

Vertrouwelijk



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare Aanbesteding Arbodienstverlening

Aanbestedende dienst:	het Koning Willem I College
Opgesteld door:	Koning Willem I College, InkoopMeesters
Datum:	19-5-2022
Kenmerk:	INK/22.XX/EA
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening van het Koning Willem I College, de aanbestedende dienst. 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.

Het sjabloon dat voor deze leidraad gebruikt is, is opgesteld in opdracht van de FSR werkgroep Inkoop. Het sjabloon voldoet aan de relevante kaders en de stand van de jurisprudentie ten tijde van de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet op 1 juli 2016.

Inhoud

	Pagina
1 INLEIDING	6
1.1 De aanbestedende dienst	6
1.2 Aan te besteden opdracht	7
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	7
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	8
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.5 Verdeling in percelen	8
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	9
1.2.7 Contractvoorwaarden	9
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
1.3 Samenwerkingsverbanden	11
1.3.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	11
1.3.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	11
2 Procedure	12
2.1 Toepasselijke wetgeving	12
2.2 Toepasselijke procedure	12
2.3 Anonimiteit	12
2.4 Gunningscriterium	12
2.5 Planning	13
2.6 Contactpersoon	13
2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	13
2.8 Vragen	14
2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers	14
2.10 Voorbehoud	14
2.11 Inschrijfkosten	14
2.12 Vertrouwelijkheid	15
2.13 Vormvereisten	15
2.13.1 Taal	15
2.13.2 Indeling van Inschrijving	15
2.13.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen	16
2.14 Gestanddoening	16
2.15 Klachten	16
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	17
3.1 Uitsluitingsgronden	17
3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	17
3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	17
3.2 Geschiktheidseisen	18
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	18
3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	18

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	18
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.2	Gunningcriteria	22
4.2.1	Open vragen	22
4.3	Subgunningscriterium Prijs	25
4.4	Varianten	25
5	Beoordeling van INSCHRIJVINGEN	26
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	26
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	26
5.3	Beoordeling van de kwaliteit: open vragen	26
5.4	Beoordeling van de prijs	27
5.5	Rangschikking	28
6	Vervolg	29
6.1	Voorgenomen gunning	29
6.2	Bezwaar	29
6.3	Definitieve gunning	29
7	Bijlagen	30

Begripsbepalingen

Inschrijving: Het document waarmee een inschrijver meedingt naar de opdracht

Onderaannemer: Ondernemingen die geen deel uitmaken van een concern of samenwerkingsverband waarvan de Opdrachtnemer deel uitmaakt, echter door de Opdrachtnemer worden ingeschakeld om werkzaamheden uit te voeren.

Opdrachtnemer: De inschrijver aan wie door aanbestedende dienst de opdracht is gegund.

Overeenkomst: Het document, inclusief bijlagen, waarin de afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en Opdrachtnemer(s) Schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.

Schriftelijk: Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel wat geschreven of gedrukt is.

Werkdagen: Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag volgens de Algemene Termijnenwet.

In de aanbestedingsstukken (inclusief bijlagen), waar deze begrippen van toepassing zijn, wordt het begrip vermeld met een hoofdletter. Algemene begrippen in deze leidraad waarvoor een standaard omschrijving geldt volgens de Aw 2012 art.1.1 zijn niet opgenomen in deze begrippenlijst.

1 INLEIDING

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 De aanbestedende dienst



Dit is het (nieuwe) Koning Willem I College

Het Koning Willem I College is ontstaan uit een fusie tussen het Koning Willem I College en De Leijgraaf. Op 1 januari 2022 zijn de besturen gefuseerd, per 1 augustus 2022 vormen de twee organisaties samen één onderwijsinstelling. De nieuwe mbo-instelling is voor studenten - van jong tot oud - dé ontmoetingsplek waar groei, ontwikkeling en innovatie centraal staat. Studenten worden opgeleid tot échte vakexperts, die beschikken over de vaardigheden om mee te veranderen met de wereld om hen heen. Dat doen we samen met het bedrijfsleven en maatschappelijke instellingen in de regio. In onze schoolgebouwen (in 's-Hertogenbosch, Oss, Veghel en Cuijk) geven we onderwijs. Het vak leren, gebeurt op de werkplek.

Voor meer informatie zie:

www.leijgraaf.nl en www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

Het leveren van diensten op het gebied van verzuimbegeleiding, waarbij het belangrijkste doel is dat er gefocust wordt op Positieve Gezondheid.

De leidinggevende is en blijft verantwoordelijk voor de (zieke) medewerker en treedt hierbij ook op als casemanager.

Onder deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- Inzet vaste bedrijfsarts en verzuimfunctionaris zowel op locatie met daarnaast de mogelijkheid om gebruik te maken van spreekuur op een externe locatie;
- Advisering op het gebied van re-integratie, schadelastbeperking en het terugdringen van het ziekteverzuim;
- Advisering door de bedrijfsarts bij de begeleiding van zieke werknemer; alle noodzakelijke activiteiten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
- Advies op het gebied van verzuim, positieve gezondheid, preventie, duurzame inzetbaarheid en wet- en regelgeving;
- Periodieke overleggen met divers management, directie en OR;
- Plannen, verrichten en rapporteren van alle noodzakelijke activiteiten in het kader van Wet Verbetering Poortwachter.

Buiten de Scope:

Het volgende valt buiten de scope van de opdracht:

- inzet van interventies e aanbestedingsstrategie definiëring van de opdracht..

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstellingen van de aanbesteding zijn:

Het op een prettige manier samenwerken met een professionele arbodienst met een menselijke maat van dienstverlening. Denk hierbij aan het meedenken over onderwerpen als vitaliteit, positieve gezondheid en preventief handelen. Het terugdringen van het ziekteverzuim naar 5% of minder is hierbij ook van belang. Voor KW1C is het tevens van belang dat de te contracteren partner proactief meewerkt in het beperken van de schadelast bij ziekte (waaronder voorkomen van loonsancties).

De arbodienstverlener stelt zich op als partner van de leidinggevende en HR. De arbodienstverlener is proactief in haar advisering, en biedt maatwerk waar nodig aan de casemanager. Alle werkzaamheden zijn erop gericht om zo vroeg mogelijk alle benodigde stappen voor duurzame re-integratie te ondernemen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht kan als volgt worden weergegeven:

Huidige situatie:

Onderdeel	Deel De Leijgraaf	Deel KW1C
Kosten Arbodienst 2020 (incl. btw)*	€ 102.500	€ 263.500
Kosten Arbodienst 2021 (incl. btw)*	€ 94.150	€ 264.100
Aantal medewerkers	525	1404

*Inzet bedrijfsarts is vrijgesteld van BTW

Uitgaande van de gemiddelde kosten in 2020 en 2021 komt de waarde van de opdracht voor zes jaar neer op ongeveer € 2.200.000 inclusief btw.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties. De vereiste kerncompetenties zijn:

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

1. Ervaring met het verlagen van ziekteverzuimpercentages;
2. Ervaring met advisering over preventie/preventieve maatregelen;
3. Ervaring met begeleiding van verzuim conform de wet Verbetering Poortwachter.

Voor iedere kerncompetentie geldt een opdrachtwaarde van ten minste € 100.000,- excl. BTW uitgevoerd in één kalenderjaar.

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;

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten.

De samenvoeging betreft het samenvoegen van verzuimbegeleiding met ondersteuning en advisering op het gebied van verzuim, preventie en duurzame inzetbaarheid.

De reden daarvoor is dat de integrale benadering van verzuimbegeleiding in het belang is van de organisatie en haar medewerkers. Verder wordt de beheerslast teruggedrongen als er wordt samengewerkt met één partij.

De opdracht blijft bij samenvoeging toegankelijk voor MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, de redenen hiervoor zijn genoemd in de voorgenoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst van vier jaar, met de mogelijkheid om twee keer één jaar te verlengen. KW1C heeft hierbij de mogelijkheid om de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van 6 maanden. De reden hiervoor is dat KW1C graag een partnerschap wil aangaan met de arbodienstverlener. In het geval van bijvoorbeeld gewijzigde behoeften binnen KW1C, wijzigingen in de markt die niet passen binnen de huidige overeenkomst of ontevredenheid wil KW1C opnieuw de markt op kunnen

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

1. Verwerkersovereenkomst;
2. Overeenkomst;
3. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 4.0;
6. Inschrijving van opdrachtnemer.

1.2.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen (zie bijlage). Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.8) tekstsuggesties doen. Aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van inlichtingen.

Op deze overeenkomst is een verwerkersovereenkomst van toepassing. Het conceptmodel is bijgevoegd als bijlage van deze aanbesteding. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de verwerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De verwerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door aanbestedende dienst en in overleg eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening een maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische 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. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer. Norm, rapportcijfer 7.
- de beschikbaarheid en bereikbaarheid;
- de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op de open vragen;
- de mate waarin ondersteuning ervaren wordt;
- de bereidheid om mee te denken;

- Tevredenheid van medewerkers die in contact komen met de arbodienstverlener. De medewerkers geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer. Norm, rapportcijfer 7.
- de beschikbaarheid en bereikbaarheid;
- de mate waarin ondersteuning ervaren wordt;
- het gevoel gehoord en begrepen te worden;
- Na aanvraag komt het spreekuurcontact binnen twee kalenderweken tot stand. Norm: 95%
- Spreekuurrapportages binnen 8 werkuur na spreekuurcontact, Norm: 90%;
- Bedrijfsarts heeft één keer per jaar minimaal één van de locaties op de werkvloer bezocht en heeft hiervan een korte terugkoppeling gegeven in de verzuimmanagementrapportage die minimaal één keer per jaar verschijnt, norm: 100%.

Bovenstaande normen gelden, tenzij voor specifieke gevallen (schriftelijk) wordt afgesproken dat hiervan afgeweken kan worden.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst binnen één maand aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0 van toepassing.

1.3 Samenwerkingsverbanden

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Samenwerkingsverbanden dienen inzichtelijk te worden gemaakt aan de hand van de UEA. Let hierbij op de vereisten die in het UEA zijn opgenomen met betrekking tot het indienen van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA en de bijbehorende bewijsstukken.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een (combinatie)samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer inschrijft.

1.3.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

Aanbestedende dienst is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Een samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

1.3.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in het UEA aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

2 PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen selectieprocedure 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 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van KW1C is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de begroote waarde van de overeenkomst boven de drempelwaarde van Europees aanbesteden voor sociale diensten (€ 750.000,- exclusief BTW) komt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Middel	Openbaar
Type opdracht	Functioneel	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig inschrijvers, weinig bedrijfsartsen	Openbaar

Alle argumenten leiden tot een openbare procedure. De omvang van de opdracht is groot. In verhouding tot de omvang van de opdracht zijn de kosten voor inschrijving beperkt. De transactie kosten, waarmee onder andere wordt bedoeld de kosten voor het maken van een inschrijving, zijn laag. Dat leidt ertoe dat een openbare procedure niet een onnodige belasting voor inschrijvers met zich meebrengt.

Het aantal potentiële inschrijvers bij andere gepubliceerde aanbestedingen is met 1 tot 3 inschrijvingen laag. Ook dat leidt ertoe dat een openbare procedure het meest voor de hand ligt. De complexiteit van de opdracht is gemiddeld. De bekende inschrijvers zullen in staat zijn de opdracht in te vullen waardoor een openbare procedure gerechtvaardigd is.

2.3 Anonimiteit

Inschrijvingen hoeven niet anoniem ingediend te worden.

2.4 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het gunningcriterium valt uiteen in de subgunningcriteria kwaliteit en prijs. Het criterium wordt in de verdere hoofdstukken nader uitgewerkt.

2.5 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Nr.	Omschrijving	Datum
1.	Publiceren aanbestedingsleidraad op TenderNed	19 mei 2022
2.	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers	27 mei 2022 23:59uur
3.	Verzenden Nota van Inlichtingen	2 juni 2022
4.	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door inschrijvers	8 juni 2022 23:59uur
5.	Verzenden 2de Nota van Inlichtingen	15 juni 2022
6.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen	29 juni 2022 23:59uur
7.	Voorgenomen gunning en aanvang standstill termijn	16 september 2022
8.	Laatste dag standstill termijn	07 oktober 2022
9.	Ingangsdatum overeenkomst	01 januari 2023

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

2.6 Contactpersoon

Contactpersoon	
Naam	Marloes Verhoeven
E-mailadres	post@inkoopmeesters.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 de (vervangend) contactpersoon is niet relevant voor de selectieprocedure.

2.7 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.

2.8 Vragen

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Informatie-uitwisseling c.q. het verstrekken van nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kan uitsluitend via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld naar aanleiding van deze leidraad vragen of opmerkingen in te dienen. De vragen kunnen gesteld worden via de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed.

Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingsvragen worden gesteld. Dit kan echter alleen dit verduidelijkingsvragen zijn op de eerste nota van inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Let op: TenderNed biedt niet de technische mogelijkheid om twee nota's in te plannen. Om die reden wordt in de planning op TenderNed alleen de tweede nota opgenomen. Zo staat de vragenmodule voor beide vragenrondes open. Houdt dus zelf rekening met de in de planning hierboven genoemde uiterste termijnen voor de vragenrondes.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.9 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.

2.10 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 alleen recht op een vergoeding (gemaximaliseerd op € 1.500) wanneer de aanbesteding stopgezet wordt na het sluiten van de inschrijftermijn indien een geldige inschrijving is gedaan. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

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

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar (mits anders aangegeven). In de overeenkomst met de daartoe behorende bijlagen, zal met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

U mag de gegevens, die aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U dient vertrouwelijk om te gaan met deze gegevens.

2.13 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van Inschrijving

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

Onderdeel Inschrijving			Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)			PDF
UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)			PDF
Programma van eisen			PDF
Programma van wensen			PDF
Antwoorden op open vragen			PDF,
Prijzenblad			Excel

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de leidraad en bijlagen. Door het indienen van een Inschrijving bevestigt inschrijver akkoord te gaan met hetgeen is omschreven in de aanbestedingsstukken. Door het doen van een Inschrijving vervalt het recht van inschrijver om bezwaar te maken tegen hetgeen omschreven is in de leidraad en de bijlagen.

2.13.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's en bijlagen dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's/bijlagen inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een 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 wordt beoordeeld.

2.14 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving Schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld aan het klachtenmeldpunt van gezamenlijke ROC's, het e-mailadres is inkoop@mboraad.nl. De klacht zal behandeld worden door minimaal twee onafhankelijke inkopers die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de klacht zal de betreffende inkoper de klacht in behandeling nemen. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar inkoop@kw1c.nl.

Een klacht indienen kan ook bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts

p/a Pianoo

Postbus 20401 (ALP K/040)

2500 EK Den-Haag

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiële) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiële) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiële) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de

aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Alle geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding zullen worden beslecht door de rechtbank Oost-Brabant, locatie 's-Hertogenbosch, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze aan de weg zouden staan. Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze leidraad niet voorzien, zijn ter beoordeling aan aanbestedende dienst.

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. De uitsluitingsgronden zijn uiteen te zetten in verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd, zijnde (Aw Artikel 2.86):

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden (Aw Artikel 2.87) zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b);
- verplichtingen belastingen en sociale zorgpremies (2.87 j).

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 gelden onderstaande eisen.

- De Opdrachtnemer is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst. Voor beide verzekeringen geldt een maximum van € 2.500.000 per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht.

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document.
- Inschrijver is gecertificeerd als arbodienstverlener bij aanvang van de overeenkomst.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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 te kunnen overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die (uitgaande van de datum 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. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die (uitgaande van de datum 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 van de Belastingdienst die (uitgaande van de datum 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 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven.
- Een kopie van een verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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. Verder bevat dit hoofdstuk een verdere uitwerking van de subgunningcriteria kwaliteit en prijs.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. De eisen die worden gesteld t.a.v. de opdracht staan vermeld in het programma van eisen. Inschrijvers dienen per eis aan te geven of zij aan de benoemde eisen kunnen voldoen.

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

Algemeen en wetgeving

1. De arbodienstverlener voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving op gebied van ziekte en arbeidsongeschiktheid. De in te zetten bedrijfsarts(en) en andere in te zetten professionals zijn van deze wet- en regelgeving op de hoogte.
2. De arbodienstverlener houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy en (persoons) informatiebescherming.
3. De arbodienstverlener is gecertificeerd als arbodienstverlener conform Arbeidsomstandighedenwet/-regeling bij aanvang van de overeenkomst.
4. De Wet Verbetering Poortwachter en het verzuimbeleid van KW1C, de visie erop en het verzuimreglement bepalen de werkwijze van de arbodienst. De arbodienst committeert zich hieraan. Op het moment van schrijven is het nieuwe verzuimbeleid nog niet 100% gereed.
5. Positieve Gezondheid (Institute for positive health) en eigen regie zijn de uitgangspunten van het verzuimbeleid en een belangrijk uitgangspunt bij de uitvoering van deze opdracht, samen met vitaliteit, preventie en inzetbaarheid.
6. De arbodienst is op de hoogte van de laatste wet- en regelgeving op gebied van verzuim en kent de UWV beleidsregels. De arbodienst handelt hiernaar en adviseert/informeert de medewerkers en leidinggevenden van KW1C.
7. KW1C hanteert de zienswijze dat ziekte je overkomt en verzuimen een keuze is en verwacht van de arbodienst dat deze hierin meedenkt en naar handelt.
8. Arbodienst zorgt voor continuïteit (vervanging bedrijfsarts/ verzuimconsulent/ arboverpleegkundige bij afwezigheid).
9. In te zetten medewerkers die op locatie van KW1C komen beschikken over een geldige VOG (profiel onderwijs) die op verzoek overlegd wordt aan KW1C.

10. Indien deze overeenkomst wordt beëindigd, werkt de arbodienstverlener mee aan de overdracht van de medische dossiers aan een nieuwe dienstverlener,. Hierbij wordt alle geldende wet- en regelgeving hieromtrent in acht genomen.
11. Alle communicatie binnen deze overeenkomst geschiedt in de Nederlandse taal.

Beschikbaarheid en uitvoering

12. Medewerkers van de arbodienst (bedrijfsarts, verzuimconsulent, arboverpleegkundige) komen op minimaal twee locaties van het Koning Willem I College voor consulten en spreekuren, waarvan één verplicht in Den Bosch. Onze locaties zijn (naast Den Bosch) in Oss, Veghel en Cuijk.
13. Een spreekuur met de bedrijfsarts of de verzuimconsulent/arboverpleegkundige vindt uiterlijk binnen 2 weken na aanvraag van werkgever plaats.
14. De verzuimconsulent neemt uiterlijk op dag drie na ziekmelding contact op met de leidinggevende, om te bespreken of de verzuimconsulent contact moet opnemen met de medewerker die zich ziek heeft gemeld.
15. Uiterlijk in week zes (poortwachterdatum) ziet de bedrijfsarts de zieke medewerker en volgt de probleemanalyse van de bedrijfsarts, en alle andere acties (daarop volgend in de tijd met bijbehorende termijnen) die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter.
16. De leidinggevende wordt door de arbodienst uitgenodigd om bij het laatste deel van het spreekuur met de bedrijfsarts en medewerker aan te sluiten om samen re-integratieafspraken te maken. De arbodienst bespreekt de beschikbaarheid met de leidinggevende.

In te zetten bedrijfsartsen en medewerkers

17. Er is een duidelijk en dagelijks aanspreekpunt bij de arbodienst voor alle (zieke) medewerkers, leidinggevenden en HR.
18. In te zetten bedrijfsartsen staan ingeschreven in het BIG-register als bedrijfsarts.
19. De in te zetten medewerkers van de arbodienstverlener voldoen aan de (wettelijke) bekwaamheidseisen die horen bij de functie die zij uitvoeren.
20. KW1C wil zelf de keuze maken voor de bedrijfsarts en kunnen kiezen uit minimaal twee bedrijfsartsen. Opdrachtnemer stelt hiervoor de beschikbare bedrijfsartsen voor.
21. Indien er geen match blijkt te zijn tussen KW1C en de in te zetten bedrijfsarts, wordt deze op verzoek van KW1C vervangen door een andere (goedgekeurde) bedrijfsarts.
22. De arbodienst garandeert één vaste bedrijfsarts per locatie en een vaste waarnemer voor zowel kort- als langdurige afwezigheid.
23. Voor de verzuimconsulent (of vergelijkbaar) worden ook vaste medewerkers ingezet.
24. De arbodienst houdt de deskundigheid van de medewerkers die bij KW1C worden ingezet op peil.

Taken

25. KW1C werkt volgens de verlengde arm constructie/ taakdelegatie.
26. De leidinggevende binnen KW1C van de zieke medewerker is de casemanager, en verantwoordelijk voor de medewerker. De leidinggevende wordt bij de verzuimtaken ondersteund door de arboverpleegkundige danwel verzuimconsulent, waarbij gecoacht en ondersteund wordt maar de taken niet worden overgenomen. De arbodienst draagt er zorg voor dat de bedrijfsarts en andere in te zetten professionals de hen opgedragen werkzaamheden goed, zorgvuldig en accuraat verrichten, conform de geaccepteerde professionele maatstaven en in lijn met de protocollen en richtlijnen van de beroepsgroep en geldende relevante wet- en

regelgeving. De taak- en rolverdeling tussen de bedrijfsarts en de verzuimconsulent zoals gezien door KW1C is in de bijlage opgenomen.

27. Bedrijfsarts en leidinggevende hebben direct contact, er zijn korte lijnen en leidinggevende kan bij een deel van het spreekuurcontact tussen bedrijfsarts en medewerker aansluiten om gezamenlijke (re-integratie)afspraken te maken.
28. De bedrijfsarts stelt een diagnose, objectiveert en adviseert de casemanager en zieke medewerker over de arbeidsmogelijkheden van de betreffende medewerker, waarbij de bedrijfsarts de belangen van KW1C voorop stelt, zonder daarbij het menselijke aspect uit het oog te verliezen.
29. De bedrijfsarts en andere in te zetten professionals zijn toegankelijk voor iedere werknemer voor individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk.
30. De bedrijfsarts kijkt naar het vermogen en niet naar het onvermogen van de medewerker. Hij/zij geeft hierbij praktische handvatten en legt op het juiste moment het initiatief bij de medewerker. Wanneer nodig wordt bijgestuurd.
31. De bedrijfsarts honoreert het verzoek om een second opinion door een zieke medewerker. De arbodienst draagt er zorg voor dat een medewerker wordt doorverwezen naar een andere onafhankelijke bedrijfsarts die niet voor Opdrachtnemer werkzaam is. De inzet van deze onafhankelijke arts wordt in rekening gebracht conform het overeengekomen uurtarief van de bedrijfsarts.
32. De bedrijfsarts adviseert over positieve gezondheid, preventieve maatregelen betreffende het arbeidsomstandighedenbeleid. De arbodienst is betrokken en klantvriendelijk en geeft advies (gevraagd en ongevraagd) binnen afgesproken termijnen.
33. De arbodienst verzorgt de 42 weeksmelding bij UWV.
34. Het is mogelijk dat de arbodienst gevraagd wordt gedurende de overeenkomst administratieve handelingen richting UWV uit te voeren. Wanneer dit het geval is wordt dit tijdig met de arbodienst besproken.
35. De arbodienst organiseert de verplichte arbeidsomstandigheden spreekuren (preventieve arbo spreekuren).
36. De arbodienstverlener is verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de aan hem toebedeelde wettelijke verplichte activiteiten voortvloeiende uit het “Wet Verbetering Poortwachter” proces.
37. Wanneer adviezen van de bedrijfsarts twee jaar lang worden opgevolgd, en hier kritische vragen over gesteld zijn vanuit Opdrachtgever, en er na die periode toch een loonsanctie vanuit het UWV wordt opgelegd, kan de arbodienst aansprakelijk worden gesteld voor de betaling van deze sanctie.

Verantwoordelijkheid Opdrachtgever

38. Leidinggevende van de medewerker is de casemanager.
39. KW1C zorgt voor voldoende ruimte(s) op locaties waarop de arbodienst komt te werken voor spreekuren en consulten.
40. KW1C schakelt zelf partijen/diensten in uit de providerboog van KW1C, zowel preventief als curatief.
41. KW1C is verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de aan hem toebedeelde wettelijke verplichte activiteiten voortvloeiende uit het “Wet Verbetering Poortwachter” proces.

Administratie en rapportages

42. De arbodienst is bereid binnen het systeem van KW1C te werken (HR2day), en legt in dit systeem digitaal gegevens vast. Er wordt indien nodig een koppeling gerealiseerd waardoor ziekmeldingen ook in het systeem van Opdrachtnemer terecht komen. Kosten voor die koppeling zijn voor Opdrachtnemer,
43. De arbodienst registreert zaken zoals de terugkoppeling aan Opdrachtgever en overige informatie (o.a. voortgang en afspraken) in het systeem (HR2day), waartoe leidinggevenden en HR van KW1C inzicht in hebben (alleen de relevante informatie).
44. De arbodienst zorgt voor vastlegging binnen 8 werkuur na een spreekuur/consult in HR2day. De medewerker ontvangt terugkoppeling over de verslaglegging van het spreekuur/consult digitaal.
45. Spreekuurterugkoppeling is eenduidig, geeft bruikbare adviezen voor re-integratie, gaat uit van de mogelijkheden van de (zieke) werknemer en is in adviesvorm opgesteld voor werkgever en (zieke) werknemer. Spreekuurterugkoppeling is in ieder geval een schriftelijke rapportage.
46. Er wordt minimaal één keer per jaar een duidelijke verzuimmanagementrapportage opgeleverd over het verzuim naar duur, frequentie, oorzaken en adviezen/ aanbevelingen (incl. terugkoppeling van bezoek van bedrijfsarts aan werkvloer) voor werkgever rekening houdend met de privacywetgeving. Deze rapportage wordt ook met de OR en het bestuur van KW1C besproken.
47. Opdrachtnemer stemt met KW1C af wanneer een dossier van een (zieke) medewerker wordt afgesloten, en sluit dossiers niet op eigen initiatief.

Betaling

48. De arbodienst factureert achteraf per maand, digitaal in PDF.
49. Facturen zijn, naar oordeel van KW1C overzichtelijk opgesteld. Kosten zijn gespecificeerd naar verrichtte handeling en activiteit.
50. Alle op te geven tarieven zijn, tenzij specifiek aangegeven, all-in tarieven. Alle kosten waaronder reis- en parkeerkosten, administratie-, overhead-, materiaalkosten, afdrachten, reserveringen en btw zijn in de genoemde tarieven opgenomen.

4.2 Gunningcriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding.

Voor deze Europese aanbesteding geldt het gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Dit houdt in dat naast prijs ook gunningscriteria m.b.t. kwaliteit wordt meegenomen.

Inschrijvers die een offerte uitbrengen worden beoordeeld aan de hand van deze gunningscriteria.

De verhouding van deze criteria zijn prijs 30% en kwaliteit 70%.

4.2.1 Open vragen

De inschrijver beantwoordt vier open vragen, welke bij de Inschrijving worden ingediend. De inschrijver dient met de antwoorden aan te geven welke meerwaarde hij aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de minimumeisen en wensen zoals in de Overeenkomst vermeldt.

Om het beoordelen van de open vragen zo eerlijk en effectief mogelijk uit te voeren, dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Antwoorden dienen uitgewerkt te zijn in een leesbaar lettertype en lettergrootte
- Het per vraag aangegeven maximum aantal pagina's betreft uitwerking op enkelzijdige pagina, zonder bijlage en zonder verwijzing naar externe bronnen.

- Alle in de antwoorden geformuleerde en ingediende kwaliteitsaspecten en/of doelstellingen dienen in de totaalprijs te zijn opgenomen (lees: **inclusief**).
- Indien aanbestedende dienst geen gebruik maakt van het hetgeen u bij uw antwoord heeft omschreven heeft dit geen invloed op de in deze leidraad omschreven uit te voeren opdracht en/of door te belasten kosten.

De volgende open vragen dienen door inschrijvers te worden uitgewerkt:

1. Visie van de arbodienst?

Wat is de visie van de arbodienst op verzuimbegeleiding in het kader van Positieve Gezondheid?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Beschrijf hoe uw organisatie Positieve Gezondheid toepast binnen de dienstverlening;
- Hoe de positieve gezondheid in uitvoering van de opdracht naar medewerkers, voor medewerkers zichtbaar is;
- Op welke manier HR van KW1C inzicht krijgt in de werkwijze van de arbodienst;
- Op welke wijze deze werkwijze bijdraagt aan het terugdringen van het verzuim en komen tot een verzuim% onder de 5, beperking van, instroom WIA en schadelast beheersing;

Doelstelling:

KW1C wenst samen te werken met een partij die haar visie op Positieve Gezondheid deelt en dit ook duidelijk zichtbaar en merkbaar uitdraagt in haar dienstverlening

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 27 punten behaald worden.

2. continuïteit van de verzuimbegeleiding

Op welke wijze borgt inschrijver de continuïteit van de verzuimbegeleiding?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Beschrijf op welke wijze inschrijver de in te zetten medewerkers voor KW1C selecteert;
- Op welke wijze de samenwerking tussen de leidinggevenden, de specialisten vanuit inschrijver wordt vormgegeven dusdanig dat er een relatie wordt opgebouwd in samenwerking;
- Hoe inschrijver borgt dat KW1C zoveel mogelijk dezelfde mensen ziet in de dienstverlening.

Doelstelling:

Doelstelling: KW1C vindt het erg van belang er een partnership ontstaat met de arbodienst. Daarnaast is het erg van belang dat haar medewerkers zich vertrouwd voelen bij de medewerkers van de arbodienst, en hun verhaal maar een keer hoeven te vertellen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Ondersteuning

Op welke wijze ondersteunt inschrijver de leidinggevenden van KW1C.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze biedt inschrijver ondersteuning aan leidinggevenden met de taken die hen zijn toebedeeld bij verzuimbegeleiding en preventie?
- Welke mogelijkheden tot maatwerk zijn er mogelijk in specifieke gevallen?
- Op welke wijze zorgt inschrijver voor korte lijnen in communicatie tussen leidinggevenden en de bedrijfsarts?
- Hoe adviseert inschrijver, denkt inschrijver mee en op welke wijze houdt de inschrijver rekening met de specifieke situatie en kenmerken van werken in het Onderwijs? (Bijv. werkdruk, psychische en mentale belasting, vergrijzing.)

Doelstelling:

Doelstelling: De leidinggevenden van KW1C houden zelf de regie, maar vinden het wel van belang dat zij optimaal ondersteund worden vanuit de arbodienst bij het uitvoeren van hun taken. De juiste balans vinden tussen de ondersteuning vanuit de arbodienst en het eigen regie model is hier voor KW1C erg van belang.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 18 punten behaald worden.

4. Up-to-date?

Op welke wijze zorgt inschrijver dat de kennis van haar medewerkers up-to-date is?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze de kennis van de medewerkers up-to-date gehouden wordt?
- Hoe inschrijver een proactieve rol inneemt richting KW1C met betrekking tot informeren en adviseren over (wijzigende) wet en regelgeving?
- Op welke wijze blijft inschrijver innovatief in de uitvoering van haar dienstverlening?

Doelstelling:

Doelstelling: De arbodienst wordt vanuit KW1C als partner gezien, en vanuit die hoedanigheid wordt ook verwacht dat die kennis en expertise gedeeld wordt met onder andere HR en (wanneer relevant) leidinggevenden om te zorgen dat zij hun taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Subgunningscriterium Prijs

Er wordt een prijs per medewerker (inclusief btw) die in dienst is uitgevraagd. In bijgaand overzicht met verrichtingen staat vermeld welke werkzaamheden in het tarief vallen.

Per 1 oktober van het betreffende jaar worden de recente medewerkersaantallen vastgesteld en doorgegeven. Op basis hiervan wordt 1/12e van het jaarbedrag per maand afgerekend.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5 BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld en gunningscriteria worden toegepast.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

De inschrijvingsdocumenten worden hierbij beoordeeld op:

- compleetheid;
- voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan de Inschrijving conform hoofdstuk **XXX2** en de eisen gesteld in de modellen van deze aanbestedingsleidraad.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

5.3 Beoordeling van de kwaliteit: open vragen

Het maximaal aantal punten dat voor de open vragen behaald kan worden is 70.

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

Iedere open vraag heeft een eigen weegfactor. De score welke behaald is voor de open vraag wordt met deze factor vermenigvuldigd. In onderstaande tabel is weergegeven wat het maximaal aantal te behalen punten per open vraag is.

Open vraag	Maximaal aantal punten
1. Wat is de visie van de arbodienst op verzuimbegeleiding in het kader van Positieve Gezondheid	27
2. Op welke wijze borgt inschrijver de continuïteit van de verzuimbegeleiding?	15
3. Op welke wijze ondersteunt inschrijver de leidinggevenden van KW1C	18
4. Op welke wijze zorgt inschrijver dat de kennis van haar medewerkers up-to-date is?	10
Totaal	70

Voor de waardering van de open vragen wordt een score toegekend. Hieronder is uitgewerkt score punten in welk geval worden toegekend:

Per open vraag wordt bepaald hoeveel van het te behalen punten worden toegekend. Dit is aan de hand van het volgende kader:

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet te voldoen aan de doelstelling.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die enige positieve impact heeft voor aanbestedende dienst. • Een heel concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver • geeft een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die aanzienlijke meerwaarde heeft voor aanbestedende dienst.

* doelstelling: doel behorende bij de vraag zoals omschreven bij de inleiding van iedere kwaliteitsvraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht.

Dat gebeurt met de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de 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. Deze loting is openbaar voor de partijen die betrokken zijn bij de loting.

6 VERVOLG

6.1 Voorgenomen gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen (conform de in dit document opgenomen planning) in acht genomen. Gedurende deze bezwaartermijn is er gelegenheid voor afgewezen inschrijvers tot het stellen van vragen en om bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-Brabant.

Aanbestedende dienst verzoekt afgewezen inschrijvers vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de standstill termijn kunnen worden beantwoord.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering. Een eventuele dagvaarding tegen de gunningsbeslissing moet alle bezwaren bevatten.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van de standstill termijn geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Eerder genoemde termijn is een fatale vervaltermijn, wat betekent dat, nadat deze termijn is afgelopen, inschrijver geen bezwaar meer in kan dienen en aan de hand van een bodemprocedure geen vordering meer kan maken tot schadevergoeding.

6.3 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat door de voorlopig gegunde inschrijver aan alle punten is voldaan, wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de opdracht definitief gegund. Er is pas sprake van een definitieve gunning wanneer dit medegedeeld is aan de voorlopig gegunde inschrijver.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

7 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad:

Bijlage 1: Rollen bedrijfsarts en verzuimconsulent of AVK

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 3: Veiligheids- en milieuprotocol KW1C

Bijlage 4: Arbodiensten verrichtingen voor kosten per medewerker

Bijlage 5: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0

Bijlage 6: Concept overeenkomst

Bijlage 7: Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 8: Prijzenblad

Bijlage 9: Aanbestedingsdocument