

Europese Aanbesteding

Dienstverlening op het gebied van gezondheid, vitaliteit en (duurzame) inzet

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : Janneke Dirkze, Senior inkoper ROC van Amsterdam- Flevoland

Datum : 21 juni 2021

Versie : Versie 1



Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding “Dienstverlening op het gebied van gezondheid, vitaliteit en (duurzame) inzet van het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Aan te besteden opdracht	6
2. Procedure	14
2.1 Toepasselijke wetgeving	14
2.2 Toepasselijke procedure	14
2.3 Gunningscriterium.....	14
2.4 Planning	14
2.5 Contactpersoon	15
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	15
2.7 Vragen	15
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	15
2.9 Voorbehoud	15
2.10 Inschrijfkosten	16
2.11 Vertrouwelijkheid	16
2.12 Vormvereisten.....	16
2.13 Inschrijving in combinatie	17
2.14 Gestanddoening	17
2.15 Klachten	17
2.16 Bijlagen	17
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	18
3.1 Uitsluitingsgronden	18
3.2 Geschiktheidseisen	18
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	20
4.2 Gunningscriteria.....	23
4.3 Varianten	26
5. Beoordeling van inschrijvingen.....	27
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	27
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	27
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	27
5.4 Beoordeling van de prijs	27
5.5 Rangschikking	28
6. Vervolg.....	29



Inleiding

Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) biedt meer dan 300 mbo-opleidingen aan in alle branches (behalve de agrarische branche) in Amsterdam, Amstelveen, Diemen, Hilversum, Hoofddorp, Almere en Lelystad. ROCvA-F is het grootste ROC van Nederland én marktleider. Het ROCvA heeft meer dan 32.500 studenten en negen mbo-colleges. Het ROCvF heeft meer dan 5.500 studenten verdeeld over drie mbo-colleges in Almere en Lelystad.

Het mbo-onderwijs van de ROC's is onderverdeeld in mbo-colleges. Een mbo-college heeft een of meerdere schoollocaties waar vaak opleidingen worden gegeven uit één sector of opleidingen die goed bij elkaar passen. Zo worden op MBO College West alle Zorg & Welzijn opleidingen aangeboden. In enkele gevallen bestaat een mbo-college uit een aantal kleine schoollocaties dicht bij elkaar, bijvoorbeeld MBO College Centrum. De mbo-colleges in Amsterdam Noord, Hilversum, Almere en Lelystad hebben een breed aanbod aan opleidingen uit diverse sectoren.

Het ROCvA-F verzorgt verschillende vormen van onderwijs zoals:

- Mbo
- Vmbo
- Volwassenenonderwijs
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten

De scholengroep Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) maakt ook deel uit van het ROCvA-F. De scholen van het Bredero College en de vmbo-scholen van het ROCvA, hebben een volledig (voortgezet) openbaar onderwijsaanbod in huis: van praktijkonderwijs (vmbo) tot voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (gymnasium). De scholengroep telt ongeveer 3.000 leerlingen verdeeld over ongeveer negen locaties in Amsterdam.

De stichtingen ROCvA-F en VOvA, zijn zelf verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit binnen hun instelling. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges en scholen volgens het uitgangspunt van klein binnen groot.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

De organisatie van de Aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst de afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Huisvesting & Inkoopmanagement

De afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement (H&I) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten.

Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management. De afdeling H&I draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

Bedrijfsonderdelen

De aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. ROC van Amsterdam-Flevoland



is onderverdeeld in mbo-colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Dienst HRM

De dienst Human Resources Management (HRM) is onderdeel van de “Centrale Diensten”. Zij ondersteunt de mbo-colleges op het gebied van werving en selectie, HRM beleid, scholing en ontwikkeling, loopbaanontwikkeling, het functiehuis en op het gebied van juridische zaken. Zij heeft een eigen strategisch HR beleid en werkt met het op basis van het door de Raad van Bestuur vastgestelde beleid.



1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement (hierna te noemen "H&I"), vertegenwoordigd door de directeur H&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Dienstverlening op het gebied van gezondheid, vitaliteit en (duurzame) inzet kan als volgt worden beschreven:

Voor onze locaties van het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam zijn wij op zoek naar een vernieuwde vorm van dienstverlening waarbij een inzetbaarheidsdeskundige een belangrijke rol krijgt. Bij deze vernieuwde dienstverlening is een persoonlijke benadering een groot goed en wordt de eigen regie van leidinggevend en medewerkers gestimuleerd.

De kwaliteit en continuïteit van de in te zetten deskundigen speelt een belangrijke rol.

Het ROCvA-F en VOvA stellen de inzetbaarheid van medewerkers centraal, waarbij ingezet wordt op het voorkomen van verzuim door aandacht te besteden aan vitaliteit en ontwikkeling van medewerkers.

Dit betekent dat er gekeken wordt naar wat een medewerker wel kan, de vertaling naar werk wordt gemaakt en concrete doelen worden gesteld in overleg met leidinggevende en medewerker. In paragraaf 1.2.2 de definiëring van de opdracht wordt hier verder op in gegaan.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het afsluiten van een nieuwe overeenkomst, waarbij duurzame inzetbaarheid van medewerkers wordt verhoogd, ingezet wordt op preventie van verzuim en hiermee het verzuimpercentage wordt verlaagd. We sluiten een overeenkomst af met 1 partij die de regie voert en eventueel met onderaannemers werkt.

We vragen meerdere functies uit, maar de keus is aan het college om te beslissen of een functie ook wordt afgenomen.

Middels de providerboog willen we meerdere interventies op het gebied van arbozorg/personeelszorg kunnen afnemen, preventief en curatief, maar het moet geen verplichting zijn om deze middels onze opdrachtnemer af te nemen. Het moet mogelijk blijven om bepaalde expertises via een andere weg af te kunnen nemen zoals een doorverwijzing via een huisarts, eigen netwerk of de bedrijfsarts.



1.2.2 Definiëring van de opdracht

Voortvloeiend uit de aan te besteden opdracht, geeft het ROCvA-F graag meer inzicht in de visie van het ROCvA-F en VOvA.

Hieronder geven we een beschrijving van:

- Ons eigen regie model;
- De visie op verzuim binnen ROCvA-F en VOvA;
- De rollen bij (voorkoming van) verzuim;
- Het goede gesprek;
- Beschrijving van het JD-R Model;
- Beschikbaarheid providerboog.

Eigen regiemodel

Het ROCvA-F en VOvA willen dat de inzetbaarheidsdeskundige (bijvoorbeeld een arbeidsdeskundige, Arbo-verpleegkundige, inzetbaarheidscoach) onder taakdelegatie van de bedrijfsarts werkt.

In deze vorm van dienstverlening is ook een grote rol voor leidinggevend en medewerkers zelf weggelegd (eigen regie). Deskundigen dienen nadrukkelijk met ons samen te werken en ons eigen vitaliteitsplatform te omarmen. We verwachten daarnaast van de deskundigen dat zij actief meedenken en adviseren m.b.t. de verdere ontwikkeling en invulling van dit platform.

Vitaliteitsplatform:

Vitaliteit is in het onderwijs al langer een belangrijk onderwerp en tijdens Covid-19 in het bijzonder. Om deze reden is er een site ontwikkeld/gelanceerd die een bijdrage levert aan de kennis van de medewerkers over dit onderwerp en hen ondersteunt met een duidelijk overzicht van alles wat we als organisatie bieden. Op de site staat informatie, tips en activiteiten over verschillende onderwerpen die kunnen bijdragen aan meer vitaliteit. De site is opgebouwd uit vier hoofdthema's:

- Veerkracht;
- Leefstijl;
- Steun en samenwerken;
- Motivatie.

Deze zijn verder onderverdeeld in kleinere thema's. Bij elk daarvan staat iets om te leren, om als medewerker zelf te doen en om als medewerker samen met het team te doen.

Visie op Verzuim

Het ROCvA-F en VOvA leggen de focus op preventie van verzuim om uitval door ziekte zoveel mogelijk te voorkomen. Hierbij wordt uitgegaan van het JDR model en het eigen regie model.

Belangrijke aspecten hierbij zijn:

Eigen verantwoordelijkheid voor een goede werk/privébalans.

Aandacht voor vitaliteit en bespreekbaar maken van verzuim.

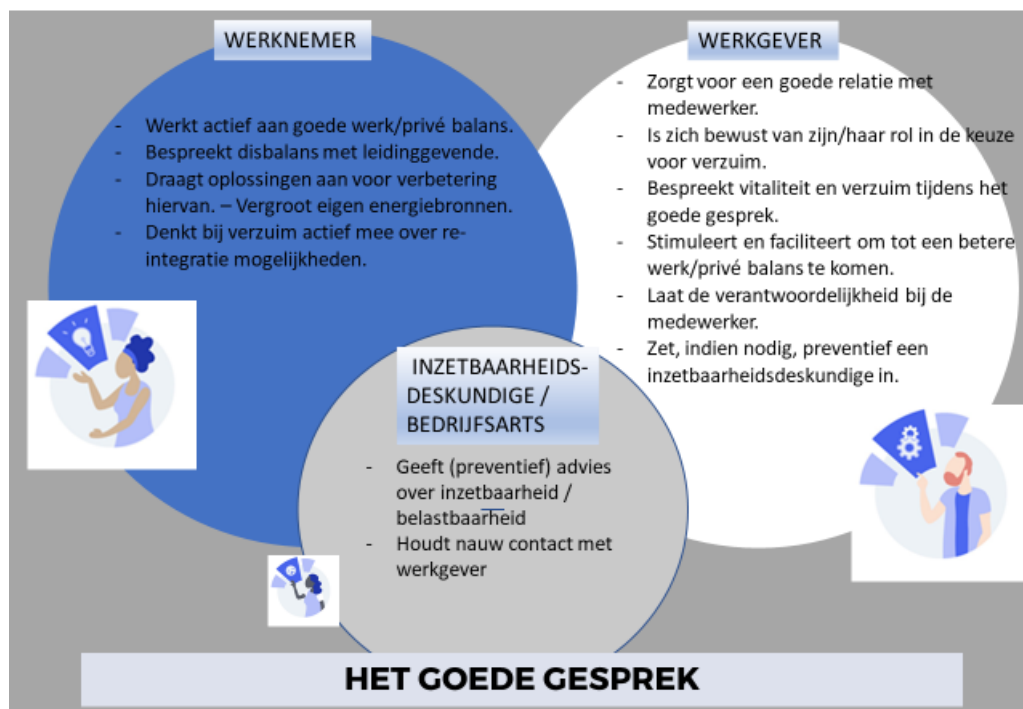
De relatie met de leidinggevende is van invloed op het voeren van open gesprekken.

Regie ligt bij medewerker en leidinggevende met behulp van bedrijfsarts / inzetbaarheidsdeskundige.

Medewerker denkt bewust na over eigen inzetbaarheid, nu en in de toekomst.

Hieronder zijn de rollen bij (voorkomen van) verzuim beschreven:

Rollen bij (voorkomen van) verzuim



Het goede gesprek

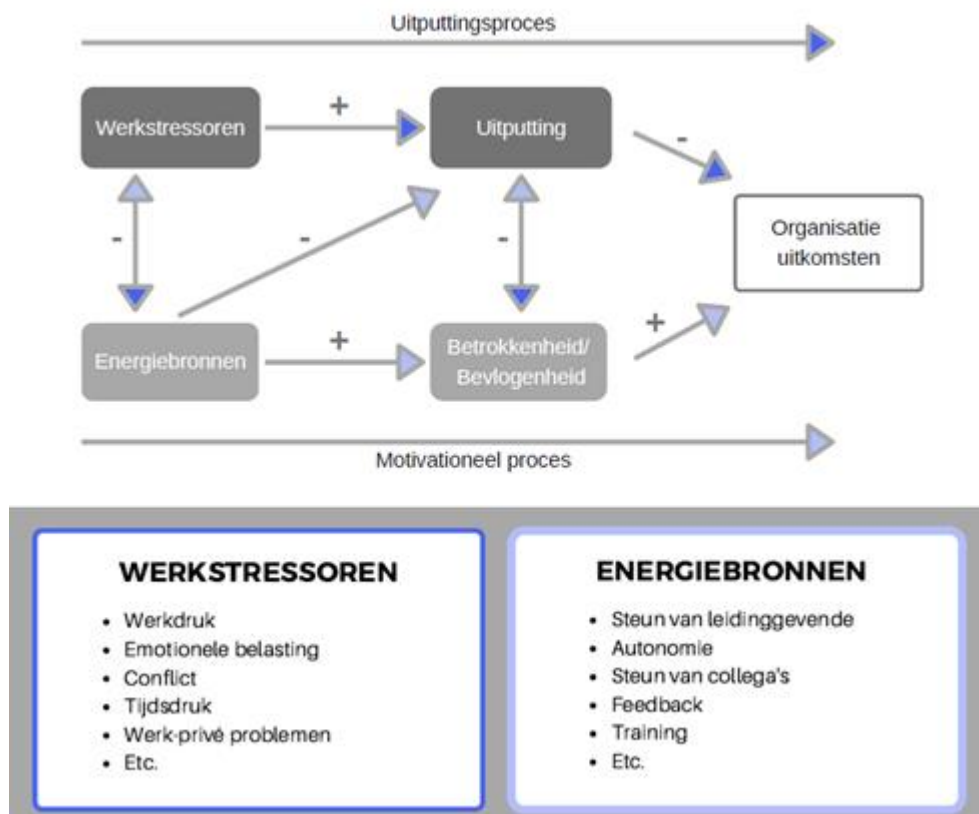
In 2020 zijn het ROCvA-F en VOvA gestart met het Goede Gesprek (binnen het ROCvA-F en VOvA is er altijd met het functioneringsgesprek gewerkt). Een gesprek met een andere insteek. Bij het Goede Gesprek kijken de medewerker en leidinggevende samen naar wat nodig is om persoonlijke én gezamenlijke ambities waar te maken, om zo een goed beeld te krijgen van eigen functioneren, talenten, inzetbaarheid en ambities. Denk aan trainingen, workshops, een uitdagend project, andere taak of nieuwe rol. Zolang het maar maatwerk is. De focus van het Goede Gesprek ligt op het functioneren, de prestaties en hoe de ontwikkeling en inzetbaarheid van de medewerker overeenkomt met de ambities van de organisatie. Het doel: samen één kant opgaan. Waarbij de leidinggevende vooral de rol heeft van meedenker, coach en facilitator en de medewerker zelf de regie neemt ten aanzien van zijn/haar ontwikkeling en inzetbaarheid.

Job demands and resources

Het Job demands and Resources model beschrijft twee processen: een motivationeel proces dat leidt tot positieve uitkomsten en een uitputtingsproces dat leidt tot negatieve uitkomsten. De 'Job demands' zijn werkstressoren en de 'Job resources' zijn energiebronnen. Het model staat hieronder weergegeven. Daaronder staan voorbeelden van werkstressoren en energiebronnen. In het uitputtingsproces zorgen werkstressoren voor vermoeidheid en cynisme. Deze uitputting kan zich uiten in een burn-out of gezondheidsproblemen. Dit zijn negatieve organisatie uitkomsten. In het motivationele proces zorgen energiebronnen voor bevlogen en betrokken medewerkers, hetgeen weer leidt tot meer werkplezier en betere prestatie. Dit zijn positieve organisatie uitkomsten. De aanwezigheid van energiebronnen is daarbij een buffer voor het effect van werkstressoren door uitputting te verminderen. Het model is uitgebreid onderzocht en gevalideerd. Het is daarom de basis om nieuwe

aanpakken/manieren te ontwikkelen die onze medewerkers helpen om met meer Vitaliteit en Energie aan het werk te blijven.

Deze kunnen zich richten op het beperken van werkstressoren of het versterken van energiebronnen.



Providerboog

De inschrijvende partijen voor deze aanbesteding dienen te beschikken over een providerboog. De providerboog dient te bestaan uit een groep zorgvuldig geselecteerde organisaties die één of meerdere interventies op het gebied van arbozorg/personeelszorg kunnen uitvoeren, preventief en curatief. Preventief door het inzetten van organisaties die de medewerker kunnen ondersteunen bij bijvoorbeeld de werkprivé balans, het omgaan met agressie en geweld en bedrijfsmaatschappelijke problematiek. Maar ook partijen die medewerkers bijvoorbeeld kunnen ondersteunen bij gezonde voeding, (meer) bewegen of stoppen met roken.

Curatief door het inzetten van re-integratiebedrijven bij langdurig verzuim. Waarbij er een keuze gemaakt kan worden voor re-integratiebedrijven die een landelijke dekking hebben en breed inzetbaar zijn of voor specialistische bedrijven, bijvoorbeeld op regionaal niveau of juist op aandoeningsniveau zoals re-integratie na uitval door psychische problematiek of specifieke lichamelijke klachten. Maar ook re-integratie bedrijven die werkgever en medewerkers begeleiden bij de terugkeer naar het eigen werk of ander werk in de organisatie of naar werk bij een andere werkgever (re-integratie 2^e spoor).

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht Dienstverlening op gebied van gezondheid, vitaliteit en (duurzame) inzetbaarheid betreft omstreeks 4500 medewerkers voor de gehele Aanbestedende dienst. In totaal gaat het om de centrale diensten, 12 verschillende MBO-colleges, Voortgezet onderwijs van Amsterdam en volwassenen onderwijs met in totaal ongeveer 33 locaties.



De totale spend bedroeg voor de jaren 2019 en 2020 ongeveer € 580.000,- per jaar inclusief BTW. Dit betreft niet alleen de kosten voor de hoofdaannemer, maar ook de onderaannemers en eventuele andere specialisten die ingezet zijn voor het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

In de bijlagen is een overzicht gegeven van de aantallen medewerkers, ziekteverzuimpercentage en verzuimduur.

Aan de in dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende stukken, genoemde aantallen en bedragen kunnen geen rechten ontleend worden.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver dient ervaring te hebben in het adviseren van een grote complexe organisatie met tenminste 2000 medewerkers ten aanzien van vitaliteit, verzuim en duurzame inzetbaarheid;
- Inschrijver dient ervaring te hebben met het integraal inzetten van inzetbaarheidsdeskundigen (bijvoorbeeld arbeidsdeskundige, Arbo-verpleegkundige, inzetbaarheidscoach).
- Inschrijver dient ervaring te hebben in het koppelen van het administratiesysteem van inschrijver met een personeelsadministratiesysteem (AFAS).

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam' deze combinatie valt onder een overkoepelende Stichting.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en vangt aan op 1 januari 2022.

Na afloop van de initiële periode van twee jaar kan er door de Aanbestedende Dienst maximaal twee keer voor een periode van 24 maanden worden verlengd. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31 december 2027. Dit is de maximale einddatum van de overeenkomst.

Motivering voor het sluiten van een overeenkomst (zonder afnameverplichting) is dat de omvang/afname moeilijk te voorspellen is.

Er is gekozen voor een mogelijk langere looptijd, omdat het opbouwen van de vertrouwensband welke bij een dienstverlening op het gebied van gezondheid nodig is, lang kan duren en je deze niet te snel wilt verbreken door weer te moeten aanbesteden.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van Aanbestedende Dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.



De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

- Verwerkersovereenkomst
- Overeenkomst
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (RAIVD-2019)
- Inschrijving van Opdrachtnemer

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst en verwerkersovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomsten gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening 1x per quadrimester (3x per jaar) centraal beoordelen aan de hand van onderstaande kritieke prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende Dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI 1, Samenwerking en communicatie

In 100% van de bezoeken stuurt opdrachtnemer, na een bezoek van medewerker aan de inzetbaarheidsdeskundige, Arbo verpleegkundige of bedrijfsarts, binnen 2 werkdagen een SMART geformuleerde terugkoppeling aan opdrachtgever. Hierin dienen duidelijk de mogelijkheden beschreven te worden met betrekking tot inzetbaarheid en de mate van opbouw in eigen dan wel passend werk. Tevens verwacht het ROCvA-F en VOvA een proactieve en ongevraagde signalering t.a.v. mogelijkheden van het terugdringen van verzuim binnen het ROCvA-F en VOvA.

Doelstelling:

ROCvA-F en VOvA gaan uit van een goede samenwerking tussen leidinggevende, dienstverlener en medewerker. Door een terugkoppeling op korte termijn, kan er adequaat gereageerd worden.

Meetmethode:

Eén keer per quadrimester dient opdrachtnemer een rapportage te sturen en aan te tonen dat bovenstaande KPI is behaald. Het realiseren van de KPI dient valide en betrouwbaar gemeten te worden.

KPI 2, Beschikbaarheid van deskundige

Medewerkers van opdrachtgever kunnen, op elk meetmoment, in ten minste 90% van de gevallen die geen spoed betreffen, binnen 5 werkdagen terecht bij de inzetbaarheidsdeskundige, Arbo verpleegkundige of bedrijfsarts, afhankelijk van het soort verzuim. Bij langdurig verzuim (verzuim langer dan 2 maanden) wordt de dienstverlener, na overleg met en goedkeuring van leidinggevende, geacht een beroep te doen op de providerboog.

Doelstelling:

ROCvA-F en VOvA vinden het belangrijk dat medewerkers snel voor een consult terecht kunnen en bij de verwachting van langdurig verzuim er tijdig adequate actie wordt ondernomen zodat de medewerker de juiste (professionele/specialistische) begeleiding krijgt.

Meetmethode:

Eén keer per quadrimester dient opdrachtnemer een rapportage te sturen en aan te tonen dat bovenstaande KPI is behaald. Het realiseren van de KPI dient valide en betrouwbaar gemeten te worden.

KPI 3, Vitaliteit, energie en (duurzame) inzetbaarheid

Terugdringen van het ziekteverzuimpercentage van 5,3% naar 4,5%, het verlagen van het aantal ziekteverzuimdagen en een aantoonbare bijdrage aan ons vitaliteitsplatform leveren
In 2020 betrof het gemiddelde ziekteverzuimpercentage 5,3% (5,3% voor ROCvA-F en 5,7% VOvA).

Doelstelling:

ROCvA-F en VOvA streven naar het terugdringen van het ziekteverzuimpercentage van 5,3% naar 4,5%. Een gevolg van het inzetten van de inzetbaarheidsdeskundige, zou moeten zijn dat er een snellere terugkeer naar werk wordt bewerkstelligd en het aantal verzuimdagen per ziekmelding wordt teruggedrongen.

Het ROCvA-F en VOvA is zich ervan bewust dat de inschrijver dit niet alleen kan, maar dat dit in nauwe samenwerking met de leidinggevende vormgegeven dient te worden.

Meetmethode:

Eén keer per quadrimester dient opdrachtnemer een rapportage te sturen van het ziekteverzuim en deze te bespreken, samen met de ondernomen acties t.b.v. het voorkomen en terugdringen van het ziekteverzuim te bespreken. Een keer per quadrimester het aanleveren van een stukje tekst voor ons vitaliteitsplatform. Net als het leveren van aantoonbare bijdrage Het realiseren van de KPI dient valide en betrouwbaar gemeten te worden.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de eerste twee KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Voor de derde KPI geldt een gedeelde verantwoordelijkheid. Minimaal één keer per quadrimester, en vaker indien opdrachtgever dat wenst, dient opdrachtnemer aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn. Het realiseren van de KPI's dient valide en betrouwbaar gemeten te worden. De wijze van meten en het format waarin de rapportage wordt aangeleverd dienen in overeenstemming met opdrachtgever opgesteld te worden.



Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden jaarlijks de KPI's geëvalueerd en indien gewenst kunnen de KPI's in overleg bijgesteld worden, zodat de KPI's zinvol zijn en hun doel blijven behouden.

Consequenties van het niet realiseren van (één van) de KPI's

Stap 1: Op het moment dat één van de KPI's in een quadrimester niet wordt gerealiseerd stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na verzoek een verbeterplan op en bespreekt dit met opdrachtgever. Dit verbetervoorstel wordt binnen 1 maand na het akkoord van de Opdrachtgever gerealiseerd. Als bij de volgende meting (quadrimester) blijkt dat het resultaat van het verbetervoorstel niet is behaald geldt dat Opdrachtnemer wederom niet voldoet aan de KPI('s) en gaan we naar stap 2.

Stap 2: Indien in het lopend contractjaar één of meerdere van de KPI's niet worden behaald, zelfs na het verbetervoorstel, vervalt het recht op indexatie voor het aankomende kalenderjaar. Aansluitend dient Opdrachtnemer wederom een verbetervoorstel in wat besproken zal worden door de contracteigenaar en directeur van Opdrachtnemer. Na akkoord van dit verbetervoorstel wordt dit binnen een maand gerealiseerd.

Stap 3: Als bij de volgende (quadrimester) meting blijkt dat het resultaat van het tweede verbetervoorstel niet is gehaald geldt dat Opdrachtnemer wederom niet voldoet. Opdrachtgever kan overwegen om Opdrachtnemer direct in gebreke te stellen zonder termijn van herstel.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten (RAIVD-2019) van toepassing. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Aansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van €3.000.000,- per schadegeval en een maximum van €5.000.000,- per jaar. Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

Indien Inschrijver niet adequaat is verzekerd dient Inschrijver onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROCvA-F is er gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure.

De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv).

De volgende verdeling is opgenomen:

1. Kwaliteit (80% weging)
2. Prijs (20% weging)

Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal (onder voorbehoud van wijzigingen) verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht op TenderNed	Uiterlijk 21 juni 2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 5 juli 2021 - 10:00 uur (do. 8 juli 2021 bespreken)
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 12 juli 2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	Ma. 30 augustus 2021 – 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Do. 2 september 2021
Sluiting inschrijftermijn	Ma. 13 september 2021 10:00 uur
Beoordelen inschrijvingen	Ma. 13 september – ma. 20 september
Eventuele presentatie	Ma. 27/di. 28 september 9:30 – 12:30
Verzenden gunningsbesluit	Di. 5 oktober 2021
Eventueel verificatiegesprek	Tussen 5 en 25 oktober 2021
Einde standstill termijn (20 dagen)	t/m 25 oktober 2021
Definitieve gunning na afloop standstill	Di. 26 oktober 2021
Implementatie en overdracht gegevens	November en december
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.



2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam - Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Janneke Dirkze-Verkleij
Emailadres	j.dirkzeverkleij@rocva.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	PDF
Eisen opdracht	Conformiteitenlijst eisen	Word of PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden	Word of PDF
Prijzenblad	Prijs	Excel of PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.



2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl.

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Aanbestedende dienst heeft dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten (RAIVD-2019)
4. Prijzenblad
5. Conformiteitenlijst behorende bij het Programma van Eisen
6. Verwerkersovereenkomst
7. Overzicht van aantallen medewerkers per college
8. Overzicht van ziekteverzuimpercentage per organisatieonderdeel
9. Overzicht verzuimpercentage per verzuimduurklasse

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout
- Niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit paragraaf 1.2.9.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document (Hoofdstuk Kerncompetenties) bij de aan te besteden opdracht genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de



geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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.)
- Een “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van ROCvA-F en VOvA, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- De in te zetten bedrijfsarts dient ingeschreven te staan in het BIG register. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. In dat geval moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen conform artikel 2.96 lid 2 AW.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1. De dienstverlening van Inschrijver dient de regio's Amsterdam (Amstelveen), Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad te dekken. Inschrijver biedt ten minste een spreekuurlocatie aan in Amsterdam.
2. Per College dient Inschrijver maatwerk te kunnen leveren. Deze werkafspraken zullen worden vastgelegd. Afhankelijk van het soort verzuim, dient:
 - Het eerste gesprek van een zieke medewerker met de bedrijfsarts of de inzetbaarheidsdeskundige plaats te vinden;
 - Afhankelijk van de wensen van een College dient er naast de bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige eveneens een Arbo verpleegkundige of andere deskundige ingeschakeld te kunnen worden;
 - Het ROCvA-F en VOvA kunnen, per College, zelf bepalen welke deskundige(n) verder ingezet gaan worden;
 - De te volgen werkwijze bij ondersteuning wordt per College afgestemd;
 - De bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige werkt op verzoek op locatie van het College en indien daar behoefte aan is, op locatie van Inschrijver.
3. Per College dient één vaste bedrijfsarts en inzetbaarheidsdeskundige ingezet te worden.
4. Elke nieuwe vaste bedrijfsarts en inzetbaarheidsdeskundige is bereid zich te verdiepen in het MBO/VO onderwijs en zal voor de start van de opdracht een (halve) dag meelopen/kennismaken met het college of de VO school en het primaire proces en de stafafdelingen.
5. Indien blijkt dat een bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige niet in staat is de opdracht (naar tevredenheid) uit te voeren, of er andere bezwaren zijn tegen de samenwerking met deze persoon, zal in overleg met het College een nieuwe bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige worden ingezet.
6. Inschrijver garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van ziekte van een bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige wordt dit voor 9.00 uur aan de Opdrachtgever doorgegeven waarna een vaste vervanger binnen 3 werkdagen de werkzaamheden overneemt. In geval de vaste vervanger eveneens niet beschikbaar is wordt doorgegeven wie de tijdelijke vervanger zal zijn.
7. Opdrachtnemer voert alleen werkzaamheden, anders dan de registratie van verzuim, uit op initiatief van Opdrachtgever.
8. Opdrachtnemer stelt duidelijke, SMART geformuleerde voortgangsrapportages op van zieke medewerkers. Opdrachtnemer geeft in ieder geval een helder advies over de inzetbaarheid en de mate van opbouw in eigen dan wel passend werk en een prognose.
9. Binnen 5 werkdagen na het verzoek tot inplannen van een afspraak van een medewerker kan een medewerker terecht bij bedrijfsarts of andere deskundige.
10. Binnen 2 werkdagen na contact met een medewerker vindt terugkoppeling plaats aan Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer houdt een medisch dossier bij van de medewerker.

12. Opdrachtnemer stemt met de Opdrachtgever af wanneer een medisch dossier van een medewerker afgesloten wordt en zal nooit een dossier op eigen initiatief sluiten.
13. In geval van conflictsituaties tussen medewerker en werkgever (Opdrachtgever) verwijst de bedrijfsarts de medewerker meteen terug naar Opdrachtgever.
14. Opdrachtnemer neemt het risico op loonsancties etc. op zich in alle gevallen waarin Opdrachtgever de adviezen van Opdrachtnemer heeft opgevolgd.
15. Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, verhaal etc.).
16. Indien Opdrachtnemer gehouden is beroepsziekten te melden, meldt hij dit, hierbij vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van de Opdrachtgever in acht houdend.
17. Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure voor de afwikkeling van klachten over Opdrachtnemer die vrij toegankelijk is voor alle betrokkenen.

In te zetten deskundigen

18. Opdrachtnemer dient te beschikken over een providerboog.
19. Opdrachtnemer garandeert de inzet van voldoende gekwalificeerde artsen en deskundigen.
20. Opdrachtgever wenst mogelijke inzet van een arbeidsdeskundige die kennis heeft van de claimbeoordeling van het UWV
21. Opdrachtnemer houdt de deskundigheid van de verschillende medewerkers op peil. Op verzoek van de Opdrachtgever verschaft hij inzage in de competenties van ten behoeve van Opdrachtgever in te zetten medewerkers.
22. In te zetten bedrijfsartsen en inzetbaarheidsdeskundigen zijn doortastend van aard, denken bedrijfsmatig en beschikken aantoonbaar over adviesvaardigheden.
23. Door Opdrachtnemer in te zetten deskundigen werken via de wettelijke richtlijnen, onder andere de Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verbetering Poortwachter, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Arbowet, de cao MBO, de gezamenlijke NVAB- en STECR richtlijnen, UWV beoordelingskaders, privacywetgeving en de voor de beroepsgroep geldende richtlijnen en standaarden, handelt hiernaar en verricht zijn werkzaamheden conform de daaruit voortvloeiende kaders.
24. Opdrachtnemer houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy en ondertekent de Verwerkersovereenkomst.
25. De in te zetten professionals beschikken over een geldige VOG.
26. Door Opdrachtnemer in te zetten personen dienen integraal informatie te verzamelen (na akkoord van medewerker) (bijvoorbeeld bij overige deskundigen die ingeschakeld zijn) en indien relevant voor de uitvoering van de opdracht en het realiseren van de doelstellingen terug te koppelen aan de Opdrachtgever.
27. Indien een medewerker geen akkoord geeft voor het opvragen van (medische) informatie bij behandelend professionals/ specialisten, informeert Opdrachtnemer (via de deskundige) de Opdrachtgever hierover.
28. Opdrachtnemer en alle door hem in te zetten personen dienen, naar oordeel van Opdrachtgever, dusdanig de Nederlandse taal meester te zijn als noodzakelijk voor correcte uitoefening van hun functie.

Administratie en automatisering

29. Inschrijver heeft de administratie rondom ziekteverzuim dusdanig vormgegeven dat fouten in de registratie, administratie en analyse voorkomen worden.
30. Inschrijver dient agendabeheer en bijbehorende taken uit te voeren: in overleg worden mensen uitgenodigd vanuit de verplichte stappen, agendabeheer richting medewerker, maar ook in

combinatie met Wet poortwachter. Bijhouden van de verplichte stappen, bijhouden van de agenda van de bedrijfsarts en bevindingen naar leidinggevende sturen.

31. Het door de Opdrachtgever doorgeven van ziek- en herstelmeldingen aan Opdrachtnemer gebeurt via het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever (nu AFAS).
32. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een koppeling tussen het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever (nu AFAS) en haar eigen registratie en administratiesysteem zodat meldingen vanuit het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever verwerkt kunnen worden.
33. Opdrachtnemer draagt zelf de kosten voor een koppeling tussen het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever (nu AFAS) en haar eigen registratie en administratiesysteem.
34. Ziek- en herstelmeldingen dienen eveneens via email of telefoon doorgegeven te kunnen worden aan een vast contactpersoon bij Opdrachtnemer als de koppeling met AFAS tijdelijk niet werkt.
35. Het maken en afzeggen/wijzigen van afspraken dient via de afdeling HR van de afzonderlijke Colleges van Opdrachtgever te lopen. Medewerkers mogen niet zelf afspraken afzeggen of wijzigen.
36. Uitnodigingen en verslagen worden niet alleen naar de medewerker verzonden maar, afhankelijk van wat wordt overeengekomen per College, ook naar HR en/of de leidinggevende, voor zover dat wettelijk is toegestaan.

Communicatie en rapportage

37. Opdrachtnemer stelt voor zijn klantenservice (voor administratieve vragen waaronder afsprakenbeheer, facturatie etc.) één vast contactpunt aan voor de Opdrachtgever. Deze contactpersoon mag per College verschillen.
38. De klantenservice dient tijdens kantoortijden telefonisch en via de email bereikbaar te zijn. Een verzoek per e-mail wordt binnen twee werkuren beantwoord.
39. Opdrachtnemer heeft één duidelijk en vast aanspreekpunt (accountmanager) voor de dienst HR van de Opdrachtgever.
40. Minimaal 1x per quadrimester dient een face-to-face contact plaats te vinden met het aanspreekpunt.
41. Per College dient minimaal 4x per jaar een SMO (sociaal medisch overleg: overleg waarbij de bedrijfsarts, HR, (optioneel) medewerker en leidinggevende aanwezig zijn) georganiseerd te (kunnen) worden.
42. 2x per jaar dient een beleidsSMO belegd te worden met het College. Een beleidsSMO is een SMO over beleidszaken zoals trends in verzuim en ontwikkelingen bij het College.
43. Opdrachtnemer stelt ter voorbereiding van het beleidsSMO en op verzoek van Opdrachtgever een managementrapportage op met daarin minimaal:
 - Het aantal verschillende activiteiten per College en de kosten per College;
 - Het resultaat van de inspanningen per College;
 - Gesignaleerde trends per College en voor Opdrachtgever als geheel;
 - Concrete adviezen en aandachtspunten per College en voor Opdrachtgever als geheel;
 - De score op de KPI's.
44. Opdrachtnemer signaleert en rapporteert per quadrimester trends op het gebied van verzuim binnen de organisatie van Opdrachtgever, zet actief in op preventie, deelt preventieve maatregelen en lessons learned.
45. Binnen drie maanden na einde van het kalenderjaar (voor 1 april) levert Opdrachtnemer een jaarverslag op aan de dienst HR. In dat verslag is tenminste opgenomen:
 - Analyse per College;



- Aanbevelingen per College.

Facturatie en tarieven

46. Opdrachtnemer stelt per maand, per College, een verzamelfactuur op van de gemaakte kosten, inclusief BTW.
47. Facturen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, inzichtelijk opgesteld. Kosten worden gespecificeerd naar verrichtte handeling/activiteit per medewerker. Kosten dienen direct herleidbaar te zijn tot de betreffende medewerker.
48. Alle op te geven tarieven zijn, tenzij specifiek aangegeven, ALL-IN tarieven. Dat wil zeggen dat alle kosten, waaronder reis- en parkeerkosten, administratie, overhead, materiaal, afdrachten, reserveringen, BTW etc. in de genoemde tarieven zijn inbegrepen.

Implementatie en exit

49. Opdrachtnemer verzorgt en garandeert een voor Opdrachtgever zo probleemloos mogelijke overgang naar de nieuwe overeenkomst.
50. Opdrachtnemer verleent kosteloos zijn medewerking aan de overgang naar de opvolgende Opdrachtnemer op het moment dat de overeenkomst met Opdrachtnemer afloopt of wordt beëindigd.

Inschrijver dient middels de conformiteitenlijst (bijlage 5) aan te geven dat inschrijver aan alle eisen voldoet.

Wens

De volgende wens ten aanzien van de opdracht is van toepassing:

1. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om richting AFAS documenten vast te leggen in type dossieritem(s) onder verschillende kenmerken voor de betreffende medewerker. Dit kan door een update connector welke ingericht moet worden vanuit de opdrachtnemer of door beperkte toegang van de bedrijfsarts in "Mijn P&O".

4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV).

Waarbij de volgende verdeling is opgenomen:

1. Kwaliteit (80% weging)
2. Prijs (20% weging)

Bovengenoemde verdeling is tevens de volgorde waarin Inschrijver wordt beoordeeld. Beide aspecten worden na beoordeling gewogen.

Er is gekozen voor een BPKV-verdeling van 80% kwaliteit en 20% prijs, omdat bij deze aanbesteding de kwaliteit belangrijker is dan de prijs. De verlangde minimumkwaliteit hebben we vastgelegd in de eisen en aanvullende wensen zijn vastgelegd in de subgunningscriteria. Per gunningscriterium wordt in paragraaf 4.2.1 en 4.2.2 uitleg van het criterium gegeven en er wordt aangegeven welke informatie aangeleverd dient te worden.

4.2.1 Gunningscriterium kwaliteit

Het kwaliteitsaspect is onderverdeeld in verschillende vragen. De inschrijver dient op deze vragen antwoord te geven. De antwoorden op deze vragen vormen de gunningscriteria voor kwaliteit bij de aanbesteding en worden beoordeeld met maximaal 80 punten in totaal.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Samenwerking en communicatie

Hoe gaat Inschrijver de samenwerking en de communicatie met Opdrachtgever inrichten en borgen?

Doelstelling

Het ROCvA-F en VOvA wensen zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is constructieve samenwerking met Opdrachtgever te realiseren en Opdrachtgever aantoonbaar zo goed mogelijk informeert over zijn inspanningen en resultaten daarvan.

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht hoe Inschrijver en deskundigen namens inschrijver inhoud geven aan de samenwerking en de communicatie met Opdrachtgever en hoe een en ander formeel is georganiseerd en geborgd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Maatwerk

Hoe maakt inschrijver gebruik van de providerboog?

Doelstelling

Het ROCvA-F en VOvA wensen zaken te doen met een partij die de beschikking heeft over een providerboog welke meerdere interventies op het gebied van arbozorg/personeelszorg kunnen uitvoeren, zowel preventief als curatief, zodat er snel adequate behandeling/begeleiding plaats kan vinden.

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht hoeveel organisaties, hoe deze geografisch dekking bieden en welke interventies beschikbaar/aangesloten zijn in de providerboog waarvan u gebruik kunt maken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Vitaliteit, energie en duurzame inzetbaarheid

Hoe denkt Inschrijver het verzuimpercentage naar beneden te kunnen brengen?

Doelstelling

Het ROCvA-F en VOvA heeft momenteel een verzuimpercentage van 5,3%. Het ROCvA-F en VOvA wil een overeenkomst waarbij de duurzame inzetbaarheid van medewerkers wordt verhoogd, ingezet wordt op preventie van verzuim en hiermee het verzuimpercentage wordt verlaagd. Het ROCvA-F en VOvA is op zoek naar een vernieuwde vorm van dienstverlening waarbij een inzetbaarheidsdeskundige een belangrijke rol krijgt.

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht wat u aanvullend kunt doen om te zorgen dat het verzuimpercentage naar beneden gaat en of hier gebruik wordt gemaakt van vernieuwende vormen van dienstverlening en welke functie u gaat inzetten in de rol van de inzetbaarheidsdeskundige.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.2.2 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze de tarieven moeten worden ingediend. Voor het indienen van de tarieven wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

Hieronder volgt een uitleg hoe inschrijvers voor verschillende kosten, functies en verrichtingen tarieven dienen af te geven:

Prijselement	Uitleg
Verrichtingen	Kosten per verrichting.
In te zetten functie	Vul hier de functie in welke u inzet als er een inzetbaarheidsdeskundige nodig is: bijvoorbeeld een bedrijfsarts, arbeidsdeskundige, Arbo-verpleegkundige of andere functie.
Benodigde tijd/min.	De tijd die u rekent bij de betreffende verrichting.
Prijs incl. BTW	Dit betreft de prijs inclusief BTW voor het betreffende uurtarief of verrichting.
BTW percentage 0%, 9%, 21%	Vul hier middels het drop down menu het BTW percentage in welke in het betreffende tarief is opgenomen.
Gewogen aantal	Betreft een inschatting van het aantal verrichtingen op jaarbasis voor het gehele ROCvA-F en VOvA.
Totaal	Betreft een totaal van de betreffende kolom voor cel D * cel E * cel G/60, afgerond op 2 cijfers achter de komma.
Totale inschrijfprijs	Alle totalen uit cel H bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De prijselementen uurtarieven en verrichtingen zijn verder gespecificeerd als volgt:

Uurtarieven

Vitaliteit, energie en duurzame inzetbaarheid

- Bedrijfsarts
- Inzetbaarheidsdeskundige
- Arbeidsdeskundige
- Arbo verpleegkundige

Maatwerk

- A&O deskundige
- Psycholoog

Verrichtingen

Samenwerking en communicatie

- Schriftelijk advies wgr/wnr nav consult
- Telefonisch case-overleg met werkgever
- Voor- en nabespreken spreekuren
- Sociaal Medisch Overleg (SMO)

Vitaliteit, energie en duurzame inzetbaarheid

- (Telefonisch) consult bedrijfsarts
- Voorbereiding consult
- Probleemanalyse WIA
- Bijstelling van de Probleemanalyse
- Functionele Mogelijkheden Lijst FML
- Actueel oordeel bij de Probleemanalyse WIA
- Medische informatie WIA
- Telefonisch opvragen en beoordelen medische informatie behandelaar
- Schriftelijk opvragen en beoordelen medische informatie behandelaar



Overige kosten

- Vaste kosten per medewerker per jaar

Over de ingediende tarieven wordt een gewogen factor berekend, wat tot een totaal leidt. Alle totalen bij elkaar opgeteld vormen de totale inschrijfprijs. De totale inschrijfprijs is de prijs welke wordt beoordeeld.

Tarieven worden inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Inschrijvers dienen in het prijzenblad aan te geven welke BTW percentage in het betreffende tarief is opgenomen.

- De totaalprijs inclusief BTW is uw inschrijfbedrag.
- Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld. U mag geen velden toevoegen, aanpassen of verwijderen zonder toestemming van ROCvA-F.
- Bij de benodigde tijd/min. mag er geen nul (0) minuten ingevoerd worden.
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de tarieven.
- Alle ingevulde tarieven c.q. uurtarieven moeten worden afgerond op twee cijfers achter de komma (dus bijvoorbeeld € 22,50).
- Ingediende uurtarieven dienen marktconform en realistisch te zijn.
- Prijsvelden invullen met het bedrag € 0,- is niet toegestaan, behalve bij de vaste kosten per medewerker, als deze kosten er niet zijn, dan is het wel toegestaan om €0,- in te voeren.
- Alle op te geven tarieven zijn, tenzij specifiek aangegeven, ALL-IN tarieven. Dat wil zeggen dat alle kosten, waaronder reis- en parkeerkosten, administratie, overhead, materiaal, afdrachten, reserveringen, BTW etc. in de genoemde tarieven zijn inbegrepen.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023, kunnen de tarieven worden geïndexeerd. De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het CPI-indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand oktober van het voorgaande jaar. De opdrachtnemer maakt gebruik van Prijsindexcijfer CBS 86 Gezondheidszorg CAO sector particuliere bedrijven. Aanpassingen van tarieven dienen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

4.2.3 Prestentatie ter verduidelijking

Het ROCvA-F en VOvA kunnen gebruik maken van een presentatie ter verduidelijking. Van deze mogelijkheid wensen het ROCvA-F en VOvA wel gebruik te maken.

In principe worden de 2 overall (combinatie van prijs en kwaliteit) beste Inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie. Inschrijvers die niet tot de twee beste inschrijvers behoren worden niet uitgenodigd.

Bij de presentatie worden uitgenodigde inschrijvers in de gelegenheid gesteld hun inschrijving te presenteren. De beoordelaars kunnen de presentatie gebruiken om te toetsen of zij de antwoorden juist beoordeeld hebben. Eventueel kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Aan de presentatie worden geen punten toegekend. Wens van de Opdrachtgever is om in ieder geval een deel van de presentatie te laten houden door een bedrijfsarts die ook ingezet gaat worden.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader:

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de tarieven beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:



De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 20 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Standstill- en vervalt termijn

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief genoemde standstill termijn.

Het maken van bezwaar bij aanbestedende dienst danwel bij de rechtbank heeft geen opschortende werking. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, locatie Parnassusweg 220.

Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding. Voordat u gerechtelijke stappen onderneemt, kunt u uw formele bezwaar kenbaar maken bij aanbestedende dienst.

Verificatie bewijsstukken

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd.

Aanbestedende dienst wil graag een verificatiegesprek houden.

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten wordt voldaan en bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, wordt de overeenkomst getekend. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan zal de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver worden uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht gegund krijgt. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.