



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bestek Europese Aanbesteding

Arbodienstverlening



★ **Werkse!**

© Copyright 2022, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1 Inleiding	7
1.1 Opdrachtgever : Werkse!	7
1.2 Bestek	7
2 Opdracht	8
2.1 Opdrachtomschrijving	8
2.2 Huidige situatie	8
2.3 Route naar de nieuwe situatie	9
2.4 Beleid Opdrachtgever	9
2.4.1 visie	9
2.4.2 rolverdeling	11
2.5 Perceelindeling	14
2.7 Resultaat Aanbesteding	15
2.8 CPV – codering	15
2.9 Verplichtingen Inschrijver	15
2.10 Overeenkomst	15
3 Betrokken Partijen	17
3.1 Opdrachtgever	17
3.2 Projectgroep	17
3.3 Projectorganisatie	17
4 Aanbestedingsprocedure	18
4.1 Europese procedure	18
4.2 Planning	18
4.3 Informatie-uitwisseling Aanbestedingsplatform	19
4.4 Nota van Inlichtingen	19
4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze Aanbesteding	20
4.5.1 Beëindigen (tussentijds) van de Aanbesteding	20
4.5.2 Gestanddoeningstermijn	20
4.5.3 Taal	20
4.5.4 Inschrijving onder voorwaarden/ongeldigheid Inschrijving	21
4.5.5 Geheimhouding	21
4.5.6 Rechten en aansprakelijkheid	21
4.5.7 Kostenvergoeding	21
4.5.8 Tegenstrijdigheden	21
4.5.9 Europese non-discriminatiebeginsel	22
4.5.10 Klachtenprocedure	22
4.6 Sluitingsdatum en tijdstop indiening Inschrijving	23
4.7 Eisen in te zenden Inschrijving	23
5 Geschiktheid Inschrijver	24
5.1 Inschrijfvorm	24
5.1.1 Combinatie	24
5.1.2 Hoofd- en onderaanneming	25
5.1.3 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	25

5.2	Uitsluitingsgronden	26
5.3	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	27
5.4	Technische bekwaamheid	27
5.5	Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid	28
5.6	Bewijsstukken geschiktheidseisen	28

6 Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding' 30

6.1	Subcriterium 1: Prijs	30
6.2	Subcriterium 2: Kwaliteit – Preventie en Advisering	30
6.3	Subcriterium 3: Kwaliteit – Optimalisatie Dienstverlening	32
6.4	Subcriterium 4: Kwaliteit – Implementatie	34
6.5	Subcriterium 5: Kwaliteit – Rapportage	35
6.6	Subcriterium 6: Kwaliteit – Presentatie	36
6.7	Berekening subcriteria	37
6.6.1	Subcriterium 1: Prijs	37
6.6.2	Subcriterium 2: Kwaliteit – Preventie en Advisering	38
6.6.3	Subcriterium 3: Kwaliteit – Optimalisatie Dienstverlening	39
6.6.4	Subcriterium 4: Kwaliteit – Implementatie	40
6.6.4	Subcriterium 4: Kwaliteit – Rapportage	41
6.6.6	Subcriterium 6: Kwaliteit – Presentatie	42
6.7	Besluit tot Gunning	43

Bijlage 1 Controlelijst

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument Arbodienstverlening Werkse!

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Formulier Verklaring beroep derde c.q. onderaannemer

Bijlage 5 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. Garantstelling

Bijlage 6 Inschrijving Prijs

Bijlage 7 Kwaliteit – Preventie en Advisering

Bijlage 8 Kwaliteit – Optimalisatie Dienstverlening

Bijlage 9 Kwaliteit – Implementatie

Bijlage 10 Kwaliteit – Rapportage

Bijlage 11 Kwaliteit – Presentatie

Bijlage 12 Programma van Eisen

Bijlage 13 Verzuimprotocol Werkse!

Bijlage 14 Concept Overeenkomst

Bijlage 15 Maatschappelijke Verantwoord Ondernemen

Begripsbepalingen

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd.
Deze worden in de Bestekaanvraag met een hoofdletter geschreven.

Aanbestedende dienst:

Werkse! zijnde de Opdrachtgever;

Aanbestedingsdocumenten:

Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige Aanbestedingsprocedure;

Arbodienstverlening:

Alle diensten die een Arbodienst levert of kan leveren in het kader van de Arbowetgeving en verzuimbegeleiding;

AVG:

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is per 25 mei 2018 van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU);

Beoordelingscommissie:

De Beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de Opdrachtgever en zal de Inschrijvingen beoordelen. In de commissie is zowel inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd;

Bestek:

dit document inclusief Bijlagen;

Bijlagen:

De Bijlagen 1 tot en met 15, die van dit Bestek onlosmakelijk deel uitmaken;

Discipline:

professional van Opdrachtnemer die de dienstverlening (mede) verricht;

Europese Aanbesteding:

Aanbesteding op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit;

Geïnteresseerde:

de organisatie die wenst te participeren in deze Europese Aanbesteding;

Gunning:

Opdrachtverlening aan de Opdrachtnemer met wie een Overeenkomst wordt gesloten;

Inschrijver:

de ondernemer of combinatie van ondernemers die een Inschrijving heeft ingediend;

Inschrijving:

de aanbieding van de Inschrijver in het kader van de onderhavige Aanbestedingsprocedure;

Leidinggevende:

De Leidinggevende van de arbeidsongeschikte medewerker; voor extern gedetacheerde medewerkers fungeert de Consulent als Leidinggevende;

Nota van Inlichtingen:

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Bestekaanvraag, waarin in ieder geval de door Opdrachtnemer gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen;

Opdracht:

Opdracht verstrekt door Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer voor het leveren van Arbodienstverlening;

Opdrachtgever:

Werkse!;

Opdrachtnemer:

De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van dit Bestek is gegund;

Overeenkomst:

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer af te sluiten Overeenkomst waarin de voorwaarden zijn opgenomen voor de levering van Arbodienstverlening;

Partijen:

Opdrachtgever en Opdrachtnemer;

Projectorganisatie:

Euro Management Consultants, gevestigd en kantoorhoudend te 5554 XA Valkenswaard aan de Kluizerdijk 1d;

PW:

Participatiewet;

Taakdelegatie:

delegatie van taken van de Bedrijfsarts in de bedrijfsgezondheidszorg is het niet structureel herverdelen van taken die in opdracht en onder supervisie worden uitgevoerd, waarbij de eindverantwoordelijkheid blijft bij de delegerende Bedrijfsarts. De herverdeling vindt plaats tussen de Bedrijfsarts en een andere functionaris;

Verzuimcoach:

Casemanager in dienst van Opdrachtnemer;

Werkvermogen:

Dat is de mate waarin iemand in staat is om zijn werk naar tevredenheid uit te voeren. Het is de balans tussen enerzijds de mentale en fysieke capaciteiten van een werknemer en anderzijds de eisen die het werk aan deze werknemer stelt;

WSW:

Wet sociale wetvoorziening.

1 Inleiding

1.1 Opdrachtgever : Werkse!

De hoofdvestiging van Werkse! is gevestigd te 2635 DP Den Hoorn aan de Gantel 23.

Werkse! begeleidt Delftenaren met een afstand tot de arbeidsmarkt naar passend werk. Dat doen we elke dag, al ruim 90 jaar. Omdat we ervan overtuigd zijn dat een baan het verschil maakt! Soms is het een kwestie van de juiste vacature en werkgever vinden. Maar meestal investeren we eerst in de ontwikkeling van onze kandidaten, met trainingen, gesprekken en een werkervaringsplaats. Zo vergroten we de kans op een passende baan. Mensen met een arbeidsbeperking bieden we beschut werk in onze werkleerbedrijven. Wij hebben volop werk in groenonderhoud, schoonmaak, assemblage & verpakken, post, catering en beveiliging. Sommige medewerkers gaan in groepjes of individueel aan de slag bij onze Opdrachtgever.

1.2 Bestek

Het doel van onderhavig Bestek is om marktpartijen informatie te verstrekken die noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Europese Aanbestedingsprocedure. Uitgangspunt is dat Inschrijvers kunnen voorzien in een brede dienstverlening door het beschikbaar stellen van de gevraagde professionals (basisdienstverlening). De overige diensten (aanvullende dienstverlening) kunnen door de Opdrachtgever op afroep worden afgenomen tegen de dan geldende prijzen, bij voorkeur uit de Providerboog van de Opdrachtgever.

Ter voorbereiding van het project is een Projectgroep van deskundigen van Opdrachtgever samengesteld die deze Aanbesteding mede vorm heeft gegeven en de Inschrijvingen mede zal beoordelen.

Opdrachtgever wenst, voor de looptijd van de Overeenkomst, met Opdrachtnemer vast te leggen tegen welke financiële condities en voorwaarden zij de levering van Arbodienstverlening kan laten uitvoeren door Opdrachtnemer.

Er is gekozen voor een Europese openbare Aanbestedingsprocedure zodat iedere ondernemer kennis kan nemen van deze Aanbesteding en iedere ondernemer, die voldoet aan de eisen zoals gesteld in onderhavig Bestek, kan inschrijven. Het aantal potentiële Geïnteresseerden is niet zodanig groot dat een Europese niet-openbare procedure meer passend is. Met een openbare Aanbestedingsprocedure wordt de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd. De procedure wordt in Hoofdstuk 4 verder beschreven.

De Opdracht is omschreven in het Programma van Eisen, zie Bijlage 12.

De concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 14.

2 Opdracht

2.1 Opdrachtomschrijving

De Opdracht bestaat uit het leveren van de dienst Arbodienstverlening.

Op 31 december 2022 eindigt het huidige contract met de Arbodienst van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft het besluit genomen om de Arbodienstverlening in te kopen via een Europese Aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever wenst de flexibiliteit te hebben om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de Arbodienstverlening aan te passen. Daarom richt de Aanbesteding zich op een flexibele invulling van zowel de dienstverlening als inzet van de deskundigen en de mogelijkheid om tussentijds de Arbodienstverlening en de Overeenkomst aan te passen.

Middels deze Europese Aanbestedingsprocedure wordt één Inschrijver geselecteerd waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.

In het Programma van Eisen zijn de minimum eisen vastgelegd.

2.2 Huidige situatie

Voor de wettelijk verplichte bijstand maakt de Opdrachtgever gebruik van de diensten van een gecertificeerd Bedrijfsarts en een praktijkondersteuner Bedrijfsarts. Opdrachtgever zou graag met de nieuwe Opdrachtnemer het verzuimbeleid nader vormgeven.

- er wordt gewerkt binnen de wettelijke kaders (Burgerlijk Wetboek, Wet verbetering poortwachter, AVG, Arbowet);
- de werknemer heeft (preventief) vrije toegang tot dienstverlening die is gericht op zijn inzetbaarheid. Dit wordt nog onvoldoende ingezet op dit moment;
- bij uitval brengt de POB-er (Praktijk ondersteuner Bedrijfsarts) in de eerste week de mogelijkheden en beperkingen in kaart. Uiterlijk in week 4 geeft hij advies over de proactieve inzet van interventies;
- Leidinggevenden krijgen de opdracht zieke werknemers zorg en aandacht te geven (caremanagement). En om optimaal mee te werken aan realisatie van de voorstellen van de arbodienst (BA, POB en IC) voor benutting van resterende mogelijkheden. De wijze waarop de Leidinggevende hier invulling aan geven verschilt aanzienlijk. De een kan beter uit de voeten met een Eigen Regie model dan de ander;
- werknemers krijgen de verantwoordelijkheid en de vereiste ondersteuning om actief te investeren in hun eigen inzetbaarheid. Hier kan wel op versterkt worden door begeleiding van Leidinggevende gezien onze doelgroep.

Opdrachtgever heeft momenteel als personeelsinformatiesysteem AFAS.

2.3 Route naar de nieuwe situatie

Opdrachtgever wenst een samenwerking op basis van een partnership, waarbij de Opdrachtnemer adviseert, signaleert en gepaste interventies voorstelt. Opdrachtgever wenst te investeren in preventie. Daarnaast verwacht Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer concreet meedenkt en werkt aan een duurzaam inzetbaarheidsbeleid. Verder is het voor Opdrachtgever van groot belang om haar medewerkers fit en gezond te houden. De inzet van een providerboog kan hieraan een grote bijdrage leveren. Hiermee kan tijdig een interventie op het gebied van bijvoorbeeld psychische problematiek, lichamelijke klachten of leefstijl gerelateerde klachten ingezet worden. Dit draagt bij aan het gezond en fit houden van uw medewerkers en uitval door ziekte voorkomen of de ziekteperiode verkorten. Opdrachtgever heeft een bedrijfsmaatschappelijk werker in dienst maar wil evt. andere providers via Opdrachtnemer inhuren. Opdrachtgever is flexibel in hoe deze functionarissen in de praktijk gaan samenwerken met de deskundigen vanuit de Opdrachtnemer. Opdrachtgever zou dan ook graag in samenwerking met de nieuwe Opdrachtnemer bekijken hoe het ziekteverzuimprotocol aangepast kan worden.

Ook is een goede koppeling met het personeelsmanagement systeem is hierbij vereist.

2.4 Beleid Opdrachtgever

2.4.1 visie

Preventie

Werkse! gelooft dat een succesvolle organisatie begint bij gezonde medewerkers. Daarom doen wij ons best een werkomgeving te creëren waarin medewerkers in iedere fase van hun loopbaan het werk op een gezonde en plezierige manier kan doen.

Het is belangrijk de voornaamste knelpunten op dit vlak in kaart te hebben om zo maatregelen te treffen. Afhankelijk van de analyse van het ziekteverzuim en de oorzaken daarvan wordt een keuze gemaakt welke concrete aanpak wordt ingezet.

Belangrijk is om in ieder geval te investeren in:

- Persoonlijke Ontwikkeling;
- Veilige arbeidsomstandigheden;
- Een gezonde leefstijl en vitaliteit.

Om hieraan gedegen uitvoering te geven zijn heldere doelstellingen en goed presterende Leidinggevenden essentieel.

Na de analyse van ziekteverzuim en de oorzaken daarvan kan een volgende stap gezet worden: de aanpak van de voornaamste knelpunten. Dat kan zich uiten in een mix van uiteenlopende maatregelen, zoals:

- Een aanpak tot vermindering van werkdruk;
- Een regeling voor begeleiding van werknemers met schuldenproblematiek;
- Aanpak van fysieke belasting;
- Betere voorlichting.

De keuze is uiteraard afhankelijk van de uitkomsten van de analyse. Doorgaans is het succes van maatregelen mede afhankelijk van de inbreng van betrokken medewerkers daarbij.

Naast deze gerichte aandacht zijn meer algemene preventieve acties denkbaar. Hieronder worden er een paar besproken.

Preventief Arbospreekuur

Het invoeren en bekendmaken van een laagdrempelig Arbo spreekuur. Daarbij kunnen medewerkers met gezondheidsklachten die mogelijk werk gebonden zijn, bij de bedrijfsarts langs voor een gericht preventief consult.

Gezondheidsbevorderende maatregelen

Om de vitaliteit en gezondheid van medewerkers te vergroten kan een werkgever gezondheidsbevorderende maatregelen treffen. Belangrijk daarbij is dat de werkgever gezonde leefgewoontes wel kan stimuleren maar niet kan afdwingen. Alleen als het aantoonbaar is dat een medewerker door ongezonde leefstijl niet meer goed presteert in zijn werk, kan de werkgever ingrijpen.

Verhoging bevologenheid medewerkers

Ten slotte is het verhogen van de bevologenheid van medewerkers een mogelijke preventieve maatregel.

Verzuim

Bij verzuim en inzetbaarheid is het belangrijk om te kijken vanuit het perspectief van het functioneren als mens op alle leefgebieden, en niet alleen als medewerker in het werk. De medewerker wordt beïnvloed door zaken die spelen op het werk, door zijn privé situatie, en door zijn persoonlijke eigenschappen, kennis en ervaring. Dit zijn ook de aspecten die kunnen meespelen bij het ontstaan van verzuim en bij een stagnatie van de re-integratie. Het is dus belangrijk te kijken naar alle factoren die het functioneren en welbevinden beïnvloeden. Dit geeft een rijkere kijk op de situatie en ook op de meest adequate acties. Bovendien ontrafelt het dat wat beïnvloedbaar is en wat niet. Ook maakt het inzichtelijk wie waar een rol speelt en actie heeft te nemen. Zo wordt werken aan inzetbaarheid en verzuimreductie op een natuurlijke wijze iets van Leidinggevende én medewerker! Want ook voor medewerkers wordt de vraag 'Hoe blijf ik als medewerker duurzaam inzetbaar, vitaal en (mentaal) veerkrachtig', steeds belangrijker.

2.4.2 rolverdeling

Medewerker

Opdrachtgever streeft ernaar de medewerker zoveel als mogelijk in zijn eigen kracht te zetten door naar zijn werkvermogen te kijken en toe te werken naar meer zelfredzaamheid. Opdrachtgever verwacht dat de medewerker hiertoe meer inspanning verricht en zijn problemen op tijd met zijn Leidinggevende bespreekt. Bij arbeidsongeschiktheid dient de medewerker mee te werken aan zijn herstel c.q. re-integratie en dient zich te houden aan afspraken en procedures. De medewerker dient het contact met zijn Leidinggevende te onderhouden en hierin is sprake van een wisselwerking.

Leidinggevende

De Leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding van de arbeidsongeschikte medewerker. Hij onderhoudt het contact met de medewerker en volgt actief het verloop van het verzuim- en herstelproces. De Leidinggevende ontvangt hierbij waar nodig ondersteuning van alle noodzakelijke betrokkenen en de Opdrachtnemer zonder dat die zijn taken overnemen. De Leidinggevende is verantwoordelijk voor de tijdige en correcte uitvoering van de ontvangen adviezen. De Leidinggevende legt elk contact in het verzuimproces vast in het e-dossier met in acht name van de privacyregels. Hij draagt zorg voor de vaststelling van de inhoud van het plan van aanpak en de bijstelling hiervan conform de Wet verbetering poortwachter op basis van de verkregen informatie van de Opdrachtnemer.

Het domein waarbinnen de Leidinggevende en de werknemer oplossingen kunnen vinden voor verzuim en weer inzetbaar zijn, ligt niet in een dialoog over klachten, behandelingen en 'hoe erg het is'. De invloed die beiden wel kunnen hebben, is samen het gesprek kunnen en durven aangaan over de niet medische aspecten van inzetbaarheid.

De overtuiging dat verzuim door de Leidinggevende te beïnvloeden is, is effectiever dan de overtuiging dat verzuim een medisch probleem is en dus bijna niet door de Leidinggevende te beïnvloeden is. Dit leidt in de praktijk direct tot effectiever gedrag van de Leidinggeven.

Casemanager Taakdelegatie van de Opdrachtnemer

De Casemanager Taakdelegatie is in dienst van de Opdrachtnemer en werkt in een verlengde arm constructie met de Bedrijfsarts van de Opdrachtnemer. Alleen in deze opzet mag de Casemanager Taakdelegatie een deel van de taken van de Bedrijfsarts overnemen. Net zoals de Bedrijfsarts mag de Casemanager Taakdelegatie vragen naar de mogelijkheden en beperkingen van de verzuimende medewerker. Hij legt deze vervolgens vast volgens de richtlijnen en onder verantwoordelijkheid van de Bedrijfsarts. Opdrachtgever beschikt over eigen Verzuimcoaches die de termijnen bewaken in het kader van de WVP, onderzoeken de re-integratiemogelijkheden en onderzoeken en ondersteunen de interne verzuimbegeleiding door Opdrachtgever. De Casemanager Taakdelegatie ontvangt en registreert de (medische) oorzaken bij een verzuimmelding en maakt afspraken met de medewerker en de Leidinggevende over de re-integratie. Hij heeft toegang tot het medische dossier van de medewerker en geeft de medische verzuimbegeleiding samen met de Bedrijfsarts vorm. De Casemanager Taakdelegatie is bij voorkeur ingeschreven in het BIG-register.

De Casemanager Taakdelegatie onderhoudt intensief contact met de Leidinggevende en

Verzuimcoach. Als de Casemanager Taakdelegatie problemen signaleert in de verzuimbegeleiding bij Opdrachtgever, escaleert hij dit naar de Verzuimcoach. De Casemanager Taakdelegatie heeft voldoende ervaring opgedaan om de complexiteit van de diverse doelgroepen te kunnen overzien. Reageert alert en duidelijk waar nodig naar Leidinggevende, Verzuimcoach en de medewerkers. Hij is in staat weerstand bij alle partijen weg te nemen en vooral te praten over mogelijkheden en inzetbaarheid. En is tevens opgeleid om het werk te doen.

Bedrijfsarts

De werkgever heeft de wettelijke plicht een Bedrijfsarts in te schakelen voor de verzuimbegeleiding en de re-integratie van de verzuimende medewerkers.

De Bedrijfsartsen zijn geregistreerd in een erkend specialistenregister en zijn medisch deskundig op het gebied van arbeidsomstandigheden en gezondheidszorg, preventie, diagnostiek en begeleiding van arbeid gerelateerde aandoeningen, verzuimbegeleiding en re-integratie etc. De Bedrijfsarts is iemand die de 4-jarige opleiding tot Bedrijfsarts heeft afgerond en is ingeschreven in het BIG-register.

De Bedrijfsarts is onafhankelijk en zelfstandig. De Bedrijfsarts begeleidt de medewerker vanuit de Opdrachtnemer, samen met de Casemanager Taakdelegatie gedurende het volledige WVP-traject. Hij bepaalt de belastbaarheid van de medewerker en vertaalt deze in mogelijkheden en beperkingen. Daarnaast heeft de Bedrijfsarts een coachende rol richting Leidinggevende, Verzuimcoach en vooral naar de medewerker. De Bedrijfsarts stelt uiterlijk in de 6de verzuimweek de probleemanalyse op. Voor de WIA-keuring stelt de Bedrijfsarts het actueel oordeel op zodat de medewerker de WIA-aanvraag kan doen. Daarnaast heeft de Bedrijfsarts de mogelijke taak de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) te toetsen, de periodiek gezondheidskundige onderzoeken (PGO'S) uit te voeren en wijst hij medewerkers zo nodig op de mogelijkheid van een second opinion.

Daarnaast voorziet de Bedrijfsarts Opdrachtgever van adviezen om verzuim te voorkomen. Om de kwaliteit en deskundigheid van de dienstverlening te garanderen ontwikkelen de Bedrijfsartsen en Casemanagers Taakdelegatie zich continu door middel van opleidingen en intervisiemomenten. In ieder geval zijn zij verplicht op de hoogte te blijven van de actuele wet- en regelgeving. Opdrachtnemer heeft de beschikking over een geldige VOG, niet ouder dan 2 jaar, voor de professionals die voor Opdrachtgever werken. Indien Opdrachtnemer van plan is de vaste Bedrijfsartsen te wisselen of te vervangen wordt vooraf overleg gevoerd met Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft de beslissende stem en vetorecht omtrent de in te zetten professionals.

Verzuimcoach van de Opdrachtnemer

De Verzuimcoach is het aanspreekpunt voor Leidinggevend en als het gaat om (niet-medisch) verzuim en (dis)functioneren van de medewerker.

De Verzuimcoach zal de Leidinggevend dan ondersteunen bij de verzuimbegeleiding. Hij coacht, indien nodig, de Leidinggevende bij de begeleiding van de verzuimende medewerker, bewaakt dat de adviezen van de Opdrachtnemer correct worden uitgevoerd en dat de juiste stappen op het juiste moment worden gezet.

Hij spoort de Leidinggevende aan om in actie te komen, het gesprek aan te gaan met de medewerker en actief mee te denken over zijn hervattingsmogelijkheden.

De Verzuimcoach interpreteert de uitvoering van de werkhervattingsadviezen van de Opdrachtnemer en bij de werkaanpassing, alsook het opstellen en bijstellen van het plan van aanpak. Hij bewaakt mede de voortgang hiervan en bouwt aan relaties aangaande de providerboog. De Verzuimcoach, zal niet op de stoel zitten van de Leidinggevende. Indien deze functionaris problemen signaleert in het proces van verzuimbegeleiding, escaleert hij deze zo nodig naar het niveau van de hogere Leidinggevende. Bij het maken van een belangrijke risico-afweging schakelt deze de manager HRM in.

Bedrijfsmaatschappelijk Werk

Werkse! heeft een bedrijfsmaatschappelijk werker in dienst. Ten aanzien van verzuim heeft bedrijfsmaatschappelijk werk de volgende rol:

- BMW neemt deel aan SMT's en andere caseload overlegvormen;
- BMW ondersteunt HRM op beleidsthema's zoals duurzame inzetbaarheid;
- Aanbod ontwikkelen op thema's waar behoefte wordt signaleerd binnen de organisatie. Bijvoorbeeld eenzaamheid of omgaan met beperkingen van medewerkers;
- Omgaan met werkdruk en werkstress door aandacht en voorlichting op dit gebied te geven.

Preventie medewerker

De taak van Preventiemedewerker is uitbesteed aan een externe veiligheidskundige. Daarmee kan Werkse! een beroep doen op een bron van brede kennis & ervaring, dit sluit goed aan bij de diversiteit binnen Werkse!. De adviezen die volgen zijn pragmatisch, wat goed aansluit bij het uitvoeringsbedrijf dat Werkse! is. Welkom is ook de kundige en frisse blik als het gaat om het signaleren van risico's en het uitvoeren van audits. Er valt nog steeds genoeg te verbeteren. Een interne medewerker heeft aangegeven ook een taak als preventiemedewerker op zich te willen nemen voor bepaalde afdelingen/locaties. Hij krijgt een korte training en wordt betrokken bij de RI&E.

2.5 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze Aanbesteding is één.

De motivatie hiervoor is:

- diverse marktpartijen leveren de dienst zoals in het Bestek wordt uitgevraagd;
- mededinging is gewaarborgd, ook voor de bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf, doordat er voldoende marktpartijen zijn die de Opdracht (mede) kunnen uitvoeren.

2.6 Scope en omvang van de Opdracht

Onderstaand is de huidige situatie met betrekking tot het verzuim over de periode 1 april 2021 t/m 31 maart 2022 (exclusief zwangerschap) van Werkse! weergegeven.

Totaal Aantal medewerkers (op 31 maart 2022)	
- Medewerkers met een WSW indicatie	415
- Medewerkers met vast dienstverband	761
- Medewerkers met tijdelijk dienstverband	176
- Staf & kader	170
Verzuimpercentage	
- Excl. 2 jaar	11,39%
- Incl. 2 jaar	11,57%
Meldingsfrequentie (april 2021 t/m maart 2022)	
2,00	
Verzuimduur in dagen	
- Kort verzuim	4
- Middellang verzuim	18
- Lang verzuim	103
- Extra lang verzuim	555

Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent dat, indien bij de uitvoering van de Opdracht het daadwerkelijk afgenomen volume achterblijft - ongeacht de mate waarin dit het geval is - dit geheel voor risico komt van de Opdrachtnemer.

2.7 Resultaat Aanbesteding

Het resultaat van deze Aanbesteding moet zijn dat een Overeenkomst wordt gesloten met een Inschrijver voor de levering van de dienst Arbodienstverlening. De Opdracht dient probleemloos uitgevoerd te worden en Opdrachtnemer stelt zich als een proactieve, actieve partner van Opdrachtgever op.

2.8 CPV – codering

Voor deze Aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

- 85147000-1 Diensten voor Bedrijfsgeneeskunde

2.9 Verplichtingen Inschrijver

De Opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het Aanbestedingsdossier, te weten:

- verplichtingen die voortkomen uit het Programma van Eisen;
- verplichtingen die voortkomen uit de Nota van Inlichtingen;
- verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende Inschrijver;
- verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de Inschrijving van de winnende Inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende Inschrijver aangeboden worden.

2.10 Overeenkomst

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst, zie Bijlage 14, treedt in werking op 1 januari 2023 en wordt aangegaan voor een periode van vier jaar. De Overeenkomst kan eenzijdig door Opdrachtgever tweemaal worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van één jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal negen maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlenging van de Overeenkomst te benutten, maar laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties, de proactieve invulling van de adviesrol, beleidsmatige ontwikkelingen c.q. besluitvorming en wijzigingen in wetgeving.

Opdrachtgever is gerechtigd deze Overeenkomst zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden dan wel te beëindigen, ingeval Opdrachtnemer, na daartoe op behoorlijke wijze in gebreke te zijn gesteld, verzuimd haar verplichtingen uit deze Overeenkomst na te komen. Opdrachtgever heeft alsdan recht op vergoeding van de schade die zij als gevolg daarvan lijdt.

Opdrachtgever is gerechtigd om deze Overeenkomst onverwijld zonder voorafgaande aankondiging, opzegtermijn en rechtelijke tussenkomst te ontbinden dan wel te beëindigen ingeval de andere partij:

- surseance van betaling/liquidatie wordt aangevraagd of is verleend;
- het faillissement is aangevraagd of uitgesproken;
- stillegging van de onderneming;
- intrekking certificering;
- strafrechtelijke beoordeling;
- niet langer voldoet aan de deskundigheidseisen;
- er sprake is van zodanige ernstige of dringende reden dat voortzetting van deze Overeenkomst in redelijkheid niet meer van de Opdrachtgever kan worden gevergd.

In geval van discrepantie tussen de contractdocumenten wordt onderstaande prioriteit aangehouden:

- Overeenkomst;
- Nota van Inlichtingen;
- Bestek;
- Inschrijving.

3 Betrokken Partijen

In het kader van het project 'Arbodienstverlening' organiseert Opdrachtgever een Europese Aanbesteding. Onderstaand zijn de bij deze Aanbesteding betrokken Partijen nader toegelicht.

3.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever is WERKSE! voor een toelichting zie hoofdstuk 1.1 op pagina 7 van dit Bestek.

3.2 Projectgroep

Opdrachtgever heeft een projectgroep geformeerd. Leden van de groep zijn functionarissen van Opdrachtgever en Projectorganisatie, deskundig op het terrein van Arbodienstverlening. De projectgroep (met uitzondering van de leden van de Projectorganisatie) is tevens de Beoordelingscommissie.

3.3 Projectorganisatie

Opdrachtgever heeft Euro Management Consultants (EMC) opdracht gegeven deze Europese Aanbestedingsprocedure uit te voeren. EMC voert voornoemde opdracht uit en kan namens de Opdrachtgever besprekingen voeren met Inschrijvers en Opdrachtnemer.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese procedure

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent Aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit. De Aanbestedingswet 2012 kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Met de aankondiging is de Aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

4.2 Planning

Voor deze Aanbesteding volgt Opdrachtgever onderstaande planning

Fase	Periode / Datum	Actiehouder
Plaatsing aankondiging/ Publiceren TenderNed	16 mei 2022	EMC
Uiterste tijdstip ontvangst vragen	30 mei 2022 voor 13.00 uur	Inschrijver
Verzending 1e Nota van Inlichtingen	7 juni 2022	EMC
Uiterste tijdstip ontvangst vragen	14 juni 2022 voor 13:00 uur	Inschrijver
Verzending 2e Nota van Inlichtingen	22 juni 2022	EMC
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	5 juli 2022 voor 13.00 uur	Inschrijver
Presentaties	11 juli 2022	Inschrijver
Besluitvorming Dagelijks Bestuur (onder voorbehoud van instemming OR)	15 juli 2022	Opdrachtgever
Besluitvorming en Instemming OR	15 juli 2022	Opdrachtgever
Voornemen tot Gunning	15 juli 2022	Opdrachtgever
Laatste datum bezwaar tegen voornemen tot Gunning	4 augustus 2022	Inschrijver
Gunning	5 augustus 2022	Opdrachtgever
Opstellen Overeenkomst	Augustus 2022	EMC
Ondertekening Overeenkomst	Voor half augustus 2022	Inschrijver
Proces-verbaal procedure	September 2022	EMC
Vorbereiding op en implementatietraject	September – December 2022	Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Levering Arbodienstverlening	1 januari 2023	Opdrachtnemer

Inschrijvers en Opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan de tijdsplanning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen). Indien aan de orde worden Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

4.3 Informatie-uitwisseling Aanbestedingsplatform

De gehele Aanbestedingsprocedure vindt digitaal plaats met gebruikmaking van het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Dit betekent dat alle correspondentie dient plaats te vinden via TenderNed en dus:

- worden het Bestek en de bijbehorende Bijlagen tezamen met de aankondiging op TenderNed geplaatst;
- dienen verzoeken om Inlichtingen via TenderNed te worden ingediend;
- zal Nota van Inlichtingen worden geplaatst op TenderNed;
- dienen de Inschrijvingen via TenderNed te worden ingediend;
- wordt de gunningsbeslissing via TenderNed verzonden.

Voor deelname aan de Aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. Van Geïnteresseerden en/of Inschrijvers wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis hebben om op een correcte wijze een Aanbestedingsprocedure in TenderNed te doorlopen. Handleidingen zijn op de website van TenderNed te vinden.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, om op andere wijze dan via TenderNed contact te zoeken met de Opdrachtgever en/of personeel van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

4.4 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn met, indien relevant, het vermelden van het artikelnummer uit de concept Overeenkomst.

Vragen die uiterlijk 30 mei 2022 voor 13.00 uur zijn ontvangen zullen op 7 juni 2022 geanonimiseerd worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen en worden aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via het Aanbestedingsplatform.

Vragen die uiterlijk 14 juni 2022 voor 13.00 uur zijn ontvangen zullen op 22 juni 2022 geanonimiseerd worden beantwoord in de 2e Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via het Aanbestedingsplatform. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na 22 juni 2022 13:00 uur worden ingediend, niet meer in behandeling te nemen.

De informatie die wordt vastgelegd in de Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbesteding en de relevante informatie zal worden opgenomen in de te sluiten Overeenkomst.

N.B.: Inschrijvers dienen zelf de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform te downloaden. Deze wordt niet door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld.

4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze Aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met alle in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden van de Aanbesteding en de (verdere) inhoud van het Bestek.

4.5.1 Beëindigen (tussentijds) van de Aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst, in ieder geval het recht voor om met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie:

- de Aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- de planning te wijzigen (met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- het voornemen tot gunning in te trekken of te herzien, ook gedurende de bezwaarperiode;
- de Opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de Opdracht te wijzigen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor schriftelijk om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen. Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Als Opdrachtgever van dit recht gebruik maakt, zal zij zich houden aan de door het Hof van Justitie van de Europese Unie gestelde voorwaarden.

4.5.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd dan wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

Mocht tegen onderhavige Aanbesteding een kort geding worden aangespannen dan wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.

4.5.3 Taal

De voertaal is Nederlands.

Alle ingeleverde bescheiden bij Inschrijving dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Gedurende de uitvoering van de Opdracht communiceren alle medewerkers en vertegenwoordigers van de Inschrijver, die betrokken zijn bij de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Opdrachtgever in de Nederlandse taal.

4.5.4 Inschrijving onder voorwaarden/ongeldigheid Inschrijving

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in dit Bestek en Bijlagen, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan alle in het Bestek en Bijlagen vermelde eisen en voorwaarden zijn in beginsel ongeldig.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, is de Inschrijving ongeldig.

Opdrachtgever kan besluiten niet tot uitsluiting over te gaan, indien dit in strijd zou zijn met het evenredigheidsbeginsel. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontleenen.

4.5.5 Geheimhouding

De informatie, met betrekking tot het Bestek en de uitgebrachte Inschrijving, wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers mogen de gegevens uit de Aanbestedingsdocumenten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de Inschrijving.

De Inschrijvers waarborgen dat gegevens, die door de Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, na gebruik worden vernietigd.

4.5.6 Rechten en aansprakelijkheid

Er kunnen door de Inschrijvers geen rechten aan het Bestek worden ontleend. Dit Bestek is geen Opdracht, impliceert het niet te zijn en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

4.5.7 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten voor het uitbrengen van een Inschrijving.

4.5.8 Tegenstrijdigheden

Indien een Inschrijver meent dat dit Bestek dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het Programma van Eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële Inschrijver Opdrachtgever daarop te attenderen door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen gemotiveerd aan de Opdrachtgever uiteen te zetten via het Aanbestedingsplatform, bij gebreke waarvan ieder recht om in een later stadium - bijvoorbeeld in een ter zake aanhangig te maken juridische procedure - tegen dit Bestek te ageren vervalst. Inschrijvers kunnen niet 'meeliften' op bezwaren c.q. vragen die anderen in de inlichtingenronde(n) aan Opdrachtgever hebben gesteld. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver hiermee akkoord.

4.5.9 Europese non-discriminatiebeginsel

Indien in de Aanbestedingsdocumenten een norm, merk of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging of gelijkwaardig is weggelaten, dient conform artikel 2.76 AW deze toevoeging aanwezig te worden geacht, om zodoende niet in strijd met het Europese non- discriminatie-beginsel te handelen.

4.5.10 Klachtenprocedure

Indien Inschrijver klachten heeft over het verloop van de Aanbesteding, kan Inschrijver deze richten aan de Opdrachtgever via het Aanbestedingsplatform.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene Aanbestedingsbeginselen. Een klacht wordt duidelijk en gemotiveerd ingediend en aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige Aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, de klager wordt daarover geïnformeerd.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig bezwaar dient te maken conform paragraaf 4.5.8 of een juridische procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

4.6 Sluitingsdatum en tijdstop indiening Inschrijving

Inschrijvingen inclusief alle vereiste documenten dienen uitsluitend via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend en wel uiterlijk 5 juli 2022 voor 13.00 uur. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid en volledigheid van de Inschrijving.

Inschrijvingen die op andere wijze of na het aangegeven tijdstip worden ontvangen zullen NIET in behandeling worden genomen.

Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. In het geval van technische problemen bestaat er dan voldoende tijd om te zoeken naar een oplossing. Het risico van systeem- of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver. In geval van technische vragen over TenderNed kan contact worden opgenomen met de Servicedesk van TenderNed.

4.7 Eisen in te zenden Inschrijving

De Inschrijving dient te worden ingediend conform de controlelijst (Bijlage 1). De bij Inschrijving in te dienen Bijlagen zijn als Word/Exceldocument beschikbaar via het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen. Die bevoegdheid moet kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister, ofwel blijken uit een bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. Indien de ondertekeningbevoegdheid niet uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister volgt, moet de noodzakelijke volmacht bij de Inschrijving zijn gevoegd.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

Onvolledige of ongeldige Inschrijvingen kunnen van verdere deelname aan de procedure worden uitgesloten.

5 Geschiktheid Inschrijver

5.1 Inschrijfvorm

Een Geïnteresseerde mag, op straffe van uitsluiting, slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als individuele ondernemer, hetzij als combinant.

Ter voorkoming van onderlinge beïnvloeding van Inschrijvingen van verbonden ondernemingen, geldt dat van de tot eenzelfde concern behorende ondernemingen slechts één onderneming een Inschrijving mag indienen, tenzij naar genoegen van Opdrachtgever kan worden aangetoond dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Inschrijvers dienen dit uiterlijk binnen tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever aan te tonen, op straffe van uitsluiting.

Tot eenzelfde concern behoren:

- die vennootschappen en andere economische eenheden waarvan Inschrijver meer dan 50% van de aandelen bezit dan wel gerechtigd is meer dan 50% van de stemmen uit te brengen in de besluitvormende organen van die vennootschap of economische eenheid dan wel op een andere wijze in staat is de besluitvorming te beheersen;
- vennootschappen en andere economische eenheden die ten aanzien van Inschrijver over de onder a) genoemde rechten beschikken;
- vennootschappen en economische eenheden ten aanzien waarvan de onder a) en b) bedoelde vennootschappen en economische eenheden over de onder a) genoemde rechten beschikken.

Indien een Geïnteresseerde zich als individuele ondernemer of als combinant heeft ingeschreven én tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver heeft ingeschreven, dan dient deze onderneming aannemelijk te maken dat de mededinging niet wordt vervalst. Indien een onderneming alleen als onderaannemer wordt aangemerkt door verschillende Inschrijvers wordt niet op voorhand vermoed dat sprake is van vervalsing van de mededinging.

5.1.1 Combinatie

Inschrijving in combinatie is toegestaan.

Indien een Inschrijving wordt gedaan als combinatie, moet dit worden aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Iedere combinant dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten.

5.1.2 Hoofd- en onderaanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming is toegestaan. De Inschrijver dient in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de onderaannemers te noemen die worden voorgesteld.

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten dus ook voor delen van de Opdracht die door een onderaannemer worden uitgevoerd.

Opdrachtgever ontvangt gedurende de uitvoering van de Opdracht van de onderaannemers en in voorkomende gevallen de eventuele mutaties een overzicht met minimaal onderstaande gegevens:

- het gedeelte van de Opdracht die hij in onder aanneming geeft;
- de identificatiegegevens van de onderaannemer;
- contactpersoon van de onderaannemer met wie de communicatie over de uitvoering van de werkzaamheden plaats zal vinden en de contactgegevens van deze contactpersoon;
- lidmaatschappen, BIG-registraties en certificeringen van onderaannemers.

5.1.3 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Indien de Inschrijver niet zelf aan alle eisen kan voldoen, dan kan een beroep gedaan worden op de middelen van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van de combinatie) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met een of meer derden dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in deel II afdelingen A en B (gegevens derde), deel III (uitsluitingsgronden), deel IV voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde (geschiktheidseisen) en deel VI (ondertekening).

Bij Inschrijving moet door Inschrijver ook een door de derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 4 Verklaring Derde c.q. Onderaannemer worden bijgevoegd.

Na Inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming Opdrachtgever deze derde te wisselen. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd en aan de toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. Na sluiting van de Overeenkomst is een wijziging enkel toegestaan voor zover dit op basis van de tekst van de Overeenkomst is toegestaan.

Een derde op wiens technische en/of beroepsbekwaamheid Inschrijver zich beroept, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop het beroep op de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan Inschrijver wordt opgedragen, is Inschrijver tot deze inzet van de derde verplicht.

Een derde op wiens financiële en economische draagkracht Inschrijver zich beroept, moet zich jegens Opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk verklaren en zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en daaruit voortvloeiende Opdrachten, in het geval deze met de Inschrijver wordt gesloten. Deze garantstelling geldt voor de duur van de Overeenkomst, en de eventuele verplichtingen die daarna nog doorlopen. De Inschrijver moet binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een garantstelling van de betreffende derde conform Bijlage 5 verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling overleggen.

In het geval de Inschrijver (of in geval van een combinatie: een van de combinanten) een beroep doet op de (geconsolideerde) gegevens van (met) diens holding- of concernmaatschappij, is deze laatste ook een derde als hiervoor bedoeld. Ook in dat geval dient Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing, de garantstelling conform Bijlage 5 verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling te overleggen.

5.2 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het UEA. De Inschrijver verklaart door middel van ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is. Indien de Inschrijver een combinatie is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op één of meerdere leden van de combinatie, wordt de combinatie als geheel uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

De Inschrijver dient bij Inschrijving een correct ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie Bijlage 2 over te leggen.

De Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de op de Aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zoals aangegeven in de UEA, niet op haar onderneming van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te gunnen, kunnen de volgende bewijsmiddelen worden opgevraagd. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dienen binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing de volgende bewijsstukken/verklaringen te worden verstrekt:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een kopie Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn (die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden);

- de GVA kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl waar ook het aanvraagformulier voor de GVA kan worden gedownload. Opdrachtgever wijst Geïnteresseerden erop dat het aanvragen van de bewijsmiddelen (zoals de GVA) enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen. Indien Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure;
- BIG-registraties en Verklaringen omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts en Casemanager Taakdelegatie.

5.3 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van Inschrijving te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen.

De Inschrijver moet in elk van de laatste drie afgesloten boekjaren een solvabiliteitsratio hebben van minimaal 20%. Het solvabiliteitspercentage is gedefinieerd als het eigen vermogen gedeeld door totaal vermogen. Het eigen vermogen is de som van de activa minus de schulden. Het eigen vermogen is inclusief garantievermogen. Dit om de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te waarborgen. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie dienen alle combinanten zelfstandig te voldoen aan deze eis.

De Inschrijver moet gedurende de uitvoering van de Opdracht over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) beschikken. Het verzekerd bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie dient minimaal één van de combinanten aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De laatste aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

5.4 Technische bekwaamheid

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van Inschrijving te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen.

Inschrijver dient bij Inschrijving de ingevulde Bijlage 3 Referentieverklaring in te dienen waarmee de Inschrijver aantoont, op straffe van uitsluiting, dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt voor het uitvoeren van de Overeenkomst.

Kerncompetentie:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving, tenminste één vergelijkbare Opdracht tijdig en vakkundig te hebben uitgevoerd. Bepalend voor de periode van drie jaar is de einddatum van uitvoering van de Opdracht. Voor een referentieopdracht die nog in uitvoering is, geldt dat deze op het moment van Inschrijving dient te voldoen aan de hierna genoemde kenmerken van een vergelijkbare Opdracht (en dus tenminste één jaar in uitvoering dient te zijn op het moment van Inschrijving, waarbij op het moment van Inschrijving tenminste een bedrag van € 50.000,- is gefactureerd).

Er is sprake van een vergelijkbare Opdracht indien de Opdracht de volgende kenmerken heeft:

- de Opdrachtgever/referent is niet een interne Opdrachtgever, noch een moeder-, zuster- of dochtermaatschappij van de Inschrijver;
- het gefactureerde bedrag jaarlijks bedroeg tenminste EUR 50.000,-;
- een organisatie is die werkt met eigen regie model, tenminste 500 medewerkers heeft en onderscheid kan maken tussen werk- en ziekteverzuim (de medicalisering).

In het geval de Inschrijver een combinatie is, dient ofwel één combinant aan de ervaringseis te voldoen of dient de combinatie als zodanig de ingediende referentie te hebben uitgevoerd.

5.5 Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van de Inschrijving dat zij:

- ingeschreven staat in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister;
- een geldig Arbocertificaat heeft;
- een ISO27001 certificaat (organisatie, housing en/of hosting) heeft;
- er BIG-registraties en Verklaringen omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts en Casemanager Taakdelegatie zijn.

5.6 Bewijsstukken geschiktheidseisen

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te gunnen kunnen de volgende bewijsmiddelen worden opgevraagd.

Op eerste verzoek van Opdrachtgever dienen binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing de volgende bewijsstukken/verklaringen te worden verstrekt:

- een actueel uittreksel(s) uit het handelsregister;
- een geldig Arbo certificaat;
- een geldig ISO27001 certificaat (organisatie, housing en/of hosting);
- de BIG-registraties en Verklaringen Omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts en Casemanager Taakdelegatie;
- de jaarrekeningen over de laatste drie afgesloten boekjaren waaruit de solvabiliteit kan worden afgeleid;

- een kopie van het geldige verzekeringscertificaat AVB dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden OF een verklaring van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de Inschrijver in het geval van gunning voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Overeenkomst over de vereiste verzekering zal beschikken.

Indien Inschrijver niet voldoet aan het gestelde verzoek of indien blijkt dat het UEA van Inschrijver onjuist is dan wordt door Opdrachtgever de Inschrijving van de Inschrijver ter zijde gelegd.

6 Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding'

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding'.

6.1 Subcriterium 1: Prijs

Inschrijver wordt gevraagd de prijzen exclusief btw, zie Bijlage 6, te offreren, zoals deze gelden voor de looptijd van de Overeenkomst (behoudens indexering).

Ter informatie dienen tevens de tarieven voor de overige dienstverlening/Disciplines in de Inschrijving gevoegd te worden. Deze worden niet meegenomen in de beoordeling en maken geen onderdeel uit van de gunningsprocedure.

Bij de bepaling van de prijzen dient Inschrijver gedurende de initiele looptijd van de Overeenkomst rekening te houden met een afdracht van 4% aan de Projectorganisatie van de werkelijk gefactureerde bedragen aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt de managementinformatie hieromtrent in de eerste week na afloop van het halfjaar aan Projectorganisatie. De afdracht wordt per halfjaar achteraf, binnen 1 maand na afloop van het betreffende halfjaar, gefactureerd door Projectorganisatie aan Opdrachtnemer met een betalingstermijn van 14 dagen.

6.2 Subcriterium 2: Kwaliteit – Preventie en Advisering

De medewerker dient steeds meer betrokken en aangesproken te worden op zijn rol en verantwoordelijkheid in het verzuim, natuurlijk met respect voor de mogelijkheden van de medewerker. De dienstverlening van Opdrachtnemer moet ondersteunend zijn aan die ambities en de interne waarden van Opdrachtgever:

- altijd toewerken naar het versterken van het werkvermogen, ter voorkoming van verzuim;
- betrokkenheid behouden bij het werkproces en collega's;
- uitgaan van het positieve; wat kan iemand nog wel?;
- oprechte aandacht (en tijd) voor het individu;
- maatwerk als het kan of nodig is;
- proactieve begeleiding om zelfredzaamheid en eigenwaarde te vergroten;
- stimuleren van zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid;
- sámen werken en luisteren naar elkaar.

De dienstverlening moet zich voorts richten op duurzame inzetbaarheid, behoud van werkvermogen, structurele oplossingen alsook preventieve maatregelen, waarbij de verzuimduur zo kort als mogelijk is.

Advisering

De Opdrachtgever is geïnteresseerd in de visie van de Opdrachtnemer omtrent de manier waarop deze resultaatafspraken kan maken binnen deze Overeenkomst die gefundeerd is op een inspanningsverplichting alsmede hoe de Opdrachtnemer denkt er vorm en inhoud aan te geven.

Preventie

De Opdrachtnemer dient aan te geven de wijze waarop een daling van het (langdurig) verzuim bij Opdrachtgever bewerkstelligd kan worden alsmede welke stappen u hiervoor denkt te nemen en welke disciplines u hiervoor inzet.

Natuurlijk is verzuim in bepaalde mate niet te voorkomen. Echter, bij bepaalde signalen of situaties is het raadzaam om actie te ondernemen zodat onnodig verzuim voorkomen kan worden.

Opdrachtnemer wordt uitgedaagd om een innovatief maar concreet concept neer te leggen waarmee Opdrachtgever dit doel kan bereiken, middels een plan van aanpak in Bijlage 7, maximaal 8 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10.

Het concept Preventie en Advisering wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- het concept is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het concept is concreet en realistisch;
- het concept geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.

6.3 Subcriterium 3: Kwaliteit – Optimalisatie Dienstverlening

Door middel van een plan van aanpak, maximaal 5 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10, in Bijlage 8 maakt Opdrachtnemer duidelijk op welke wijze zij invulling geeft aan de Optimalisatie van de dienstverlening, rekening houdende met de door Opdrachtgever opgestelde eisen.

Het plan van aanpak dient uitwerking te geven aan:

- de wijze waarop u gaat voldoen aan onze eisen ten aanzien van de bereikbaarheid;
- beschrijving van de keuzemogelijkheden voor Opdrachtgever van de in te zetten discipline Bedrijfsarts, Casemanager Taakdelegatie en Verzuimcoach;
- competenties Bedrijfsarts, Casemanager Taakdelegatie en en Verzuimcoach;
- de visie op de inhoud van de adviesrol van de Bedrijfsarts en de wijze waarop u de adviesrol concreet gaat invullen;
- continuïteit Bedrijfsarts, Casemanager Taakdelegatie en Verzuimcoach en de wijze waarop deze met elkaar samenwerken;
- de rolverdeling, taken en verantwoordelijkheden voor leidinggevend, Bedrijfsarts, Casemanager Taakdelegatie en Verzuimcoach;
- beschrijving van de mate van flexibiliteit van de inzetbaarheid van de Bedrijfsarts, Casemanager Taakdelegatie en Verzuimcoach (bijvoorbeeld bij hoog verzuim meer uren dienstverlening);
- beschrijving van de wijze waarop de deskundigheid van de organisatie van de Opdrachtnemer op peil wordt gehouden;
- beschrijving van een adequate (effectief en efficiënt) tijdsnormering voor de verschillende spreekuren;
- beschrijving van de wijze waarop invulling gegeven wordt aan de gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstelling en de mate waarin blijkt dat u op een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende wijze uw adviesrol uitoefent;
- beschrijving van de procedure voor het opvragen van informatie bij de behandelaar waaruit blijkt dat deze efficiënt, transparant en proactief is;
- beschrijving van de wijze waarop u de voorbereiding van de samenwerking aanpakt alsmede de wijze waarop de overdracht en afhandeling plaatsvindt bij het einde van de samenwerking;
- verzuimpreventie en verzuimbegeleiding en de rol van de door u ingezette discipline(s) voor wat betreft het coachen van de leidinggevend en intern casemanagement bij het nemen van de aan hen toegekende rol en verantwoordelijkheden en het coachen van de werknemer bij het nemen van zijn eigen verantwoordelijkheid voor zijn verzuim;
- de wijze hoe u deze dienstverlening invult richting Opdrachtgever en haar medewerkers waarbij u aandacht besteedt aan, onder andere, de mate en de wijze van communiceren met de leidinggevend, de medewerkers, de Verzuimcoach, de medewerker preventie, het management en de Ondernemingsraad.

Het plan van aanpak wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het plan van aanpak is concreet en realistisch;
- het plan van aanpak geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- het plan van aanpak gericht is op samenwerking;
- het plan van aanpak c.q. de visie van Opdrachtnemer aansluit op de visie van de Opdrachtgever;
- het plan van aanpak passend is voor medewerkers werkzaam bij de Opdrachtgever;
- het plan van aanpak houdt rekening met de consequenties voor de huidige organisatie bij Opdrachtgever.

6.4 Subcriterium 4: Kwaliteit - Implementatie

Door middel van een implementatieplan, maximaal 5 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10, maakt Inschrijver duidelijk op welke wijze zij invulling geeft aan de implementatie, rekening houdende met de door Opdrachtgever opgestelde eisen.

De Opdrachtnemer voegt als Bijlage aan de Inschrijving een implementatieplan toe waarin zijn opgenomen de gedetailleerde activiteiten en tijdfasering vanaf de datum van definitieve gunning.

Het implementatieplan dient minimaal uitwerking te geven aan:

- hoe de transitie vorm gegeven wordt, hoe de feitelijke startprocedure met planning verloopt en hoe de feitelijke implementatie met planning eruit gaat zien; een beschrijving van alle activiteiten en tijdfasering vanaf de datum van definitieve gunning;
- welke specifieke voorzorgsmaatregelen de Opdrachtnemer gaat treffen om de opstartfase soepel te laten verlopen;
- hoe de samenstelling van het "implementatieteam" er uit zou moeten zien en wat Opdrachtnemer hierin doet en wat Opdrachtnemer hierbij van Opdrachtgever verwacht, inclusieve de te verwachte tijdsinvestering;
- hoe ervoor gezorgd wordt dat tijdig een goede koppeling van systemen c.q. uitwisseling van minimaal noodzakelijke gegevens tot stand komt;
- hoe de dossieroverdracht van lopende verzuimdossiers en eventueel andere complexe dossiers gaat plaatsvinden alsmede de wijze waarop de overdracht en afhandeling plaatsvindt bij het einde van de samenwerking;
- hoe de communicatie naar de Opdrachtgever en medewerkers van Opdrachtgever plaatsvindt.
- samen met Opdrachtgever het Verzuimprotocol evalueren en waar nodig bijstellen;
- formuleren van werkafspraken op operationeel niveau;
- bij aanvang van de samenwerking (voor ingang van de Overeenkomst) bezoeken Bedrijfsarts, Casemanager Taakdelegatie en de Verzuimcoach de belangrijkste locaties van de Opdrachtgever.

Het plan van aanpak wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het plan van aanpak is concreet en realistisch;
- het plan van aanpak geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- het plan van aanpak houdt rekening met de consequenties voor de huidige organisatie bij Opdrachtgever.

6.5 Subcriterium 5: Kwaliteit – Rapportage

Opdrachtgever beoordeelt met dit sub criterium de kwaliteit van de periodieke, schriftelijk rapportage gerelateerd aan de gevraagde adviesfunctie. Opdrachtnemer geeft duidelijk weer hoe deze invulling geeft aan de periodieke rapportage en de bijbehorende schriftelijke conclusies en aanbevelingen. Dit doet Opdrachtnemer in maximaal 4 A4 pagina's enkelzijdig bedrukt (exclusief de gevraagde bijlage), Calibri Light puntgrootte 10 in Bijlage 10.

De rapportage bevat in ieder geval:

- Verzuimpercentage inclusief zwangerschap verzuim <2 jaar en exclusief verzuim <2 jaar;
- Verzuimpercentage op bedrijfs- en afdelingsniveau;
- Ziekteverzuim naar verzuimduurklassen (op bedrijf en afdelingsniveau);
- Verzuimduur(klassen) naar leeftijdscategorie;
- Verzuimduur(klassen) naar functieniveau;
- Verzuim naar geslacht;
- Meldingsfrequentie;
- Frequent verzuim;
- Nul verzuim;
- Ziekteverzuimoorzaken in percentages: '(werk gerelateerde) psychische redenen', 'beperkingen m.b.t. het bewegingsapparaat & neurologie' en 'overige';
- Onderscheid in rapportage per doelgroep/rechtspositie;
- Onderscheid beïnvloedbaar/niet-beïnvloedbaar verzuim;
- Trends per afdeling/ welke afdelingen volgen adviezen niet op;
- Adviezen ten aanzien van preventie;
- Effecten van interventies in kosten terugzien (voorspellende waardes).

Aanvullend aan het bovenstaande voegt u een voorbeeld van een rapportage met bijbehorende conclusies en aanbevelingen toe zoals Opdrachtnemer deze in haar rol als Bedrijfsarts aan Opdrachtgever zou aanleveren.

Bij de beoordeling wordt in ieder geval gelet op:

- de opbouw van de rapportages;
- de leesbaarheid en overzichtelijkheid van de rapportages;
- de relevantie en compleetheid van de verstrekte informatie;
- de inhoud van de schriftelijke conclusies en aanbevelingen die voortvloeien uit de rapportages.

Deze elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

De periodieke, schriftelijk rapportage gerelateerd aan de adviesfunctie wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- de rapportage is volledig, begrijpelijk en consistent;
- de rapportage is concreet en realistisch;
- de rapportage geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.

6.6 Subcriterium 6: Kwaliteit – Presentatie

Opdrachtnemer wordt uitgenodigd om op 11 juli 2022 een presentatie te geven waarin ten minste onderstaande onderwerpen aan de orde komen, inclusief een tijdsaanduiding (in%):

- kennismakingronde en bedrijfspresentatie (10%);
- visie Opdrachtnemer, overzicht interne vaste contactpersonen van Opdrachtnemer, concrete voorbeelden waarmee aanpak complexe, psychische, en/of conflictdossiers worden aangepakt. Voorbeelden waaruit pro-activiteit, meedenken, partnership en flexibiliteit blijkt (20%);
- presenteren highlights uit de gunningscriteria (30%);
- aanwezigheid en kennismaking met de beoogde Bedrijfsarts, de Casemanager Taakdelegatie en de Verzuimcoach. Competenties en ervaring tot nog toe, eventueel ook met doelgroep. Hoe wordt kennis op peil gehouden? (20%).
- tijdens de presentatie heeft Opdrachtgever de gelegenheid om vragen te stellen (20%).

De Opdrachtnemer maakt aantoonbaar dat de gevraagde personele capaciteit ook daadwerkelijk inzetbaar is vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

De presentatie wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- de presentatie is begrijpelijk en consistent;
- de presentatie is volledig en realistisch;
- de presentatie is onderbouwd met concrete voorbeelden;
- de presentatie geeft blijk van samenwerken, pro-activiteit en flexibiliteit;
- de presentatie is van een goed kwalitatief niveau, toont vakinhoudelijke kennis aan en sluit aan bij Opdrachtgever.

6.7 Berekening subcriteria

Nr	Productgroep- (sub)-criteria	Aantal punten
1	Prijs	30
2	Kwaliteit – Preventie en Advisering	20
3	Kwaliteit – Optimalisatie Dienstverlening	20
4	Kwaliteit – Implementatie	15
5	Kwaliteit – Rapportage	10
6	Kwaliteit – Presentatie	5
Totaal		100

Voor de berekening van het aantal punten per (sub)-criterium is de volgende systematiek van toepassing:

6.6.1 Subcriterium 1: Prijs

Na het invullen van de geoffreerde prijzen in het Excel bestand Bijlage 6 wordt de jaarprijs automatisch berekend door vermenigvuldiging met de aantallen.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het maximaal aantal punten.

Inschrijvers waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld een prijs heeft aangeboden die 10 procent hoger is, dan die van de laagste prijs, krijgt een score die 10 procent lager is.

De scores worden afgerond op 2 decimalen. Bij een getal < 0,005 wordt naar beneden afgerond en andersom omhoog. Er worden geen negatieve punten toegekend.

Alle prijzen zijn op basis van prijspeil 2023 en exclusief btw.

6.6.2 Subcriterium 2: Kwaliteit – Preventie en Advisering

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Preventie en Advisering' kan Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een voorlopig cijfer aan toe. Vervolgens komt de Projectgroep bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken en stellen zij in gezamenlijkheid het definitief toe te kennen cijfer vast, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
4	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader
0	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	20
9	16
8	12
7	8
6	4
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Preventie en Advisering' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.6.3 Subcriterium 3: Kwaliteit – Optimalisatie Dienstverlening

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit Optimalisatie Dienstverlening' kan Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een cijfer aan toe. Vervolgens komt de Projectgroep bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken en stellen zij in gezamenlijkheid het definitief toe te kennen cijfer vast, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
4	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader
0	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	20
9	16
8	12
7	8
6	4
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Optimalisatie Dienstverlening' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.6.4 Subcriterium 4: Kwaliteit – Implementatie

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Implementatie' kan Inschrijver maximaal 15 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een voorlopig cijfer aan toe. Vervolgens komt de Projectgroep bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken en stellen zij in gezamenlijkheid het definitief toe te kennen cijfer vast, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
4	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader
0	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	15
9	12
8	9
7	6
6	3
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Implementatie' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.6.4 Subcriterium 4: Kwaliteit – Rapportage

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Rapportage' kan Inschrijver maximaal 10 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een voorlopig cijfer aan toe. Vervolgens komt de Projectgroep bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken en stellen zij in gezamenlijkheid het definitief toe te kennen cijfer vast, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
4	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader
0	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	10
9	8
8	6
7	4
6	2
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Rapportage' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.6.6 Subcriterium 6: Kwaliteit – Presentatie

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Presentatie' kan Inschrijver maximaal 5 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt na de presentatie eerst individueel en kent daar een voorlopig cijfer aan toe. Vervolgens komt de Projectgroep bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken en stellen zij in gezamenlijkheid het definitief toe te kennen cijfer vast, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
4	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader
0	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	5
9	4
8	3
7	2
6	1
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Presentatie' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.7 Besluit tot Gunning

Voor elke Inschrijving wordt een eindscore berekend. De Inschrijver die het hoogste totaal aantal punten heeft behaald van de subgunningcriteria 1 tot en met 6, heeft de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde eindscore behalen dan wordt het voornemen tot gunning vastgesteld aan die Inschrijver die voor het subgunningcriterium Prijs de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het subgunningcriterium Prijs gelijk blijken, dan vindt een loting door een notaris plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Indien en nadat door de Opdrachtgever een voornemen tot Gunning is vastgesteld, wordt aan alle Inschrijvers gelijktijdig via elektronische post bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. De Opdrachtgever is niet verplicht tot Gunning over te gaan.

Een Inschrijver die tegen het voornemen tot Gunning in rechte wenst op te komen, dient - op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak - niet later dan 20 dagen na het bekend maken van het voornemen tot Gunning een juridische procedure ter zake aanhangig te hebben gemaakt door middel van een betekende kort geding dagvaarding bij de rechtbank in het arrondissement waarin Opdrachtgever is gevestigd.

Indien geen van de afgewezen Inschrijvers binnen genoemde termijn van 20 dagen na bekendmaking van het voornemen tot Gunning een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de afgewezen Inschrijvers menen geen aanspraak te kunnen maken op Gunning van de Opdracht en dat zij geen bezwaren hebben tegen uitvoering van voornoemd voornemen tot Gunning.



Euro Management Consultants

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
info@euromc.nl