

Europese Aanbesteding

Arbodienstverlening

vereniging
ons middelbaar onderwijs

onderwijs met overtuiging



Datum: 17 december 2020
Versie: 3
Referentie OMO: D-57986
Referentie TenderNed: 292950

Inhoudsopgave

1.	In het kort.....	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Doel van de aanbesteding en overeenkomsten	6
1.3	Omvang van de opdracht.....	6
2.	Opdrachtgever en arbodienstverlening	7
2.1	Opdrachtgever	7
2.2	Visie op arbodienstverlening binnen OMO	7
2.3	Huidige organisatie arbodienstverlening binnen OMO	8
2.4	Vormgeving Opdracht.....	8
	De Opdracht en de Nadere Opdracht.....	9
3.	Aanbestedingsprocedure en -proces	11
3.1	Aanbestedingswet en toegepaste procedure	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie	12
	TenderNed.....	12
	Contact	12
	Taal	12
	Onjuistheden	12
	Vragen	12
	Klachten.....	13
3.4	Inschrijven als combinatie	13
	Inschrijven als zelfstandig Inschrijver.....	13
	Inschrijven als samenwerkingsverband	13
	Inschrijven met onderaanneming	14
	Beroep op Derden.....	14
3.5	Indienen van de Inschrijving	15
	Vormvereisten Inschrijving	15
	Vertrouwelijk	15
	Controle	16
	Gestanddoeningstermijn.....	16
3.6	Overeenkomsten	16
	Raamovereenkomst	16
	Waakvlamovereenkomst.....	16
	Nadere Overeenkomst.....	16
	Concepten	17
	Voorwaarden	17
3.7	Voorbehouden	17
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18

4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.2	Geschiktheidseisen	18
4.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	18
4.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
4.2.4	Beroepsbevoegdheid.....	18
4.3	Bewijsstukken	19
5.	Programma van Eisen en Wensen	20
5.1	Minimumeisen	20
	Algemeen	20
	Communicatie en overleg	20
	Preventie en verzuimbegeleiding	21
	In te zetten Personeel van Opdrachtnemer	22
	Administratief proces	22
	Implementatie en exit.....	22
	Financieel	23
5.2	Gunningcriteria.....	23
	Prijs.....	23
	Kwaliteit.....	24
	Vraag 1: Wijze van arbodienstverlening (maximaal 30 punten)	24
	Vraag 2: Implementatieplan (maximaal 10 punten)	24
6.	Beoordelingsprocedure	25
6.1	Opening kluis	25
6.2	Controles.....	25
	Compleet.....	25
	Uitsluitingsgronden	25
	Geschiktheidseisen	25
6.3	Beoordeling gunningscriteria	25
	Beoordeling kwaliteitsvragen.....	25
	Beoordeling prijs	27
6.4	Voorlopige gunning	27
	Verificatie	27
	Rechtsbescherming.....	27
	Belemmering	27
6.5	Sluiten overeenkomsten	28
7.	Mini-competitie	29
7.1	Procedure	29
	Medezeggenschap	29
	Proces.....	29
	PMR.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Planning	30
	Communicatie	30

7.2 Gunningscriteria	31
Bijlagen	32

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs gevestigd te Tilburg en de Stichting Ons Middelbaar Onderwijs gevestigd te Tilburg.

Aanbestedingsdocument

Het voorliggende document waarin Inschrijvers worden uitgenodigd een aanbod te doen.

Bijlage

Eén van de Bijlagen die onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver

Het bedrijf dat of de combinatie van bedrijven die inschrijft op dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijving

Het aanbod van Inschrijver naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument.

Mini-competitie

De procedure na gunning van de Raamovereenkomst, die leidt tot het gunnen van een Nadere Overeenkomst aan een van de Opdrachtnemers.

Nadere Inschrijving

Het aanbod dat een Opdrachtnemer doet in antwoord op de Nadere Uitvraag van een van de Scholen van Opdrachtgever, in het kader van een Mini-competitie die wordt georganiseerd op basis van de Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding Arbodienstverlening.

Nadere Opdracht

Het uitvoeren van de arbodienstverlening voor een of meerdere Scholen van Opdrachtgever conform het gestelde in dit Aanbestedingsdocument. Voor een nadere omschrijving van de Nadere Opdracht zie ook 2.4.

Nadere Overeenkomst

De overeenkomst met betrekking tot de uitvoer van de Nadere Opdracht op een School van Opdrachtgever, die afgesloten wordt tussen Opdrachtgever en één van de Opdrachtnemers na het doorlopen van een Mini-competitie en op basis van de bovenliggende Raamovereenkomst. Deze Nadere Overeenkomst is bijgevoegd in Bijlage 6 en wordt bij de eerste Nota van Inlichtingen definitief vastgesteld.

Nadere Uitvraag

Een verzoek tot deelname aan een Mini-competitie van een School van Opdrachtgever aan de Opdrachtnemers met wie de Raamovereenkomst is gesloten, met daarin de specificatie van de Arbodienstverlening bij de betreffende School.

Opdracht

Het indienen van een Nadere Inschrijving voor elke Mini-competitie die in het kader van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt georganiseerd en het uitvoeren van alle Nadere Opdrachten die naar aanleiding van een Mini-competitie aan Opdrachtnemer gegund worden.

Opdrachtgever

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs gevestigd te Tilburg en de Stichting Ons Middelbaar Onderwijs gevestigd te Tilburg.

Opdrachtnemer(s)

De drie (3) Inschrijvers die de economisch meest voordelige Inschrijving aanbieden met de beste prijs-kwaliteitverhouding, waaraan de Opdrachtgever de Opdracht gunt en waarmee de Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.

Personeel van Opdrachtnemer: de door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten in te schakelen personen, die krachtens deze Raamovereenkomst c.q. Nadere Overeenkomsten onder verantwoordelijkheid en voor rekening en risico van Opdrachtnemer zullen werken.

Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst die in concept is bijgevoegd in Bijlage 4 en die bij de eerste Nota van Inlichtingen definitief wordt vastgesteld.

School

Eén van de scholen van opdrachtgever. Binnen de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs wordt een School gedefinieerd door het BRIN-nummer. Zo kan een School bestaan uit meerdere vestigingen, die ieder een eigen naam dragen. Een vestiging kan bestaan uit meerdere locaties en/of afdelingen. In Bijlage 1 is een overzicht van alle OMO-scholen toegevoegd.

Onderdeel van onderhavige aanbesteding zijn ook de uitvoering van arbodienstverlening voor de OMO-schoolleiders en voor het OMO-bureau; deze twee entiteiten tellen in deze aanbesteding ook als School.

Waakvlamovereenkomst

De Waakvlamovereenkomst die Opdrachtgever sluit met de Inschrijver die in de rangorde van de Inschrijvingen de vierde plaats heeft behaald. Deze Waakvlamovereenkomst is bijgevoegd in Bijlage 5 en wordt bij de eerste Nota van Inlichtingen definitief vastgesteld.

1. In het kort

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument arbodienstverlening van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO). Met dit Aanbestedingsdocument nodigen wij u uit om in te schrijven op onze Europese openbare aanbesteding arbodienstverlening.

In dit Aanbestedingsdocument worden achtereenvolgens de volgende zaken beschreven:

- Heel in het kort de hoofdlijnen van deze aanbesteding (hoofdstuk 1).
- Korte omschrijving van Ons Middelbaar Onderwijs, de visie op arbodienstverlening, de huidige organisatie van arbodienstverlening en gewenste organisatie van arbodienstverlening: de Opdracht en Nadere Opdracht (hoofdstuk 2).
- Uitleg over en voorwaarden rondom de aanbestedingsprocedure en het inschrijven daarop, waaronder planning en communicatie en een toelichting op de af te sluiten overeenkomsten (hoofdstuk 3).
- De eisen aan de Opdrachtnemers: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 4)
- De eisen en wensen met betrekking tot de uitvoering van de Nadere Opdracht: het Programma van Eisen en de gunningcriteria (hoofdstuk 5)
- De beoordelingsprocedure (hoofdstuk 6)
- Uitleg over en procedure van de Mini-competitie (hoofdstuk 7)

1.2 Doel van de aanbesteding en overeenkomsten

In de huidige situatie hebben de Scholen van OMO ieder een eigen overeenkomst met een arbodienstverlener¹. Het doel van deze aanbesteding is om meer eenheid te brengen in de inhoud en voorwaarden van deze overeenkomsten. Tegelijkertijd vraagt de diversiteit van de OMO-scholen om een zekere mate van maatwerk per school. OMO kiest daarom voor de aanbesteding van een Raamovereenkomst met 3 partijen. Daarnaast wordt met 1 partij een Waakvlamovereenkomst afgesloten.

Na het sluiten van de Raamovereenkomst organiseren alle Scholen van OMO een Mini-competitie onder de drie partijen waarmee de Raamovereenkomst is gesloten. Dit doen de Scholen op het moment dat hun huidige overeenkomst voor arbodienstverlening afloopt. Met de winnaar van de Mini-competitie wordt per School een Nadere Overeenkomst gesloten. Meer informatie over deze procedure is opgenomen in hoofdstuk 7.

1.3 Omvang van de opdracht

De afgelopen jaren heeft OMO gemiddeld per jaar ongeveer €1.275.000,- uitgegeven aan arbodienstverlening. Dit is een totaalbedrag, de uitgaven per school verschillen, zie bijlage 1. Deze bedragen zijn gebaseerd op de huidige situatie en op basis van historische gegevens tot stand gekomen. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

¹ Zie bijlage 1 voor een overzicht van de scholen en hun huidige overeenkomsten, inclusief de looptijd van die overeenkomsten

2. Opdrachtgever en arbodienstverlening

2.1 Opdrachtgever

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 34 scholen die uiteenlopen van gymnasium tot en met brede scholengroepen inclusief praktijkonderwijs. In totaal worden zo'n 62.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 7.000 medewerkers.

De scholen ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden, geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De grote verscheidenheid binnen Ons Middelbaar Onderwijs vormt de bron voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van de docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven.

De raad van bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. De belangrijkste taak van de raad van bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de raad van bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder HRM en inkoop.

Meer informatie over de vereniging, de scholen en het bureau treft u op www.omo.nl.

2.2 Visie op arbodienstverlening binnen OMO

Een goed arbobeleid beperkt de gezondheidsrisico's in de organisatie, vermindert het ziekteverzuim en bevordert de re-integratie na ziekte. Het doel hiervan is om de duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers te vergroten. Onder duurzaam inzetbaar verstaan we dat medewerkers doorlopend in hun arbeidsleven over mogelijkheden beschikken om nu en in de toekomst met behoud van gezondheid en welzijn te werken. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer om te werken aan duurzame inzetbaarheid. Dit wordt ook uitgewerkt in de cao Voortgezet Onderwijs deel I en de cao OMO.

De scholen van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs streven naar een duurzaam inzetbaar personeelsbestand. Om dit te realiseren wordt binnen de vereniging zowel aandacht besteed aan het voorkomen als beperken van verzuim. Met betrekking tot het voorkomen van verzuim wordt preventief beleid gevoerd. Het preventief ziekteverzuimbeleid is gericht op het verbeteren van de verdeling tussen werkbelasting enerzijds en belastbaarheid van het personeel anderzijds. Dit houdt in dat factoren die mogelijk kunnen leiden tot verzuim binnen de organisatie worden gesignaleerd. Op het moment dat een dergelijke oorzaak wordt gesignaleerd kan dit leiden tot een (preventieve) interventie ter voorkoming van verzuim. De arbodienst kan in dit proces een actief signalerende, ondersteunende en meedenkende rol spelen. De precieze invulling van die rol verschilt per school.

De aanpak van re-integratie binnen Ons Middelbaar Onderwijs gaat uit van goed werkgeverschap. Het omvat alle activiteiten van werkgever, werknemer en derden gericht op het voorkomen van (dreigende) werkloosheid en behoud of terugkeer van de werknemer in het arbeidsproces. Arbodienstverlening is een belangrijk onderdeel van het re-integratiebeleid. Goede ondersteuning op dit gebied, die voldoet aan de wet- en regelgeving (onder andere Arbowet en Wet Verbetering Poortwachter) is daarbij essentieel.

Voor de verzuimbegeleiding wordt binnen Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs gebruik gemaakt van het eigen regie model. De scholen zijn primair verantwoordelijk voor de verzuimaanpak en zetten alle acties uit die noodzakelijk zijn voor een goede verzuimbegeleiding. Leidinggevenden nemen het voortouw in de verzuimbegeleiding. Zij bepalen als casemanager wanneer en welke acties worden ingezet gedurende het verzuimproces. De bedrijfsarts heeft hierbij een adviserende rol richting zowel de leidinggevende als de medewerker en is dus geen beslisser in het verzuimproces.

2.3 Huidige organisatie arbodienstverlening binnen OMO

De arbodienstverlening is binnen Vereniging OMO op dit moment nog op schoolniveau geregeld. Scholen hebben individueel of als cluster een eigen overeenkomst afgesloten met diverse aanbieders van arbodienstverlening. Deze overeenkomsten hebben verschillende voorwaarden en looptijden². In de basis kan het volgende onderscheid gemaakt worden:

1. *Minimaal: alleen aansluiting*

De school is aangesloten bij een arbodienst, zodat wordt voldaan aan de minimale verplichtingen die volgen uit de Arbowet. Dit houdt in dat het verzuim bij de arbodienst geregistreerd wordt, doorgaans door middel van een koppeling met AFAS, en dat de minimaal vereiste arbodienstverlening beschikbaar is. Voor het gebruik van deze dienstverlening of van de eventuele providerboog van de arbodienst worden vooraf afgesproken tarieven in rekening gebracht. Het is doorgaans geen verplichting om gebruik te maken van de providerboog; hiervoor kunnen ook andere partijen worden ingeschakeld.

2. *Abonnement: aansluiting inclusief verrichtingen*

De school is aangesloten bij de arbodienst en er zijn vooraf een aantal verrichtingen afgekocht. Welke verrichtingen dit zijn is afhankelijk van het type abonnement; dit varieert binnen OMO van een aantal minimumverrichtingen tot een all-inclusive pakket, inclusief alle diensten uit de providerboog.

2.4 Vormgeving Opdracht

Zoals gesteld in 1.2 is het doel van deze aanbesteding om meer eenheid te brengen in de inhoud en voorwaarden van de overeenkomsten. Tegelijkertijd vraagt de diversiteit van de OMO-scholen om een zekere mate van maatwerk per school.

Om de genoemde eenheid te realiseren geldt de af te sluiten Raamovereenkomst voor alle Scholen van OMO. Met het afsluiten van de Raamovereenkomst worden alle voorwaarden rondom de uitvoer van de arbodienstverlening bepaald³.

Het gevraagde maatwerk per School wordt geborgd in de Nadere Overeenkomst die door middel van de Mini-competitie wordt gesloten. In de Nadere uitvraag van de Mini-competitie geeft de School aan in hoeverre zij ervoor kiest verrichtingen af te nemen bij de gecontracteerde leverancier en op welke wijze deze verrichtingen verrekend worden: in abonnementsvorm of los. Omdat de Nadere Overeenkomst net als de Raamovereenkomst gegund wordt aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, biedt de Mini-competitie bovendien ruimte aan de Inschrijvers om aan te sluiten bij de gunningwensen van de School en ruimte aan de School om die Inschrijver te selecteren die bij haar de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt⁴.

² Een overzicht van leveranciers en looptijden van de lopende overeenkomsten is opgenomen in bijlage 1

³ Deze voorwaarden staan geformuleerd in het Programma van Eisen, dat onderdeel is van dit Aanbestedingsdocument en daarmee integraal onderdeel van de Raamovereenkomst.

⁴ De Procedure van de Mini-competitie inclusief nadere uitwerking van de gunningwensen staat omschreven in hoofdstuk 7.

De Opdracht en de Nadere Opdracht

De Opdracht bestaat uit het indienen van een Nadere Inschrijving voor elke Mini-competitie die in het kader van de Raamovereenkomst wordt georganiseerd en het uitvoeren van alle Nadere Opdrachten die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst. De Nadere Opdracht betreft de uitvoer van de arbodienstverlening op een School, conform hetgeen bepaald in dit aanbestedingsdocument.

De Nadere Opdracht bestaat uit twee onderdelen: de basis-aansluiting en het uitvoeren van verrichtingen. Onder verrichtingen wordt verstaan het inzetten van functionarissen van Opdrachtnemer en het afnemen van producten van Opdrachtnemer.

Basis-aansluiting

Met het afsluiten van de Nadere Overeenkomst draagt Opdrachtnemer zorg voor de aansluiting van de School op een arbodienst. Opdrachtnemer levert daarmee alle basisdiensten zoals deze omschreven staan in de Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter en de STECR werkwijzer. Opdrachtnemer levert alle administratieve handelingen, accountmanagement en rapportages rondom het verzuim, waaronder in ieder geval:

- Registratie ziekmelding
- Registratie herstelmelding
- Registratie mutatiemelding
- Signalen Wet Verbetering Poortwachter
- Melding Beroepsziekten

Daarnaast regelt het afsluiten van de Nadere Overeenkomst de toegang tot alle wettelijk voorgeschreven faciliteiten. In het geval van de onderhavige aanbesteding zijn deze wettelijke faciliteiten uitgebreid met een aantal wenselijke faciliteiten. Dit betekent dat Opdrachtnemer in staat moet zijn om onderstaande functionarissen in te zetten en onderstaande producten op te leveren:

Functionarissen

- Bedrijfsarts
- Arboverpleegkundige of praktijkondersteuner bedrijfsarts
- Verzuimconsulent
- Arbeids- & organisatiedeskundige
- Bedrijfsmaatschappelijk werker
- Vertrouwenspersoon
- Psycholoog
- Coach

Producten

- Arbeids Deskundig Onderzoek
- Belastbaarheidsprofiel
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO/PAGO)
- Uitvoeren/opstellen RI&E
- Werkplekonderzoek

Uitvraag verrichtingen

Er zijn twee manieren waarop de school de inzet van deze functionarissen en het afnemen van de producten kan vormgeven:

1. Als losse verrichtingen, waarbij afgerekend wordt met een tarief per uur c.q. prijs per product.
2. In de vorm van een abonnement, waarbij de school aangeeft hoeveel c.q. welke uren/producten worden afgekocht.

Bij de uitvraag van de Mini-competitie maakt een School bekend welke van bovenstaande opties zij kiest. Daarnaast geeft de School aan of en zo ja welk contact plaatsvindt op locatie van de School of van de arbodienstverlener.

Tarief

De te hanteren tarieven van de verrichtingen komen als volgt tot stand:

1. In deze aanbesteding geeft de leverancier een prijs op voor de basis-aansluiting en een maximum uurtarief/productprijs. Deze tarieven zijn onderdeel van het gunningscriterium prijs, zie ook hoofdstuk 5 en bijlage 3 prijsmodel
2. In de Mini-competitie kan de leverancier een schoolspecifieke prijs opgeven:
 - a. Indien de uitvragende School kiest voor de optie 'losse verrichtingen', dan gaat het om de tarieven voor de verrichtingen zoals Opdrachtnemer deze indient in het prijsmodel bij de Nadere Inschrijving. Deze tarieven mogen niet hoger zijn dan de tarieven die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst.
 - b. Indien de uitvragende School kiest voor de optie 'abonnement', dan gaat het om een abonnementsprijs voor de af te kopen verrichtingen én om de tarieven voor de verrichtingen zoals Opdrachtnemer deze indient in het prijsmodel bij de Nadere Inschrijving. Deze tarieven mogen niet hoger zijn dan de tarieven die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst. De weging van deze tarieven wordt dan aangepast op de inhoud van het gekozen abonnement.

Let op: het afnemen van de verrichtingen bij de gecontracteerde leverancier is altijd optioneel. Een school heeft het recht de verrichtingen af te nemen bij de gecontracteerde leverancier, conform de vastgelegde voorwaarden en prijzen, maar is daartoe niet verplicht. Een school kan er daarom altijd voor kiezen om deze verrichtingen (ook) bij een derde partij af te nemen.

3. Aanbestedingsprocedure en -proces

3.1 Aanbestedingswet en toegepaste procedure

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 van toepassing op deze aanbesteding en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016.

Arbodienstverlening valt onder de zogenoemde Sociale en andere specifieke diensten, bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU. De verwachting is echter dat de uitgaven voor deze dienstverlening binnen OMO gedurende de looptijd van de overeenkomst boven de aanbestedingsdrempel voor deze diensten uitkomt. De afgelopen jaren heeft OMO gemiddeld per jaar ongeveer €1.275.000,- uitgegeven aan arbodienstverlening⁵.

Er wordt voor deze opdracht daarom een Europese Openbare Procedure toegepast, waarbij wordt gegund op aan de economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 5 staan de gunningcriteria nader omschreven en in hoofdstuk 6 wordt de beoordelingsprocedure toegelicht.

Er is geen sprake van opdeling in percelen, omdat dit niet in lijn is met het doel van de aanbesteding zoals omschreven in hoofdstuk 1.

3.2 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren Europese aanbesteding op TenderNed	16 december 2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	21 januari 2021 om 12.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	3 februari 2021
Sluitingstermijn vragen tweede Nota van Inlichtingen	18 februari 2021 om 12.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	3 maart 2021
Ontvangst Inschrijvingen TenderNed	22 maart 2021 voor 10.00 uur
Beoordeling	Week van 22 maart 2021
Goedkeuren gunningsbeslissing door RvB	6 april 2021
Verzenden gunningsbeslissing	7 april 2021
Afloop standstill periode	27 april 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 mei 2021
Start Mini-competities	3 mei 2021
Ingangsdatum eerste Nadere Overeenkomst	1 augustus 2021
Start schooljaar 2021/2022	5 september 2021

Voor het tijdspad van de Mini-competities, zie hoofdstuk 7. Voor de einddata van de huidige overeenkomsten zie bijlage 1.

⁵ Dit is een totaalbedrag, de uitgaven per school verschillen uiteraard, zie bijlage 1. Deze bedragen zijn gebaseerd op de huidige situatie en op basis van historische gegevens tot stand gekomen. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

3.3 Communicatie

TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt en alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>).

De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

Contact

Uitsluitend in het geval TenderNed storingen vertoont, kan Inschrijver contact opnemen met Aanbestedende dienst via het e-mailadres inkoop@omo.nl.

Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij Aanbestedende dienst is niet toegestaan. Indien de Inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal Aanbestedende dienst deze Inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

Taal

Alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld (bijvoorbeeld jaarverslag). Deze kunnen op verzoek van de Opdrachtgever vertaald worden voor rekening van de Inschrijver.

Onjuistheden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan neemt Inschrijver hier zo spoedig mogelijk contact over op. Dit kan uiterlijk tot de laatste dag dat vragen gesteld kunnen worden. Inschrijvers kunnen in een later stadium geen beroep meer doen op niet-gesignaleerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden.

Vragen

Inschrijver kan tweemaal vragen stellen naar aanleiding van deze procedure, zie ook planning. Voor het stellen van vragen gebruikt Inschrijver het format in bijlage 2 van dit Aanbestedingsdocument. Aanbestedende dienst beantwoordt alle geanonimiseerde vragen in een Nota van Inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheid tussen de Nota van Inlichtingen en het Aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. In geval van tegenstrijdigheden tussen twee Nota's van Inlichtingen prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

Klachten

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt door een e-mail te versturen aan jz@omo.nl onder vermelding 'klacht EA Arbodienstverlening'.

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door het Klachtenmeldpunt. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt het Klachtenmeldpunt schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende Dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert zij de Aanbestedende Dienst over de te treffen maatregelen. Naar aanleiding van het advies van het Klachtenmeldpunt beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van het Klachtenmeldpunt dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

3.4 Inschrijven als combinatie

Deelnemen aan de aanbesteding kan op verschillende manieren:

1. zelfstandige Inschrijver, zonder onderaannemer;
2. zelfstandige Inschrijver, met onderaannemer;
3. samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
4. samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan slechts eenmaal deelnemen: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als onderdeel van een samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Inschrijven als zelfstandig Inschrijver

De zelfstandig Inschrijver dient bij zijn Inschrijving (onder meer) een volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in (zie bijlage 8).

Inschrijven als samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan gezamenlijk een Inschrijving indienen, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver.
- Het samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.
- Ieder lid van het samenwerkingsverband vult afzonderlijk, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud het UEA in en laat dit rechtsgeldig ondertekenen. Deze UEA's maken deel uit van de Inschrijving.
- Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst in al haar onderdelen.

Daarnaast wil de Aanbestedende Dienst uit de UEA op kunnen maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van

deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

Inschrijven met onderaanneming

Zowel een zelfstandig Inschrijver als een samenwerkingsverband (hierna samengevat als 'Inschrijver') kan voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers inschakelen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.
- De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst of Waakvlamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht onderaannemers betreft, dan kan de opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver worden gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden val(t) (zie hoofdstuk 4).
- De Inschrijver dient bij inschrijving voor ieder van de in te zetten onderaannemers een UEA in. Ieder van deze onderaannemers vult de volgende onderdelen van het UEA volledig in:
 - Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer).
 - Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden).
 - Deel VI (ondertekening).

Let op: indien een Inschrijver de opdracht voorlopig gegund krijgt, dan is Inschrijver verplicht om ook voor de onderaannemer(s) de volgende informatie aan te leveren:

1. Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
2. De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken.

Indien er tijdens de uitvoering van de opdracht wijzigingen plaatsvinden in de voornoemde gegevens van de onderaannemer(s), dan stelt de Inschrijver de aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte.

Indien tijdens uitvoering van de opdracht blijkt dat een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 4 van toepassing is op een van de onderaannemers, dan draagt de Inschrijver er zorg voor dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Beroep op Derden

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband (hierna samengevat als 'Inschrijver') niet zelfstandig kan voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in hoofdstuk 5, dan kan Inschrijver een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een of meer derden.

Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met een of meerdere derden, dan dient de Inschrijver voor elk van deze derden een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten c.q. de Waakvlamovereenkomst kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien tijdens uitvoering van de opdracht blijkt dat een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van toepassing is op een van de betrokken derden, dan draagt de Inschrijver er zorg voor dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis en beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de opdracht worden ingezet.

3.5 Indienen van de Inschrijving

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument inclusief het Programma van Eisen en alle bij dit Aanbestedingsdocument behorende bijlagen.

Inschrijver dient zijn Inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen) vóór de in de planning genoemde datum en tijd in op TenderNed (www.tenderned.nl).

De in de planning genoemde datum en tijd vormen een fatale termijn, waarna het technisch niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. De Aanbestedende Dienst adviseert dan ook om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

Inschrijvingen of onderdelen van inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving liggen bij de Inschrijver.

In het geval TenderNed een storing heeft, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dan meldt Inschrijver dit direct en in ieder geval vóór het verstrijken van de inschrijftermijn schriftelijk bij de Aanbestedende Dienst via inkoop@omo.nl.

Deze mogelijkheid bestaat alleen indien er sprake is van een storing van TenderNed of de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling.

Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Deel 1: de beantwoording van de vragen. Per vraag levert de Inschrijver een apart pdf-bestand aan (deel 1a en 1b).
2. Deel 2: een ingevuld prijsmodel (zie bijlage 3) in Excel.
3. Deel 3: een rechtsgeldig ondertekend afschrift van het ingevulde prijsmodel, waarin de geoffreerde prijzen duidelijk leesbaar zijn, in pdf.
4. Deel 4: een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (zie bijlage 8).
5. Deel 5: een afschrift van de klachtenprocedure van Inschrijver (zie Programma van Eisen, Eis 3).

Vertrouwelijk

Aanbestedende dienst behandelt de gegevens van Inschrijver vertrouwelijk en gebruikt deze informatie alleen voor deze aanbesteding en, in geval de Opdracht aan Inschrijver gegund wordt, voor de daarop volgende Mini-competities en Nadere Overeenkomsten. De aanbestedingsstukken

van Aanbestedende dienst zijn openbaar. De informatie en stukken die Inschrijver tijdens de Mini-competitie ontvangt zijn dat niet. Inschrijver behandelt deze gegevens dan ook vertrouwelijk. Publiciteit met betrekking tot (de uitslag van) deze aanbesteding is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Controle

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gegevens van de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund op juistheid en volledigheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie kan door Opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Gestanddoeningstermijn

Inschrijver doet zijn Inschrijving 6 maanden gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip tot indiening van de Inschrijving. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de rechter.

3.6 Overeenkomsten

Uit deze aanbestedingsprocedure komen drie typen overeenkomst voort:

Raamovereenkomst

De drie Inschrijvingen die de hoogste totale puntenscores hebben behaald op de gestelde gunningswensen worden aangemerkt de economisch meest voordelige Inschrijvingen. Met de indieners van deze Inschrijvingen wordt een Raamovereenkomst afgesloten. Met het afsluiten van de Raamovereenkomst verplichten Opdrachtnemers zich om in te schrijven voor alle Mini-competities die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst.

De Raamovereenkomst gaat in op 1 mei 2021 en heeft een initiële looptijd van 2 jaar en vervolgens 2 optionele verlengingen van 1 jaar. Deze verlenging geschiedt stilzwijgend, tenzij een van beide partijen uiterlijk 6 maanden voor het einde van de looptijd opzegt. Indien gebruik gemaakt wordt van alle verleningen, expireert de Raamovereenkomst op 30 april 2025.

Waakvlamovereenkomst

Met de indiener van de Inschrijving die als vierde is geëindigd in de rangorde van de economisch meest voordelige Inschrijvingen wordt een Waakvlamovereenkomst gesloten.

Indien de Raamovereenkomst met een van de Opdrachtnemers wordt beëindigd of niet verlengd voordat de uiterste afloopdatum van de Raamovereenkomst is verstreken, dan wordt met de Inschrijver aan wie de Waakvlamovereenkomst is gegund alsnog een Raamovereenkomst gesloten. Deze Raamovereenkomst betreft de dan nog resterende duur van de oorspronkelijke looptijd inclusief optionele verlengingsjaren.

Dientengevolge heeft de Waakvlamovereenkomst zelf een looptijd van 4 jaar: de Waakvlamovereenkomst gaat in op 1 mei 2021 en expireert 30 april 2025. Het is niet mogelijk de Waakvlamovereenkomst tussentijds op te zeggen.

Nadere Overeenkomst

Na het sluiten van de Raamovereenkomst organiseren alle Scholen van Ons Middelbaar Onderwijs een Mini-competitie onder de drie partijen waarmee de Raamovereenkomst is gesloten. Dit doen de Scholen op het moment dat hun huidige overeenkomst voor arbodienstverlening afloopt. Met de

winnaar van de Mini-competitie sluit de School een Nadere Overeenkomst. Meer informatie over deze procedure is opgenomen in hoofdstuk 7.

De Nadere Overeenkomst heeft een initiële looptijd van een (1) jaar. Daarna wordt de overeenkomst met wederzijds goedvinden verlengd met zeven (7) jaar. De totale maximale looptijd van de Nadere Overeenkomst bedraagt derhalve acht (8) jaar.

De Nadere Overeenkomst kan gedurende de verlenging zowel vanuit de School als vanuit Opdrachtnemer tussentijds opgezegd worden. Voor School geldt een opzegtermijn van zes (6) maanden, voor de Opdrachtnemer een opzegtermijn van negen (9) maanden. Het verschil in opzegtermijn komt voort uit de mogelijke aanbestedingsplicht van een nieuwe overeenkomst die Opdrachtgever heeft en de vereiste voorbereidingstijd van een dergelijke aanbesteding.

Indien de Nadere Overeenkomst met een van de Opdrachtnemers wordt beëindigd of niet verlengd voor de uiterste afloopdatum van de Raamovereenkomst, dan vindt opnieuw een Mini-competitie plaats onder alle Opdrachtnemers met wie op dat moment een Raamovereenkomst loopt. De voorwaarden uit de Raamovereenkomst blijven onverkort op de Nadere Overeenkomst van toepassing, ook als de Raamovereenkomst zelf al is geëindigd.

Concepten

De af te sluiten Raamovereenkomst, Waakvlamovereenkomst en Nadere Overeenkomst zijn in concept toegevoegd aan dit Aanbestedingsdocument, zie bijlage 4 t/m 6. Met het publiceren van de laatste Nota van Inlichtingen worden deze overeenkomsten definitief vastgesteld.

Voorwaarden

Op de af te sluiten Raamovereenkomst, Waakvlamovereenkomst en Nadere Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Vereniging OMO van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Vereniging OMO zijn toegevoegd als bijlage 7.

De algemene (verkoop) voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.7 Voorbehouden

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de in dit Aanbestedingsdocument genoemde planning, aantallen of specificaties.

Aanbestedende dienst is niet verplicht over te gaan tot gunning. Aan deze beslissing noch aan een andere beslissing voorafgaand aan de gunning, kan Inschrijver aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade jegens Aanbestedende dienst ontleen. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten voor deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze aanbesteding te allen tijde in te trekken of stop te zetten zonder opgave van reden. Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Inschrijver zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of diens bedrijf wordt overgenomen of anderszins, waardoor Inschrijver niet langer aan een van de voorwaarden gesteld in deze procedure voldoet, dient Inschrijver dit te melden aan Opdrachtgever, waarna Opdrachtgever het recht heeft de procedure voor die Inschrijver definitief te stoppen.

Het niet nakomen van een of meerdere voorwaarden en/ of vormvereisten van hoofdstuk 3 kan tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure leiden, tenzij het naar mening van de Opdrachtgever slechts een eenvoudige en eenvoudig te herstellen omissie betreft, die de inhoud van de Inschrijving niet wijzigt.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zoals opgenomen in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Daarnaast zijn van de volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals opgenomen in artikel 2.87 van deze wet van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout.
- Vervalsing van mededinging.
- Belangenconflict.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in deel III, onderdelen A, B en C, van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat is opgenomen in bijlage 8. Door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver dat genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst vereist dat de Inschrijvers voldoen aan de geschiktheidseisen die in deze paragraaf benoemd staan. Met de ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver is verzekerd, op redelijke voorwaarden, ter zake bedrijfsrisico's met een minimum van € 1.000.000,- per gebeurtenis.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis: kerncompetentie

Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het uitvoeren van arbodienstverlening in een Voortgezet Onderwijs omgeving.

4.2.4 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: SCBA

De Inschrijver is gecertificeerd conform de Regeling Certificatie Arbodiensten, die is gebaseerd op het Reglement Certificatie Arbodiensten en de Richtlijn Arbodiensten en wordt beheerd door de Stichting beheer certificatieregeling Arbodiensten (SCBA).

Geschiktheidseis: BIG

De door de Inschrijver in te zetten (bedrijfs-)artsen en diens vervangers en -indien dit voor hen van toepassing is- medewerkers en assistenten zijn geregistreerd op grond van de wet beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG) in het BIG-register en zijn bevoegd om de betreffende verrichtingen te mogen uitvoeren.

4.3 Bewijsstukken

Binnen 10 dagen na de voorlopige gunning leveren de Inschrijvers aan wie de Raamovereenkomst dan wel de Waakvlamovereenkomst gegund wordt de onderstaande bewijsstukken aan bij de Aanbestedende Dienst. Let op: indien er is ingeschreven als combinatie, met onderaanneming of met een beroep op een derde geldt het gestelde in paragraaf 3.4.

1. Een kopie van de verzekeringspolis. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd. **OF**;
2. een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver zich overeenkomstig de voorwaarden heeft verzekerd. **OF**;
3. een bereidverklaring, waaruit blijkt dat Inschrijver zich zal verzekeren, zodra de opdracht aan Inschrijver wordt gegund.

2. Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden is. Hiermee toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aw 2012 niet op hem van toepassing is.
3. Een Gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 Aw 2012 niet van toepassing zijn.
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een Gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de Gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
4. Een verklaring van de Belastingdienst waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j Aw2012 niet op Inschrijver van toepassing is. De verklaring mag op moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
5. Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie.
De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Inschrijver gebruikt hiervoor het formulier uit bijlage 9. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de juistheid van referenties na te trekken. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de Inschrijver de referent daarvan op de hoogte heeft gebracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst recente versies van deze bewijsstukken op te vragen.

5. Programma van Eisen en Wensen

In het eerste deel van dit hoofdstuk staan de minimumeisen omschreven ten aanzien van de uitvoer van de Opdracht en de Nadere Opdrachten die daaruit voortvloeien.. Met het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver zich akkoord met deze eisen, zoals ook in hoofdstuk 3 omschreven staat.

In het tweede deel van dit hoofdstuk staan de gunningcriteria prijs en kwaliteit nader omschreven.

5.1 Minimumeisen

Algemeen

1. Opdrachtnemer handelt in alle gevallen volgens alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter en de STECR werkwijzer.
2. Opdrachtnemer informeert School over de verplichtingen van School en de verplichtingen van Opdrachtnemer die volgen uit alle relevante wet- en regelgeving. Dit doet Opdrachtnemer in ieder geval bij de aanvang van de dienstverlening.
3. Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en dient een afschrift hiervan in bij zijn Inschrijving (zie vormvereisten in paragraaf 3.5).
4. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit van de dienstverlening. In geval van verzuim of vakantie zorgt Opdrachtnemer voor kundige vervanging.
5. Alle kosten die voortvloeien uit de uitvoering van de Opdracht en de Nadere Opdrachten conform het gestelde in dit Aanbestedingsdocument c.q. dit Programma van Eisen dient Opdrachtnemer te verdisconteren in de tarieven in het prijsmodel in bijlage 3. Het is niet mogelijk om extra kosten in rekening te brengen, tenzij anders staat aangegeven in dit Programma van Eisen.

Communicatie en overleg

6. Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk die in ieder geval telefonisch en per e-mail beschikbaar is tijdens kantooruren. Kantooruren zijn maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 17.30 uur.
7. De helpdesk reageert binnen 24 uur met een probleemoplossende reactie.
8. Opdrachtnemer voert op verzoek van de personeelsgeleding van de MR van de School minimaal één keer per jaar overleg met de personeelsgeleding van de MR op inhoudelijk niveau.
9. Opdrachtnemer houdt minimaal jaarlijks een Sociaal Medisch Team (SMT) met de School. Voorafgaand aan dit overleg levert Opdrachtnemer een rapportage aan van de verzuimgegevens van de School, inclusief een analyse van deze gegevens. Daarnaast geeft Opdrachtnemer aanbevelingen voor het komende jaar.
10. Indien een School een hogere frequentie van het SMT wenst, dan maakt Opdrachtnemer dit mogelijk. Opdrachtnemer is gerechtigd hier meerkosten voor in rekening te brengen. Afspraken hierover worden vastgelegd in de Mini-competitie van de School.
11. In de eerste twee maanden van ieder nieuw kalenderjaar stelt Opdrachtnemer een schriftelijke analyse op van de afgenomen diensten van een School en de ontwikkelingen daarin gedurende het voorafgaande jaar. De jaaranalyse bevat een overzicht van:
 - Ziekteverzuim
 - Verzuimfrequentie
 - Verzuimduur
 - Verzuimoorzaken
 - Verzuim per leeftijdsgroep
 - Verzuim per personeelscategorie OP en OOP
 - Vergelijking met benchmarkgegevens Opdrachtnemer
 - Conclusies en advies
 - Overzicht afhandeling klachten

- Analyse gebruik helpdesk
12. De jaaranalyse wordt in een overleg toegelicht aan de School. De jaaranalyse staat los van de rapportage voor het SMT. Overleg vindt plaats op locatie van de School, tenzij de School anders aangeeft.
 13. De jaaranalyse wordt digitaal verstrekt aan het OMO-bureau, met in achtneming van alle wet- en regelgeving rondom privacy van de individuele werknemers.

Preventie en verzuimbegeleiding

14. Een niet-verzuimende medewerker kan op eigen initiatief, met of zonder overleg met de leidinggevende of op verzoek van de leidinggevende een afspraak maken bij de bedrijfsarts.
15. Het plannen van een gesprek met de bedrijfsarts moet binnen 1 werkdag worden gerealiseerd. Opdrachtnemer verzorgt hierbij alle benodigde (secretariële) ondersteuning.
16. Een gesprek met de bedrijfsarts moet binnen 10 werkdagen vanaf het moment van aanvraag plaatsvinden.
17. Na afloop van het gesprek moet binnen 24 uur een terugkoppeling aan school gegeven te worden en dient binnen 48 uur een rapportage te beschikbaar zijn.
18. Rapportages van Opdrachtnemer zijn helder geformuleerd en bevatten bruikbare adviezen, waarbij Opdrachtnemer rekening houdt met de organisatie van de School en het onderwijs.
19. Wanneer een School van mening is dat er sprake is van spoed, dan moet een gesprek met de bedrijfsarts binnen 2 werkdagen kunnen plaatsvinden. Hierna vindt op dezelfde werkdag terugkoppeling aan de School plaats. Een rapportage moet binnen 48 uur beschikbaar zijn. Voor een spoedgesprek geldt een afwijkend tarief, dat Inschrijver kan opnemen in het prijsmodel.
20. Het is aan School om te bepalen op welke locatie het spreekuur plaatsvindt: op School of op locatie van Opdrachtnemer. School maakt dit in de Nadere Uitvraag bekend, maar kan deze keuze gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst bijstellen. Indien het spreekuur plaatsvindt op School, dan draagt School zorg voor de volgende faciliteiten:
 - Visueel afgesloten ruimte.
 - Ruimte is minimaal ingericht met 1 bureau en 2 stoelen en beschikt over internet (wifi). De functionaris van de Opdrachtnemer neemt overige hulpmiddelen zelf mee.
21. Indien het spreekuur plaatsvindt op locatie van de Opdrachtnemer, dan moet deze locatie zich binnen 20 minuten reistijd vanaf de School bevinden.
22. Uiterlijk binnen zes weken na ziekmelding is een probleemanalyse met betrekking tot de re-integratie schriftelijk beschikbaar voor de school en de werknemer.
23. Medewerkers van Opdrachtgever hebben het recht op een second opinion. Opdrachtnemer contracteert een bedrijfsarts buiten de organisatie van Opdrachtnemer die ingezet kan worden voor het verrichten van een second opinion. Het staat werknemers van Opdrachtgever echter vrij een second opinion te laten uitvoeren door een derde.
24. In overleg met en na akkoord van de School kan bedrijfsarts andere deskundigen inschakelen om te adviseren over en te ondersteunen bij herstel- en re-integratiemogelijkheden. Indien er sprake is van doorverwijzing naar een tweedelijns deskundige die niet is opgenomen in het prijsmodel, draagt Opdrachtnemer zorg voor marktconforme tarieven. Opdrachtgever bepaalt aan de hand van de bij Opdrachtgever bekende tarieven van verschillende providers of een tarief marktconform is. Deze deskundigen worden aangemerkt als Personeel van Opdrachtnemer.
25. Indien wordt doorverwezen naar een tweedelijns deskundige staat Opdrachtnemer borg voor de onafhankelijkheid en deskundigheid van deze deskundige.
26. Na één jaar en negen maanden heeft Opdrachtnemer voor werknemer en School de documenten beschikbaar die volgens de dan vigerende normen van het UWV benodigd zijn voor de aanvraag van een WIA-uitkering.
27. Opdrachtnemer ondersteunt de preventiemedewerker en de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad (PMR) van de School bij het werk op het gebied van de arbeidsomstandigheden.
28. Opdrachtnemer werkt samen met de binnen de School aanwezige disciplines die werkzaam zijn op het gebied van verzuimbegeleiding, bedrijfsgezondheid en re-integratie.
29. Opdrachtnemer werkt samen met de door de School aangetrokken instanties die werkzaam zijn op het gebied van externe re-integratie.

In te zetten Personeel van Opdrachtnemer

30. Alle Personeel van Opdrachtnemer dat Opdrachtnemer inzet voor School spreekt vloeiend Nederlands. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
31. Opdrachtnemer garandeert de inzet van gekwalificeerde bedrijfsartsen (BIG-geregistreerd) en arbeidsdeskundigen (NVvA-geregistreerd).
32. Opdrachtnemer is in staat om op verzoek van School zowel een mannelijke als een vrouwelijke bedrijfsarts beschikbaar te stellen.
33. Opdrachtnemer en alle in te zetten Personeel van Opdrachtnemer zijn op de hoogte van actuele casussen, zodat er een korte reactietijd naar de school is.
34. Opdrachtnemer houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy.
35. Personeel van Opdrachtnemer gedraagt zich professioneel, deskundig en klantvriendelijk.
36. Indien blijkt dat een ingezet lid van het Personeel van Opdrachtnemer niet in staat is de opdracht naar tevredenheid van School uit te voeren, dan zet Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een nieuw lid van het Personeel van Opdrachtnemer in die door de School is goedgekeurd.
37. Het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer is proactief en kritisch naar de school met betrekking tot het preventie- en verzuimbeleid. Opdrachtnemer is in staat om hier suggesties in te doen en denkt mee in relevante thema's zoals werkdruk, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
38. Het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer is op de hoogte van en informeert en adviseert de school over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, zorgverzekeraar etc.).

Administratief proces

39. Opdrachtnemer beschikt over een koppeling tussen het eigen verzuim- en registratiesysteem en het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever (AFAS) of is in staat deze te realiseren. De koppeling betreft het doorzetten van de verzuimmeldingen vanuit AFAS (bronsysteem) naar het verzuim- en registratiesysteem van Opdrachtnemer.
40. Indien Opdrachtnemer voor deze koppeling gebruik maakt van een derde, waarbij er meer gegevens uitgewisseld worden tussen derde en Opdrachtnemer dan uitsluitend de verzuimmeldingen, dan is het de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer dat er een verwerkersovereenkomst is tussen deze derde en Opdrachtgever.
41. Opdrachtnemer heeft de administratie rondom ziekteverzuim dusdanig vormgegeven dat fouten in de registratie, administratie en analyse voorkomen worden.
42. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van het medisch dossier van werknemer en doet dit met in achtname van de privacywetgeving.
43. Opdrachtnemer sluit dossiers niet op eigen initiatief, maar stemt met de School af op welk moment een dossier van een medewerker wordt afgesloten.

Implementatie en exit

44. Onderdeel van de implementatie is in ieder geval een kennismakingsgesprek met de beoogd bedrijfsarts. Indien de School naar aanleiding van dit gesprek zwaarwegende redenen heeft om niet akkoord te gaan met de inzet van deze bedrijfsarts, dan stelt Opdrachtnemer een alternatieve kandidaat voor.
45. Opdrachtnemer verzorgt en garandeert een voor elke school correcte en vlotte overgang naar de nieuwe Nadere Overeenkomst, met zo min mogelijk hinder voor de processen van de school. Opdrachtnemer hanteert hierbij minimaal het implementatieplan zoals door Opdrachtnemer aangeleverd bij zijn Inschrijving, met inachtneming van door School of Opdrachtgever gewenste wijzigingen op (onderdelen van) dit plan.
46. Opdrachtnemer neemt het initiatief voor overdracht van de medische gegevens/lopende dossiers van lopende ziektegevallen van de huidige arbodienst van de School naar

Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vraagt hiervoor vooraf toestemming aan de betreffende medewerkers.

47. In het geval er na afloop van de Nadere Overeenkomst nog lopende ziektegevallen zijn, dan vraagt Opdrachtnemer toestemming voor overdracht van de medische gegevens/het dossier aan de betreffende medewerker. Na toestemming draagt de Opdrachtnemer de medische gegevens/ dossiers kosteloos over aan de School en/of zijn nieuwe Opdrachtnemer.
48. Na afloop van de Nadere Overeenkomst draagt Opdrachtnemer de afgesloten dossiers over aan Opdrachtgever.
49. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overdracht van dossiers plaatsvindt binnen de regels van de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Financieel

50. Opdrachtnemer factureert de basis-aansluiting en (indien van toepassing) het abonnement maandelijks vooruit. Dit betreft een vast bedrag per werknemer per maand. Het aantal werknemers dat in dienst is bij School wordt iedere eerste maand van het kwartaal bepaald, waarna verrekening van te veel/te weinig betaald met de tweede maandfactuur van het betreffende kwartaal plaatsvindt.
51. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf de separaat afgenomen verrichtingen (indien van toepassing). De afgenomen verrichtingen worden vermeld op een specificatie bij de factuur met gebruikmaking van een duidelijk herkenbare code per verrichting.
52. De maximumtarieven zoals Opdrachtnemer indient bij zijn Inschrijving en de School-specifieke tarieven zoals Opdrachtnemer indient bij de Nadere uitvraag worden jaarlijks geïndexeerd. De wijze van indexeren is vastgelegd in de Raamovereenkomst, de Waakvlamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst (zie bijlage 3 t/m 6).
53. Aanpassingen in de prijzen kunnen slechts plaatsvinden na een uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

5.2 Gunningcriteria

Zoals in hoofdstuk 3 staat omschreven wordt deze opdracht gegund aan de drie economisch meest voordelige inschrijvingen. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de punten die Inschrijver behaalt voor zijn Inschrijving op de gunningcriteria prijs en kwaliteit:

- **Prijs: maximaal 60 punten**

Dit gunningscriterium bestaat uit twee onderdelen:

1. de prijs van de basisaansluiting en
2. een gewogen gemiddelde van het uurtarief van een aantal functionarissen.

Voor beide onderdelen kan maximaal 30 punten behaald worden.

- **Kwaliteit: maximaal 40 punten**

Dit gunningscriterium bestaat uit de beantwoording van twee vragen. Voor vraag 1 kan maximaal 30 punten behaald worden en voor vraag 2 kan maximaal 10 punten behaald worden.

Prijs

Inschrijver dient prijzen in door middel van het volledig invullen van het prijzenblad dat is ingevoegd in bijlage 3.

De ingediende tarieven zijn exclusief btw, maar inclusief reistijd, reiskosten, backoffice, secretariële ondersteuning, opstellen van rapportages etc.

Kwaliteit

Voor vraag 1 kan maximaal 30 punten behaald worden en voor vraag 2 maximaal 10 punten. Voor het totaal op kwaliteit kan derhalve maximaal 40 punten behaald worden.

Het antwoord op vraag 1 bedraagt maximaal 3 enkelzijdige, goed leesbare A4.
Het antwoord op vraag 2 bedraagt maximaal 2 enkelzijdige, goed leesbare A4.

Voor de beantwoording van beide vragen geldt dat pagina's die boven het genoemde aantal komen, niet worden beoordeeld en terzijde gelegd.

Vraag 1: Wijze van arbodienstverlening (maximaal 30 punten)

Op welke wijze wilt u uw arbodienstverlening vormgeven binnen de scholen van Ons Middelbaar Onderwijs, rekening houdend met het karakter, de visie en het beleid van Ons Middelbaar Onderwijs.

Inschrijver dient in zijn antwoord minimaal de volgende subvragen SMART te beantwoorden:

- Op welke wijze levert Inschrijver een bijdrage aan het verzuimbeleid van de school?
- Hoe houdt Inschrijver er rekening mee dat verzuim volgens verschillende scenario's kan verlopen?
- Het ziekteverzuimpercentage 2019 bedraagt 5,8 %. Hoe draagt Inschrijver bij aan het verlagen van dit verzuim gedurende de looptijd van de samenwerking?
- Wat zijn de maatregelen van Inschrijver wanneer de in te zetten maatregelen tussentijds niet tot een beoogd of goed resultaat leiden?
- Welke kwaliteitscriteria hanteert Inschrijver en hoe monitort Inschrijver het behalen van deze kwaliteit?
- Wat verwacht Inschrijver van de Vereniging OMO en de Scholen?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat er voldoende bedrijfsartsen beschikbaar zijn?

Vraag 2: Implementatieplan (maximaal 10 punten)

Inschrijver stelt een SMART implementatieplan op voor de overdracht van de arbodienstverlening van de ene leverancier naar de andere. Het implementatieplan betreft de overdracht op één School of scholengroep van Ons Middelbaar Onderwijs, maar kan gebruikt worden voor alle Scholen.

Het doel van het implementatieplan is een soepele en succesvol overdracht. Inschrijver besteedt in ieder geval aandacht aan:

- Beschikbaarheid bedrijfsartsen
- Organisatie
- Rol- en taakverdeling tussen zittende leverancier, toekomstige leverancier en school
- Planning
- Communicatie
- Overdracht dossiers
- Kosten van de implementatie⁶

⁶ De implementatiekosten kunnen als maximumprijs opgegeven worden in het prijsmodel en kunnen in geval van het gunnen van een Nadere Overeenkomst in rekening gebracht worden, indien de Opdrachtnemer niet de huidige leverancier is. De kosten tellen niet mee bij de weging van het gunningscriterium Prijs maar worden wel beoordeeld in het gunningscriterium kwaliteit.

6. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Opening kluis.
2. Controle van de Inschrijvingen.
3. Beoordeling van de gunningscriteria;
 - a. beoordeling antwoorden op kwaliteitsvragen Inschrijvingen;
 - b. beoordeling prijscriterium.
4. Voorlopige gunning.
5. Sluiten overeenkomsten.

6.1 Opening kluis

Na verstrijken van de uiterste tijd van indienen van de Inschrijvingen (zie planning in 3.2) openen twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst de aanbestedingskluis van TenderNed. Het openen van de kluis is niet openbaar. Inschrijver ontvangt via TenderNed een bevestiging dat de kluis geopend is.

6.2 Controles

De Aanbestedende Dienst controleert eerst of de ontvangen inschrijvingen in aanmerking komen voor beoordeling op basis van het gestelde in hoofdstuk 3 en 4:

Compleet

De Aanbestedende Dienst stelt vast of een Inschrijving compleet is en of dat deze voldoet aan de voorschriften en vormvereisten zoals die in hoofdstuk 3 staan omschreven.

Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst controleert of één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een of meerdere van de partijen die onderdeel uitmaken van de inschrijving.

Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de in hoofdstuk 4 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA.

Inschrijvingen die niet voldoen aan het gestelde in dit Aanbestedingsdocument worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen.

6.3 Beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst van de overgebleven Inschrijvingen de antwoorden die zijn gegeven op de gunningswensen. Deze beoordeling verloopt in twee fases:

1. Beoordeling van de kwaliteitsvragen door een beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst.
2. Beoordeling van de prijs.

Beoordeling kwaliteitsvragen

De beoordelingscommissie hanteert een relatieve beoordeling voor de kwaliteitsvragen. Dat wil zeggen dat de antwoorden van de verschillende Inschrijvers met elkaar worden vergeleken, waarna een score plaatsvindt. Dit gaat in twee stappen:

1. **Individuele beoordeling**

De beoordelaar leest van de betreffende vraag het verstrekte antwoord van alle Inschrijvers.

Daarna geeft de beoordelaar aan alle Inschrijvers een rapportcijfer overeenkomstig onderstaande lijst.

2. Plenaire beoordeling

Vervolgens vindt in een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie overleg plaats tussen de beoordelaars, waarbij de beoordelaars hun argumenten uitwisselen. Hierna stelt elke beoordelaar zijn rapportcijfers definitief vast. Deze rapportcijfers worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het maximaal aantal punten voor kwaliteit, waarna het verkregen getal wordt vermenigvuldigd met de maximale score voor de betreffende vraag.

Een beoordelaar is niet verplicht om voor een betreffende vraag, aan een van de Inschrijvers een rapportcijfer 10 toe te kennen. Indien geen enkel antwoord naar de mening van de beoordelaar als uitstekend wordt beoordeeld, wordt geen rapportcijfer 10 toegekend. Ook kan een beoordelaar meerdere Inschrijvers hetzelfde rapportcijfer toekennen.

Beoordelaars hanteren het volgende beoordelingskader:

Rapportcijfer	Motivering
10	<p>Het antwoord wordt als uitstekend beoordeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het gegeven antwoord op de vraag voldoet buitengewoon aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; • Het antwoord heeft toegevoegde waarde; • Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft; • Het antwoord geeft aan dat er diepgaande en excellente kennis is van de materie; • Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
8	<p>Het antwoord wordt als goed beoordeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het gegeven antwoord op de vraag voldoet goed aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; • Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht; • Het antwoord heeft goede detaillering; • De invulling van de vraag heeft diepgang/ getuigt van kennis en ervaring van de materie, maar is niet excellent; • De invulling van de vraag is goed toepasbaar tijdens de contractuitvoering; • Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
6	<p>Het antwoord wordt als matig beoordeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het gegeven antwoord op de wens voldoet matig aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; • Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers. • Het antwoord heeft matige detaillering; • Het antwoord is matig voor wat betreft diepgang/ kennis en ervaring. • Het antwoord is matig toepasbaar tijdens de contractuitvoering;
4	<p>Het antwoord wordt als slecht beoordeeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het gegeven antwoord heeft wel een relatie met de vraag en biedt aanknopingspunten voor de invulling van de wens, maar voldoet niet aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; • Het gegeven antwoord geeft een onvolledig beeld; • Het gegeven antwoord heeft onvoldoende detaillering; • Het antwoord heeft weinig diepgang/ getuigt van te weinig diepgaande kennis en ervaring; • Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
2	<p>Het antwoord wordt als zeer slecht beoordeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord op de vraag is zeer slecht; • Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in zeer negatieve zin ten opzichte van andere Inschrijvers.
0	<p>Er wordt geen antwoord gegeven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is geen antwoord gegeven op de vraag. • Het gegeven antwoord op de vraag heeft geen relatie met de vraag of biedt geen aanknopingspunten.

Beoordeling prijs

Met het invullen van het prijsblad ontstaan twee totaalprijzen. Per totaalprijs geldt dat de Inschrijving met de laagste totaalprijs 30 punten krijgt. De punten voor overige Inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de Inschrijving) * 30 (het maximale aantal punten voor prijsonderdeel)

Ingevulde waarden mogen per waarde niet lager zijn dan 1. Indien een aangeboden prijs lager is dan 1 wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het gunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

6.4 Voorlopige gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de drie Inschrijver die aan alle eisen voldoen en de drie economisch meest voordelige Inschrijvingen indienen. De economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zijnde de hoogste puntenscore voor prijs en kwaliteit samen. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke score behalen, dan bepaalt de hoogste score op het onderdeel kwaliteit de onderlinge rangorde. Indien er ook na deze ordening meerdere Inschrijvers op de derde plek eindigen, dan wordt de winnaar aangewezen door middel van loting in het bijzijn van de betreffende Inschrijvers.

De Waakvlamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving heeft ingediend die na bovenstaande ordening op de vierde plaats eindigt. Indien er meerdere Inschrijvers op de vierde plek eindigen geldt dezelfde procedure als bij de Raamovereenkomst: de hoogste score op het onderdeel kwaliteit bepaalt de onderlinge rangorde en wanneer ook deze gelijk is dan wordt de winnaar aangewezen door middel van loting in het bijzijn van de betreffende Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst deelt de voorlopige gunning schriftelijk mee aan alle Inschrijvers, met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver.

Aan de mededeling van de gunningsbeslissing kan de Inschrijver geen rechten ontleen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Verificatie

De Inschrijvers aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, leveren de in 4.3 gestelde bewijsstukken binnen de in 4.3 gestelde termijn aan bij Aanbestedende Dienst via TenderNed.

Aanbestedende Dienst verifieert de Inschrijvingen van deze Inschrijvers. Wanneer blijkt uit de bewijsmiddelen en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of dat een partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan valt of vallen de betrokken Inschrijver(s) alsnog af en wordt de rangorde opnieuw bepaald. De Aanbestedende Dienst zet de procedure vervolgens voort met de Inschrijvers die in de nieuwe rangorde als eerste drie geëindigd zijn.

Rechtsbescherming

Inschrijvers kunnen op grond van artikel 2.127 Aw 2012 opkomen tegen de gunningsbeslissing. Inschrijver heeft hiervoor de tijd tot 20 dagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door betekening van een kort geding dagvaarding aan het adres van de Opdrachtgever. Bij voorkeur wordt dit voorafgegaan door een schriftelijke kennisgeving van de bezwaren. Op deze aanbesteding en de eventueel hieruit voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing en is de rechtbank Breda bevoegd geschillen te beslechten.

Belemmering

Inschrijver zal Opdrachtgever niet belemmeren dan wel beperken in zijn streven met een andere Inschrijver tot een overeenkomst te komen, door bijvoorbeeld deze Inschrijver te benaderen en deze trachten te bewegen af te zien van de overeenkomst.

6.5 Sluiten overeenkomsten

Na afloop van de verificatieprocedure wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst en de Waakvlamovereenkomst. Dit gebeurt uitsluitend indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen.

Wanneer een School een arbodienstverlener wil contracteren, dan zal de Opdrachtgever middels een Mini-competitie onder de gecontracteerde partijen in de Raamovereenkomst een uitvraag doen. Deze procedure staat omschreven in hoofdstuk 7. De eerste Mini-competitie kan direct na het sluiten van de Raamovereenkomst worden opgestart.

7. Mini-competitie

Na het sluiten van de Raamovereenkomst organiseren alle Scholen van Ons Middelbaar Onderwijs een Mini-competitie onder de drie Opdrachtnemers waarmee de Raamovereenkomst is gesloten. Het doel van de Mini-competitie is het selecteren van de Opdrachtnemer die het beste aansluit bij de wensen van de School die de Mini-competitie uitzet.

7.1 Procedure

Een Mini-competitie op grond van de Raamovereenkomst is een proces in stappen, net als een gewone Europese Aanbesteding. Een Minicompetitie is alleen eenvoudiger. Het grote verschil ten opzichte van een Europese Aanbesteding is het feit dat de Inschrijver niet meer de documenten hoeft toe te sturen over de afwezigheid van uitsluitingsgronden en over het voldoen aan de geschiktheidseisen van een bedrijf.

Medezeggenschap

Naast het aanbestedingsrecht speelt ook de wet op medezeggenschap een rol in deze procedure. In de WMS (artikel 12, lid k) is bepaald dat *de PMR van de school instemmingsrecht heeft op het gebied van arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het plan van aanpak naar aanleiding van de risico-inventarisatie, het arbo-beleidsplan, het arbo-contract, waaronder de aanstelling van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie, en het integraalpersoneelsbeleidsplan.*

De GMR van OMO heeft reeds instemming gegeven op het aanbestedingsdocument en de bijbehorende overeenkomsten⁷. Op schoolniveau wordt de PMR betrokken bij de procedure doordat zij vooraf de Nadere Uitvraag ter instemming voorgelegd krijgt en doordat een lid van de PMR zitting neemt in de beoordelingscommissie. Zie ook onderstaand proces.

Proces

De Mini-competitie arbodienstverlening van OMO verloopt volgens de volgende stappen:

1. **Uitvraag**

De Nadere Uitvraag van een School wordt gelijktijdig aan alle drie de Opdrachtnemers waarmee een Raamovereenkomst is gesloten verstuurd. In de Nadere Uitvraag geeft de School enige achtergrondinformatie en gegevens over arbodienstverlening en verzuim. Daarnaast staat er informatie over het proces en de planning in en wordt ingegaan op de specificatie van de vraag, prijs en gunningswensen. Zie ook de bijlage 10 'format nadere uitvraag'.

2. **Vragen**

De Opdrachtnemers kunnen schriftelijk vragen stellen naar aanleiding van de nadere uitvraag.

3. **Nota van Inlichtingen**

De School beantwoordt alle gestelde vragen in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen en de Nota van Inlichtingen wordt gelijktijdig aan alle Opdrachtnemers verstuurd.

4. **Indienen Nadere Inschrijvingen**

De drie Opdrachtnemers dienen vóór de in de Nadere Uitvraag vermelde deadline hun Nadere Inschrijving in. Deze wordt gecontroleerd op compleetheid en vormvereisten, waarna de beoordelingscommissie van de School gelijktijdig alle antwoorden op de kwaliteitsvragen van de Nadere Inschrijvingen ontvangt.

⁷ De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) treedt voor wat betreft de bevoegdheden van de (geleding) van de medezeggenschapsraad, indien het aangelegenheden betreft die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor een meerderheid van de scholen, in de plaats van de medezeggenschapsraden van die scholen.

5. **Beoordeling**

De beoordelingscommissie van de School beoordeelt de kwaliteitsvragen van de Nadere Inschrijvingen onder begeleiding van een onafhankelijk begeleider. Dit gaat op eenzelfde wijze als de beoordeling van de Inschrijvingen voor de Raamovereenkomst. De samenstelling van de beoordelingscommissie verschilt per School, maar bevat in ieder geval een afgevaardigde van de PMR van de School.

Nadat de score op kwaliteit vaststaat, telt deze begeleider de scores voor prijs en kwaliteit op. Hieruit blijkt welke Nadere Inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

6. **Voorlopige gunning**

De Opdrachtgever maakt bekend aan welke Opdrachtnemer zij voornemens is de Nadere Overeenkomst met betrekking tot de betreffende School te gunnen. De afgewezen Opdrachtnemers hebben vanaf dat moment 10 dagen de tijd om bezwaar aan te tekenen bij de Opdrachtgever.

7. **Definitieve gunning**

Na afloop van de bezwaarperiode sluit Opdrachtgever met de winnaar van de Mini-competitie een Nadere Overeenkomst met betrekking tot betreffende School.

Planning

Scholen organiseren een Mini-competitie in aanloop naar het moment dat hun huidige overeenkomst voor arbodienstverlening afloopt (zie bijlage 1). Indien de huidige overeenkomst van meerdere Scholen tegelijkertijd afloopt, dan is het mogelijk dat er in de procedure van de Mini-competities van deze scholen stappen gecombineerd worden. De Opdrachtnemers ontvangen echter altijd een uitvraag per School en de beoordeling en gunning binnen de Mini-competitie vinden altijd plaats per School.

De planning van de Mini-competitie wordt afgestemd op de jaarkalender van de school en verzonden bij de uitvraag. Bij het opstellen van de planning worden minimaal de volgende termijnen gehanteerd:

Activiteit	Aantal wekdagen
Versturen Nadere Uitvraag	0
Sluitingstermijn vragen	+ 7
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	+ 7
Ontvangst Nadere Inschrijving	+ 7
Beoordelingsprocedure / voorlopige gunning	+ 7
Verificatie en bezwaarperiode	+ 10
Definitieve gunning / start implementatie	+ 1
Implementatie	+ 42
Ingangsdatum Nadere Overeenkomst	+ 1

Communicatie

De Scholen worden bij de uitvoer van de Mini-competitie begeleid door het OMO-bureau. Alle communicatie tijdens de Mini-competitie verloopt daarom via inkoop@omo.nl.

Telefonisch of ander contact met betrekking tot de Mini-competitie van een School met personen werkzaam bij de betreffende School is niet toegestaan. Indien een Opdrachtnemer contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden, dan zal Opdrachtgever de betreffende Opdrachtnemer van verdere deelname aan de onderhavige Mini-competitie uitsluiten.

7.2 Gunningscriteria

De Nadere Overeenkomst wordt gegund aan de Opdrachtgever die de economisch meest voordelige Nadere Inschrijving heeft gedaan. De economische meest voordelige Nadere Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de punten die Opdrachtnemer behaalt voor zijn Nadere Inschrijving op de gunningscriteria prijs en kwaliteit:

- **Prijs: maximaal 30 punten**

Een gewogen gemiddelde van de schoolspecifieke prijs van de basisaansluiting inclusief abonnement (indien van toepassing) en het uurtarief van de in te zetten functionarissen. Een voorbeeld van het prijsmodel van de Mini-competitie is bijgevoegd als bijlage 11.

- **Kwaliteit: maximaal 70 punten**

Dit gunningscriterium bestaat uit de beantwoording van drie onderdelen:

- schoolspecifieke vragen/wensen over dienstverlening
- schoolspecifieke casus(sen)
- CV bedrijfsarts en eventueel van de verlengde arm

In de uitvraag voor de Mini-competitie wordt de exacte invulling van de vragen en de verdeling van de punten over de vragen bepaald. Daarbij wordt ook aangegeven hoeveel pagina's het antwoord per vraag mag bedragen.

Bijlagen

Onderstaande bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument:

1. Overzicht scholen – separaat toegevoegd pdf-bestand
2. Format voor het stellen van vragen – separaat toegevoegd Word-bestand
3. Prijsmodel – separaat toegevoegd Excel-bestand
4. Concept Raamovereenkomst – separaat toegevoegd pdf-bestand
5. Concept Waakvlamovereenkomst– separaat toegevoegd pdf-bestand
6. Concept Nadere Overeenkomst– separaat toegevoegd pdf-bestand
7. Algemene Inkoopvoorwaarden OMO – separaat toegevoegd pdf-bestand
8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – – separaat toegevoegd pdf-bestand
9. Verklaring referentieopdracht – separaat toegevoegd Word-bestand
10. Format nadere uitvraag – separaat toegevoegd pdf-bestand
11. Voorbeeld prijzenblad Mini-competitie – separaat toegevoegd Excel-bestand