria K1 t/m K5 is als volgt:

Omschrijving	Score
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit bezien goed aansluit bij de door Dunamare Onderwijsgroep -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling en tevens op één of meerdere onderdelen blijk geeft van een verrassende aanpak wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt.	5
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit bezien goed aansluit bij de door Dunamare Onderwijsgroep -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling.	4
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit bezien merendeels aansluit bij de door Dunamare Onderwijsgroep -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling.	2
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit bezien onvoldoende aansluit bij de door Dunamare Onderwijsgroep -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling.	1
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit bezien niet of nauwelijks aansluit bij de door Dunamare Onderwijsgroep -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling. De aandachtspunten zijn niet of nauwelijks beschreven, zodat niet of nauwelijks blijkt of de beschrijving/presentatie aan de geformuleerde doelstelling voldoet.	0

4. In te dienen documenten

In dit hoofdstuk staat beschreven waar uw organisatie bij Inschrijving minimaal aan moet voldoen, welke Bewijsstukken u hiervoor dient in te leveren, inclusief een toelichting op deze Bewijsstukken.

4.1 Checklist in te dienen documenten

Hieronder worden alle documenten vermeld die u als Inschrijver dient in te leveren voor uzelf dan wel namens Combinanten en/of Onderaannemers. Deze opsomming is weergegeven in een checklist waarmee u voor uzelf kunt afvinken en controleren of uw Inschrijving compleet is. In de checklist staat aangegeven of u deze documenten direct bij uw Inschrijving indient of als Dunamare het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen. Dit laatste maakt Dunamare bekend bij het versturen van de Gunningsbeslissing. U bent als Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van de gevraagde documenten.

In te dienen direct bij Inschrijving			
Bewijsstuk / document	**Wie**	**Formulier en vindplaats toelichting**	**Check**
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Formulier UEA Inschrijvingsleidraad §4.2.1	☐
Kerncompetenties (referenties)	Inschrijver	Formulier Kerncompetenties Inschrijvingsleidraad § 4.3.1	☐
Prijzenblad P1	Inschrijver	Formulier Prijzenblad Inschrijvingsleidraad § 3.1	☐
Beantwoording gunningscriterium K1	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.1	☐
Beantwoording gunningscriterium K2	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.2	☐
Beantwoording gunningscriterium K3	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.3	☐
Beantwoording gunningscriterium K4	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.4	☐

In te dienen op verzoek Dunamare n.a.v. Gunningsbeslissing			
Bewijsstuk / document	**Wie**	**Formulier en vindplaats toelichting**	**Check**
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) [1] (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij Dienst Justis. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva)	☐
Uittreksel van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2	☐

[1] Let op, het aanvragen van een GVA kan tot 8 weken duren. Indien u de GVA nog niet in uw bezit heeft, dan vraagt u binnen 3 Werkdagen nadat de Gunningsbeslissing aan uw organisatie is verstuurd, een GVA aan bij Dienst Justis. De bevestiging van uw aanvraag is het bewijs dat u deze tijdig heeft aangevraagd. Dunamare gaat echter pas over tot het sluiten van de Overeenkomst als de GVA is ontvangen.

(niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)		Op te vragen bij de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl)	
Verklaring non-faillissement (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij de Kamer van Koophandel via 088-585 15 85)	☐
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij de Belastingdienst www.belastingsdienst.nl)	☐
Kwaliteitszorg	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2	☐
Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf bij jaarrekening 2018	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2	☐

4.2 Uitsluitingsgronden

Bij de Uitsluitingsgronden toetst Dunamare of er redenen zijn om u al dan niet door te laten in de verdere aanbestedingsprocedure. Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van Dunamare sprake is van Self-cleaning maatregelen die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Met een UEA geeft u aan of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wel of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Het UEA wordt ingediend door zowel Zelfstandige Inschrijvers, alle leden van een Combinatie en eventuele Onderaannemers.
Door het indienen van het rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u:

1. Dat de gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op u en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. Dat u aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. Dat u volledig voldoet, dan wel gaat voldoen en blijft voldoen gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht, aan alle eisen die zijn genoemd in de Aanbestedingstukken;
4. Dat u akkoord gaat met al het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Combinatie
Voor een Combinatie geldt dat u in het UEA aangeeft welke Combinant als penvoerder optreedt en wie diens plaatsvervanger is. De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele Gunning het enige aanspreekpunt voor Dunamare.

Beroep op draagkracht derden (Onderaannemers)
Om te voldoen aan de Geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 kan de Inschrijver zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van een derde, dan dient deze tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van Dunamare aan te tonen dat de Onderaannemer, waarop een beroep wordt gedaan, voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft Dunamare het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering kan gaan geven aan de verplichtingen zoals door de Inschrijver is verklaard.

4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van Dunamare

Indien Dunamare het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen dient u de volgende Bewijsstukken in te dienen.

1. **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**
   Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door Dunamare gestelde Uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.

2. **Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister**
   Uit dit Bewijsstuk dient te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA rechtsgeldig ondertekend is. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister, dient u een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bij uw Inschrijving te voegen.

3. **Verklaring non-faillissement**
   Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie niet in een staat van faillissement verkeert.

4. **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**
   Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

4.3 Geschiktheidseisen

Door middel van de Geschiktheidseisen toetst Dunamare of u voldoende bekwaam bent om de Opdracht uit te voeren. Als aan één of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving

1. **Kerncompetenties (referenties)**
   U wordt verzocht per kerncompetentie door middel van een referentie aan te tonen dat u over de vereiste ervaring beschikt. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient u per opdrachtgever het formulier in te vullen. Gebruik hiervoor het formulier **Verklaring kerncompetenties** zoals te downloaden via TenderNed.

   De referentie betreft een opdracht die op moment van inschrijving loopt of niet langer dan drie jaar geleden (gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving) is afgerond.
   Dunamare behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder u hierover te informeren.

   De kerncompetenties zijn:
   - U heeft aantoonbaar succesvol uitvoering gegeven aan het verzuimbeleid van een organisatie met 500+ medewerkers, waarbij een bedrijfsarts in samenwerking met een taakgedelegeerde beschikbaar is gesteld.

4.3.2 Toelichting bewijsstukken op verzoek van Dunamare

1. **Kwaliteitszorg**
   U wordt gevraagd een beschrijving te geven van de kwaliteitszorg die binnen uw organisatie wordt toegepast. In maximaal vier pagina's A4 dient u een beschrijving te geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie(s) ne(e)m(t)(en) ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:
   - Visie op kwaliteitszorg;
   - Kwaliteitszorgsystemen;
   - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
   - Procedure voor de afhandeling van klachten;
   - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
   - Een door het management getekende verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

   Indien uw organisatie beschikt over een geldig ISO 9001:2015-certificaat (of gelijkwaardig) hoeft u geen beschrijving te geven van de kwaliteitszorg. Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Onderaannemer(s) die (een deel van) de Opdracht uitvoer(t)(en) de gevraagde beschrijving of van toepassing zijnde certifica(a)t(en) op verzoek van Dunamare te overleggen.

   Dunamare behoudt zich het recht voor om de maatregelen inzake kwaliteitszorg aan een nader onderzoek te onderwerpen alvorens tot Gunning van de Opdracht te besluiten. Dunamare is tevens gerechtigd om het bedoelde onderzoek na Gunning meerdere malen te herhalen.

2. **Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf**
   Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de Inschrijver genoeg financieel-economische draagkracht ter beschikking heeft om de langdurige en succesvolle uitvoering van de Opdracht te garanderen. Dit kan de Inschrijver aantonen door het overleggen van een accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf die behoort bij de jaarrekening 2019.

   De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten. Daaronder wordt verstaan een paragraaf in de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming. Bij Gunning overlegt u uw jaarrekening inclusief toelichting over het jaar 2019.

5. Inschrijvingseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk bevat de inschrijvingseisen die worden gesteld aan de Inschrijving en de procedure van de aanbesteding. Daarnaast dienen zowel de Inschrijver als Dunamare zich te houden aan de genoemde voorschriften. Als u niet voldoet aan één of meerdere inschrijvingseisen en/of voorschriften wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.1 Inschrijvingseisen

Aantal Inschrijvingen
Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:
- Zelfstandige Inschrijver; of
- Deelnemer aan een samenwerkingsverband ofwel Combinatie; of
- Hoofdaannemer.

Een ondernemer mag bij meerdere Inschrijvingen betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer.

Een ondernemer mag niet zowel als Hoofdaannemer bij een inschrijving betrokken zijn als Onderaannemer bij een andere Inschrijving.

Indien Dunamare constateert dat een Inschrijver heeft ingeschreven in strijd met het hierboven bepaalde, dan worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende onderneming betrokken is uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Verklaring onafhankelijkheid
Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) mogen meerdere ondernemingen binnen de groep een Inschrijving doen. In een dergelijk geval geldt dat zij door het indienen van een Inschrijving verklaren dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere Inschrijver (die deel uit maakt van dezelfde groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Rechtsgeldigheid
Het UEA dient door een vertegenwoordigingsbevoegde (middels een “natte” handtekening) ondertekend te worden. U dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan te kunnen tonen middels uw inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister.

Bewijsstukken van buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers
Buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers, moeten gelijkwaardige Bewijsstukken uit het land van herkomst of van vestiging overleggen. Te allen tijde moet het voor Dunamare, op basis van haar discretionaire bevoegdheid, mogelijk zijn om de geldigheid van de vervangende Bewijsstukken vast te stellen. De kosten hiervan zijn voor de Inschrijver.

U kunt via *http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do* raadplegen welke Bewijsstukken gelijkwaardig zijn in uw land van vestiging. Als bepaalde Bewijsstukken niet bestaan in het land van herkomst of van vestiging dient de Inschrijver via TenderNed contact op te nemen met Dunamare voor advies en/of dient u een verklaring in te dienen die is afgegeven door een onafhankelijke instantie (bijv. rechtbank of notaris) waarin inhoudelijk dezelfde informatie is opgenomen als in het Nederlandse equivalent van het document.

Dunamare behoudt zich het recht voor om ten aanzien van de op basis van e-Certis aangeleverde Bewijsstukken nadere vragen te stellen dan wel aanwijzingen te geven.

Geen voorbehoud
De Inschrijving mag geen enkel voorbehoud bevatten, ook niet aangaande toekomstige evenementen of ontwikkelingen. Dit heeft als consequentie dat u uw 'best and final offer' dient in te dienen.

Varianten
Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Gestanddoeningstermijn
De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 150 dagen. De termijn vangt aan op de dag van de sluiting van de inschrijvingstermijn. Indien tegen de Gunningsbeslissing een kort gedingprocedure aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met een termijn van 30 dagen na de datum waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de gebruikelijke gestanddoeningstermijn van 150 dagen.

Indien onverhoopt na afloop van de hiervoor genoemde termijn een verdere verlenging van de gestanddoeningstermijn naar het oordeel van Dunamare noodzakelijk is, zal Dunamare daartoe een verzoek doen aan de Inschrijvers met een geldige Inschrijving. Indien een inschrijver weigert de gestanddoeningstermijn te verlengen, zal Dunamare zijn Inschrijving – gelet op het door haar jegens de overige Inschrijvers te respecteren gelijkheidsbeginsel – terzijde leggen.

Overschrijding aantal pagina's
De beantwoording van de Inschrijver op de Gunningscriteria bedraagt niet meer dan het vastgestelde aantal pagina's in hoofdstuk 3. Indien dat aantal pagina's wordt overschreden, dan wordt het aantal pagina's dat teveel is aangeleverd niet meegenomen in de beoordeling.

Taal
Uw Inschrijving dient u te allen tijde in de Nederlandse taal aan te leveren. De gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Hiervan mag alleen worden afgeweken na toestemming van Dunamare waarbij u gegronde redenen aangeeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Certificaten, testrapporten en dergelijke documenten mogen ook in de Engelse, Duitse of Franse taal worden aangeleverd.

Geen kosten
Eventuele kosten die de Inschrijver maakt voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen (waaronder de Bewijsstukken), zijn voor rekening van de Inschrijver. Eventuele kosten en of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor rekening en risico van uzelf.

Rechtsverwerking
Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliezen de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die stukken te hebben ingestemd. Dunamare is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken.

5.2 Voorschriften

Integriteit
Dunamare behandelt leveranciers onpartijdig. Om dit vanuit de zijde van Dunamare te waarborgen geldt dat medewerkers van Dunamare die bij aanbestedingsprojecten betrokken zijn, geen geschenken, hoe klein dan ook, aannemen.

Merken, normeringen, fabricaten
Als in deze Inschrijvingsleidraad eisen worden gesteld aangaande:

a) merken;
b) bepaalde fabricaten;
c) een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer;
d) een octrooi of een type;
e) een bepaalde oorsprong;
f) een bepaalde productie en/of;
g) normeringen (hieronder mede verstaan keurmerken en certificaten);

dan dient u hier “of gelijkwaardig” te lezen.

Indien u aangeeft dat gelijkwaardigheid van toepassing is, dan dient u dit op het eerste verzoek van Dunamare aan te tonen. Dunamare kan hierbij bepalen dat dit geschiedt door een door Dunamare aan te wijzen onafhankelijke derde. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de Inschrijver.

Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure
Dunamare behoudt zich het recht voor om vóór definitieve Gunning:

a) de aanbestedingsprocedure op te schorten;
b) de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
c) de planning te wijzigen;
d) het voornemen tot Gunning in te trekken en/of te herzien.

Het onder a, c en d genoemde geldt zonder enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade). Voor het onder b bepaalde geldt Voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit (versie 1 januari 2020).

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door Dunamare en de begunstigde(n) is er geen sprake van definitieve Gunning.

Geschil
Ieder geschil dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag.

Publicaties of reclame-uitingen
Het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van Dunamare in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken. U mag de gegevens, die Dunamare hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U bent aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van deze gegevens.

Uitsluitend contact met medewerkers via TenderNed
Gedurende deze aanbestedingsprocedure is contact met medewerkers van Dunamare over deze aanbesteding, anders dan via TenderNed, vanaf de datum van publiceren van deze aanbesteding niet toegestaan.

6. Verloop aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt aangegeven via welke middelen er gecommuniceerd wordt en hoe de aanbestedingsprocedure verloopt.

6.1 Planning van de aanbesteding

Dunamare voorziet de volgende planning. Dunamare houdt zich het recht voor deze planning aan te passen. U kunt geen rechten ontlenen aan de planning.

Actie	Datum/ tijdstip CET
Aankondiging Opdracht op TenderNed www.tenderned.nl	05-10-2020
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen en/of melden van onduidelijkheden over deze Inschrijvingsleidraad*	26-10-2020, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	09-11-2020
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen over de 1e Nota van Inlichtingen	16-11-2020, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	30-11-2020
Uiterste datum en tijd voor het indienen van de Inschrijvingen*	18-12-2020, 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	18-12-2020, na 12.00 uur
Bericht over deelname aan presentatie	15-01-2021
Presentaties in Haarlem	28 (en 29)-01-2021
Gunningsbeslissing en opvragen Bewijsstukken bij begunstigde	Na medio februari
Uiterste datum voor het aanleveren van Bewijsstukken	Nader te bepalen
Opschortende termijn	20 kalenderdagen na dagtekening Gunningsbeslissing
Gunning[2]	Nader te bepalen
Startdatum Overeenkomst	01-08-2021
Aankondiging van gegunde Opdracht op TenderNed www.tenderned.nl	Binnen 30 kalenderdagen na Gunning

*Deze datum en tijdstip zijn fataal.

6.2 Nota van Inlichtingen

Dunamare verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de betreffende Inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in § 6.1 aan Dunamare moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.
De antwoorden op deze vragen en/of meldingen worden in de Nota van Inlichtingen (NvI) via de TenderNed gepubliceerd. Indien Dunamare meerdere Nota's van Inlichtingen publiceert, geldt daarbij het uitgangspunt dat bij eventuele tegenstrijdigheden in de versies de meest recente versie van de NvI prevaleert.

6.3 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie bestaande uit materie-, proces- en inkoopdeskundigen werkzaam bij of voor Dunamare.

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. **Controle van Inschrijvingen op aanwezigheid en volledigheid;**

2. **Toetsing van Inschrijvingen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;**

[2] Gunning is pas definitief indien de gevraagde Bewijsstukken zijn aangeleverd en de Overeenkomst is ondertekend.

3. **Toetsing van Inschrijvingen aan alle eisen die aan de Opdracht worden gesteld;**

4. **Beoordeling van de Gunningscriteria;**

5. **Beoordeling bij gelijke score Gunningscriteria (indien van toepassing).**

Indien op een Inschrijver één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of een Inschrijver niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wel de Inschrijving niet voldoet aan één of meer gestelde eisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en maakt Inschrijver geen kans meer op de Opdracht.

Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium Prijs. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Dunamare is gerechtigd de loting door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. De betrokken Inschrijvers worden uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan Dunamare voornemens is de Opdracht te gunnen.

Kennelijke omissie en eenvoudig te herstellen gebrek
Bij beoordeling van de Inschrijving wordt gekeken of er naar het oordeel van Dunamare sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek, waarbij het niet van belang is dat de oorzaak daarvan is gelegen in de risicosfeer van Dunamare. Indien hiervan sprake is wordt u in de gelegenheid gesteld om de kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek te herstellen. Hiertoe wordt u een redelijke termijn gegund.

Verduidelijking en/of aanvulling
Dunamare heeft te allen tijde het recht om verduidelijking en/of aanvulling te vragen en de informatie te verifiëren al dan niet bij een onafhankelijke ter zake deskundige partij.
Als de verstrekte informatie en/of de overgelegde gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, sluit Dunamare de Inschrijving uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6.4 Gunningsbeslissing en Opschortende termijn

Zodra de beoordeling is afgerond ontvangen alle Inschrijvers de Gunningsbeslissing.
Indien de afgewezen Inschrijvers zich niet kunnen vinden in deze Gunningsbeslissing hebben zij het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter te Den Haag. Als er binnen deze termijn geen gebruik wordt gemaakt van dit recht , is Dunamare gerechtigd om over te gaan tot Gunning. Als de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig, of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de Gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Indien er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie Dunamare voornemens is te Gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

De Gunning is pas definitief nadat de Overeenkomst tussen Dunamare en de gegunde Inschrijver is getekend.

6.5 Klachtenmeldpunt

Klachtenmeldpunt
Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een Inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. U kunt uw klacht richten aan huisvestingdunamare@dunamare.nl.

U dient in uw klacht duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een deskundige die niet betrokken is geweest bij deze aanbesteding.

Indien u het niet eens bent met de klachtafhandeling door Dunamare dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Overige Aanbestedingsstukken

Alle hieronder genoemde documenten zijn te downloaden via TenderNed

A. Concept Raamovereenkomst

B. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018)

C. Vervallen

D. Arbo- en verzuimbeleid Dunamare Onderwijsgroep 2017 (D1 t/m D3)

E. Lijst met scholen binnen de scope van de opdracht

F. Casus gunningscriterium Kwaliteit dienstverlener

G. Casus gunningscriterium Presentatie

Te gebruiken formulieren

Alle hieronder genoemde formulieren zijn te downloaden via TenderNed

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Verklaring kerncompetenties
3. Prijzenblad