

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor **arbodienstverlening**
ten behoeve van: Stichting Voortgezet
Onderwijs Kennemerland

Publicatiedatum:	11 November 2022
Status:	definitief
Referentie:	385691

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN.....	4
1. INLEIDING.....	5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST SVOK EN YUNAH	5
1.2 AANLEIDING VOOR DEZE AANBESTEDING	5
1.3 ORGANISATIE SVOK.....	5
1.3.2 Bonhoeffercollege - Castricum	6
1.3.3 Jac. P. Thijssse College - Castricum.....	6
1.3.4 Castor College - Beverwijk.....	6
1.3.5 Dali - Heemskerk	6
1.3.6 SKILLS vmbo - Heemskerk.....	6
1.3.7 Forta - Heemskerk	7
1.3.8 Supreme College Nederland - Castricum	7
1.3.9 Fourteens.....	7
1.3.10 Service- en Expertisecentrum	7
1.4 TIJDSPAD	8
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	9
2.1 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	9
2.2 VISIE OP DE TOEKOMSTIGE SITUATIE	9
2.3 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	10
2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	11
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	12
3.1 EISEN MET BETREKKING TOT DE ARBODIENSTVERLENER	12
3.2 EISEN MET BETREKKING TOT DE PROBLEEMANALYSE	12
3.3 EISEN MET BETREKKING TOT DE SPREEKURTERUGKOPPELING	13
3.4 EISEN MET BETREKKING TOT HET INPLANNEN VAN AFSPRAKEN BIJ DE BEDRIJFSARTS	13
3.5 EISEN MET BETREKKING TOT DE INDEXERING	13
3.6 EISEN MET BETREKKING TOT DE FACTURATIE	13
3.7 EISEN MET BETREKKING TOT RAPPORTAGES	14
3.8 EISEN MET BETREKKING TOT OVERLEG.....	14
3.9 EISEN MET BETREKKING TOT SOFTWARE	14
3.10 EISEN MET BETREKKING TOT SPREEKURLOCATIE	15
3.11 EISEN MET BETREKKING TOT SECOND OPINION	15
3.12 EISEN MET BETREKKING TOT EVALUATIE	15
4. EISEN AAN INSCHRIJVER	16
4.1 INLEIDING	16
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN	16
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	16
4.4 UITTREKSEL BEROEPS- OF HANDELSREGISTER.....	19
4.5 OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN	20
5. WENSEN EN BEOORDELING	21
5.1 INLEIDING	21
5.2 WENSEN TEN AANZIEN VAN DE KWALITEIT	21
5.3 BEANTWOORDING KWALITEITSWENSVRAGEN	23

5.4 WENSEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN EN TARIEVEN	23
5.5 GUNNINGSMODEL	24
5.6 KWALITEIT	24
5.7 PRIJS	26
5.8 BEPALING EINDSCORE EN RANGORDE	26
6. BEOORDELING INSCHRIJVING	27
6.1 BEOORDELEN VOLLEDIGE EN RECHTSGELDIGE INSCHRIJVING	27
6.2 BEOORDELEN EISEN VAN DE OPDRACHT	27
6.3 BEOORDELEN WENSEN VAN DE OPDRACHT	27
6.4 BEOORDELEN BEWIJSMIDDELEN	27
7. PROCEDURE INSCHRIJVING	28
7.1 AKKOORDVERKLARING	28
7.2 PLANNING	28
7.3 PROCEDURE ALGEMEEN	28
BIJLAGEN	34

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Voorgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene voorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijskwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de Aanbestedingsdocument bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.
Yunah	Yunah Interim Management is procesbegeleider voor deze aanbesteding.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor arbodienstverlening ten behoeve van Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland, hierna ook te noemen SVOK.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst SVOK en Yunah

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland. Yunah treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De Arbeidsomstandighedenwet bepaalt dat iedere werkgever moet beschikken over een basiscontract arbodienstverlening. In het basiscontract worden afspraken gemaakt over de uitvoering van de wettelijke taken waarvoor de werkgever zich moet laten bijstaan door een bedrijfsarts. De werkgever kan een basiscontract arbodienstverlening opstellen via een vangnetregeling of een maatwerkregeling. Bij een vangnetregeling sluit de werkgever een contract af met een gecertificeerde arbodienst die een bedrijfsarts inzet. Bij een maatwerkregeling sluit de werkgever een contract af met een bedrijfsarts zelf.

SVOK heeft momenteel een basiscontract arbodienstverlening via de vangnetregeling. Het contract loopt tot 1 juli 2023. De waarde van het contract inclusief verlengingen overschrijdt naar verwachting de aanbestedingsgrens waardoor de wettelijke verplichting ontstaat tot een Europese aanbesteding.

Naast deze wettelijke reden is ook het feit dat SVOK in 2022, in samenspraak met medewerkers, een visie op duurzame inzetbaarheid heeft ontwikkeld reden voor de aanbesteding. SVOK wil namelijk een arbodienstverlener vinden die maximaal aansluit bij deze visie. De visie van SVOK op duurzame inzetbaarheid staat beschreven in paragraaf 2.2.

1.3 Organisatie SVOK

SVOK is een veelzijdige onderwijsorganisatie in Midden- en Noord-Kennemerland die elke leerling kansrijk onderwijs biedt dat gericht is op een kansrijke toekomst. Dit doen we in verbinding met onze regionale partners, vanuit wederzijds vertrouwen en met een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarbij zijn we vooruitstrevend in ons denken en handelen. SVOK bestaat uit acht scholen en een Service en Expertise Centrum.

Onze maatschappelijke opdracht

Wij helpen kinderen zich te ontwikkelen tot verantwoordelijke wereldburgers met alle competenties die nodig zijn om bij te dragen aan een betere, duurzame wereld; een wereld die leefbaar blijft voor generaties na hen. Wij werken daarin samen in een regio die zich kenmerkt door ondernemerschap, technologische innovatie en creativiteit.

Onze kernwaarden

Wij willen onszelf voortdurend ontwikkelen en zijn vooruitstrevend in onze ambitie, ons onderwijs én onze bijdrage aan de regio. Daartoe werken we op basis van nieuwe inzichten aan het beste onderwijs voor nu, straks en in de toekomst. Wij zoeken daarbij verbinding met elkaar en met onze omgeving, we werken vanuit wederzijds vertrouwen en we voelen ons verantwoordelijk voor het onderwijs dat wij bieden in de regio waarbinnen we werken.

Wij staan voor

SVOK staat voor kansrijk onderwijs voor elke leerling. Onze leeromgeving is veilig en uitdagend en gebaseerd

op een sterke pedagogische en didactische basis. Er is een balans tussen denken, voelen en doen. Wij weten wat wel en wat niet werkt in het voortgezet onderwijs. En als we het niet weten, onderzoeken we het. Om zo steeds een stap te zetten in een onderwijsontwikkeling die bewezen effectief is.

1.3.2 Bonhoeffercollege - Castricum

Eigentijds – Eigenwijs

Het Bonhoeffercollege is een eigentijdse school die op eigen wijze invulling geeft aan onderwijs met kwaliteit. Het moderne en goed uitgeruste schoolgebouw biedt leerlingen een veelheid aan mogelijkheden voor studie en talentontwikkeling, van gymnasium, technasium, atheneum, havo tot mavo (vmbo-tl). Leerlingen met interesse in techniek en bètavakken zijn aan het goede adres bij het Bonhoeffercollege. De school heeft een officieel Technasium en werkt vanaf het brugjaar met iPads in de klas, dat gedifferentieerd leren stimuleert. Daarnaast is er een Business Class voor de meer ondernemende leerlingen.

1.3.3 Jac. P. Thijsse College - Castricum

Onderwijs in een internationale context, met hart voor alle leerlingen en hun toekomst

Het Jac. P. Thijsse College zorgt ervoor dat leerlingen goed voorbereid hun toekomst tegemoet kunnen treden. Zij leven in een wereld die vraagt dat zij soepel en flexibel kunnen handelen in een internationale context. Daarvoor is nodig dat leerlingen een ambitieuze en onderzoekende leerhouding en een empathische levenshouding voor andere levenswijzen en culturen tonen. Het Jac. P. Thijsse College stelt zich ten doel dit bij hen verder te ontwikkelen. De school biedt regulier en tweetalig onderwijs aan op mavo-, havo- en vwo-niveau. JPTeaching staat voor modern en actueel onderwijs, stevig geworteld in de lokale, nationale en internationale maatschappij. Het internationale profiel geldt voor alle leerlingen en heeft twee pijlers: leren op school en leren buiten de school, middels excursies, reizen en uitwisselingen. Het indrukwekkende internationale netwerk van partnerscholen strekt zich uit tot ver buiten Europa.

1.3.4 Castor College - Beverwijk

We zien je!

Met ingang van schooljaar 2022-2023 biedt het Castor College naast havo, atheneum en gymnasium ook mavo en VWO+ onderwijs aan. Atheneum- en gymnasiumleerlingen die wat meer uitdaging nodig hebben, kunnen kiezen voor een VWO+ programma dat aansluit bij hun interesses en hun kennis en onderzoeksvaardigheden vergroot. De school vindt uitdaging, een brede ontwikkeling en samenwerkend leren belangrijk voor alle leerlingen. Ze werken daarom met vier stromen waarbinnen leerlingen zich oriënteren en voorbereiden op het bovenbouwprogramma. Dit zijn vakoverstijgende modules: Science, Business, Art & Design en Sports, Health & Nature.

1.3.5 Dali - Heemskerk

Met aandacht

Het Dalí College gaat uit van de talenten en persoonlijke capaciteiten van de leerling. Met het concept van gepersonaliseerd leren daagt de school iedere leerling uit om zijn of haar persoonlijke leerroute te lopen. Dat houdt in dat leerlingen vakken op een verschillend niveau (mavo/havo) en met verschil in tempo kunnen volgen. In de onderbouw onderzoeken de leerlingen in talentstroomlessen welke sector het best bij hem of haar past. In de bovenbouw kan de leerling naast de theoretische vakken ook nog een beroepsgericht vak volgen, om zo beter voorbereid te zijn op een keuze richting het vervolgonderwijs. Gedurende de schoolloopbaan krijgt de leerling begeleiding door een coach. De school biedt naast mavo en havo ook een Techmavo-havo.

1.3.6 SKILLS vmbo - Heemskerk

Wat zijn jouw skills?

SKILLS vmbo biedt vijf beroepsprofielen met toekomstperspectief. Leerlingen krijgen de mogelijkheid vakken op verschillende niveaus in een verschillend tempo af te sluiten of in een extra vak examen te doen. Met maatwerk geeft de school leerlingen eigenaarschap over het eigen leren, ingebed in een strakke, heldere

structuur waarbinnen veel keuzes mogelijk zijn. In de onderbouw volgen zij theorievakken afgewisseld met praktijkvakken als verzorging, techniek, beeldende vorming, muziek en nieuwe media. Een leerling kan ook direct starten in het Vakcollege Techniek, de sportklas of de horecaklas. Gedurende de hele schoolperiode is er persoonlijke begeleiding.

1.3.7 Forta - Heemskerk

Sterk in Praktijk

Het Forta geeft het onderwijs vorm vanuit de mogelijkheden van de leerling. Hierbij wordt rekening gehouden met het niveau, het tempo, de interesses en de toekomstwensen. Samen met de leermeester stellen de leerling en de ouders de leerdoelen vast. De school kijkt daarbij naar de individuele kwaliteiten en bereidt de leerling voor op de arbeidsmarkt of een mogelijke doorstroom naar de Entree-opleiding. De schoolloopbaan wordt afgesloten met een diploma praktijkonderwijs.

1.3.8 Supreme College Nederland - Castricum

Internationaal top-onderwijs

Het Supreme College Nederland is een gezamenlijk onderwijsinitiatief van het Jac. P. Thijssen College en het Bonhoeffercollege in Castricum. Het Supreme College richt zich speciaal op gemotiveerde leerlingen, zowel van Nederlandse als internationale afkomst. Leerlingen van 14-18 jaar met een internationaal perspectief, die middenin de Nederlandse samenleving willen staan. Ambitieuze, internationale en Nederlandse leerlingen, die vanaf 3 VWO meer uitgedaagd willen worden en anders willen leren. In vier jaar tijd behalen zij twee internationaal sterke diploma's: Middle Years Programme van het International Baccalaureate + VWO.

1.3.9 Fourteens

De school waar je eerder, later óf anders kunt invliegen

Fourteens is 10-14 onderwijs, een samenwerking van Stichting Fedra, het Castor College, het Dali College, SKILLS vmbo en SVOK. Leerlingen uit groep 7 en 8 van de basisschool zitten samen met leerlingen uit klas 1 en 2 van het voortgezet onderwijs op één school. Zij volgen bij Fourteens een individuele leerroute met oog voor kennis, vaardigheden, creativiteit én groepsgevoel. Door de kleinschalige setting is er meer ruimte en tijd om te ontdekken wat elke leerling kan. Vakken worden in samenhang en thematisch aangeboden, waardoor lesstof meer betekenis krijgt. Als leerlingen daaraan toe zijn, gaan ze ook lessen volgen in het voortgezet onderwijs. Ze stromen uiterlijk in de derde klas weer in op een reguliere school. Kortom, een optimale voorbereiding op een geleidelijk overstap naar het voortgezet onderwijs, van vmbo tot gymnasium.

1.3.10 Service- en Expertisecentrum

SVOK heeft een Service- en Expertisecentrum (SEC) dat ondersteunende en adviserende diensten aanbiedt binnen de gehele organisatie op het gebied van HR, financiën, facilitaire dienstverlening, ICT, communicatie en kwaliteitsbeleid. Een aantal processen wordt centraal beheerd zodat de scholen zich maximaal op het primaire proces kunnen richten. Daarnaast adviseert en ondersteunt het SEC de bestuurder bij de strategische beleidsvoorbereiding en -uitvoering.

1.4 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

11 november 2022	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
2 december 2022, 12:00 uur	Sluiting 1e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden).
9 december 2022	Verzenden 1e Nota van Inlichtingen.
16 december 2022, 12:00 uur	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen n.a.v. de eerste Nota van Inlichtingen door Inschrijver.
23 december 2022	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen.
27 januari 2023, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door SVOK.
t/m 9 maart 2023	Beoordelen Inschrijvingen/goedkeuren gunningsadvies.
10 maart 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing.
17 maart 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de SVOK gevraagde bewijsmiddelen.
31 maart 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1 april 2023 t/m 30 juni 2023	Implementatieperiode
1 juli 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel is een basiscontract voor arbodienstverlening af te sluiten waarmee SVOK voldoet aan alle wettelijke taken in het kader van verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden (Wet Verbetering Poortwachter en Arbeidsomstandighedenwet) die door een bedrijfsarts moeten worden uitgevoerd waaronder:

- verzuimbegeleiding conform geldende richtlijnen en wetgeving waaronder:
 - o verzuimspreekuren;
 - o (bijstelling) probleemanalyses inclusief FML;
 - o spreekuurterugkoppelingen;
 - o actuele oordelen;
 - o medische informatie inclusief FML voor WIA-aanvraag;
 - o verwijzing i.v.m. behandeling of onderzoek;
 - o opvragen medische informatie bij behandelaar;
 - o overleg met behandelaar;
 - o visie bedrijfsarts i.v.m. een deskundigenoordeel.
- preventieve gesprekken;
- bezoeken van de werkplek indien de bedrijfsarts dat wenst;
- informeren over en organiseren van second opinion;
- overleg tussen de bedrijfsarts en de preventiemedewerker;
- overleg tussen de bedrijfsarts en de personeelsvertegenwoordiging indien gewenst;
- onderzoek, advisering en melding van beroepsziekten.

2.2 Visie op de toekomstige situatie

In 2022 heeft SVOK, in samenspraak met medewerkers, een visie ontwikkeld op duurzame inzetbaarheid, die is weergegeven in onderstaande afbeelding:



Gezond en met plezier

SVOK staat voor goed onderwijs voor alle leerlingen in Midden- en Noord-Kennemerland. Om goed onderwijs te kunnen geven, heeft SVOK medewerkers nodig die gezond, veilig en met plezier hun werk kunnen doen. SVOK vindt het belangrijk dat medewerkers hun loopbaan als waardevol ervaren: passend bij de eigen waarden en interesses, waardevol voor collega's en voor de organisatie als geheel.

SVOK streeft naar het vergroten van de inzetbaarheid van haar medewerkers: hoe zorgen we ervoor dat medewerkers fysiek en mentaal in staat zijn en blijven hun werk gezond en met plezier te doen en hoe bevorderen we welbevinden en optimaal functioneren?

Het verbindende gesprek

Medewerkers en leidinggevenden hebben hierbij een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Medewerkers nemen eigen regie en zijn verantwoordelijk voor hun eigen duurzame inzetbaarheid. Leidinggevenden ondersteunen medewerkers en bevorderen die eigen regie middels het verbindende gesprek over vitaliteit, je sterk in je werk voelen, werkplezier, loopbaan en persoonlijke ontwikkeling en een goede werk-privé balans. Het met regelmaat bespreken van duurzame inzetbaarheid leidt tot bewustwording en brengt beweging op gang.

Investeren - faciliteren - onderzoeken - informeren

SVOK biedt haar medewerkers de mogelijkheid hun actuele inzetbaarheid in kaart te brengen en aan de slag te gaan met factoren die de inzetbaarheid vergroten. SVOK investeert in duurzame inzetbaarheid door het faciliteren van gerichte acties ter bevordering van de inzetbaarheid. Dit kunnen zowel acties voor de individuele medewerker zijn als acties op schoolniveau.

Stichting
Voortgezet Onderwijs Kennemerland

Ondanks aandacht voor duurzame inzetbaarheid kan er sprake zijn van arbeidsongeschiktheid door ziekte waardoor de medewerker niet (volledig) in staat is het werk te doen. Iedereen is wel eens ziek en dat is niet te voorkomen. Dit wordt het natuurlijke of biologische verzuim genoemd. Het overige ziekteverzuim wordt veroorzaakt door factoren die wel zijn te beïnvloeden. Door aandacht te besteden aan duurzame inzetbaarheid streeft SVOK naar optimaal welbevinden en functioneren van haar medewerkers met als gevolg een stijging van de inzetbaarheid van haar medewerkers en een daling van het ziekteverzuim.

SVOK streeft naar optimale re-integratiebegeleiding voor medewerkers die uitvallen door ziekte zodat zij op een verantwoorde en zo snel als medisch mogelijke manier kunnen terugkeren naar werk. SVOK wil haar medewerkers bij ziekte laten begeleiden door een bedrijfsarts zelf en niet door een persoon die in taakdelegatie van de bedrijfsarts werkt.

De leidinggevenden van SVOK zijn eindverantwoordelijk voor de re-integratie. SVOK heeft een register casemanager (RCCM) in dienst die leidinggevenden en medewerkers ondersteunt bij de re-integratie. De register casemanager is gekwalificeerd en gespecialiseerd in re-integratiebegeleiding en in het vertalen van de spreekuurterugkoppelingen van de bedrijfsarts naar concrete re-integratie-afspraken. De register casemanager is eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden voor vragen over de re-integratie. Hierdoor is contact tussen de bedrijfsarts en leidinggevenden slechts incidenteel nodig.

2.3 Looptijd van de overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 juli 2023 en heeft een looptijd van twee jaar en eindigt van rechtswege op 30 juni 2025. De Overeenkomst wordt na de initiële looptijd, automatisch verlengd voor wederom twee jaar, tenzij Opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële/dan geldende looptijd van de Overeenkomst, schriftelijk kenbaar maakt niet van de verlengingsoptie gebruik te maken. Bij verlengingen kunnen (beperkte) inhoudelijke wijzigingen worden doorgevoerd, mits het oorspronkelijke voorwerp van de Overeenkomst niet wezenlijk wordt gewijzigd. De totale maximale duur van de opdracht inclusief verlengingen is acht jaar, dus tot 1 juli 2031.

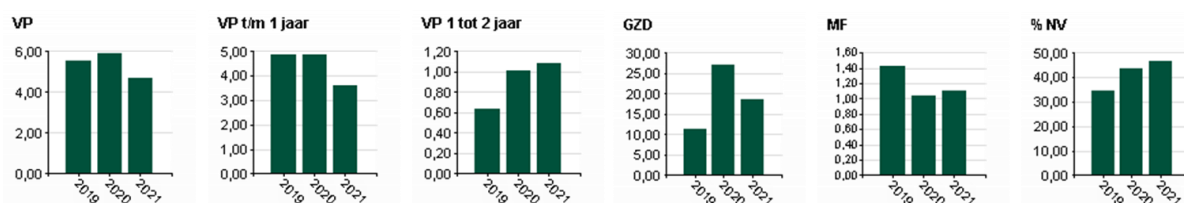
De concept Overeenkomst en de concept verwerkersovereenkomst, behorende bij deze aanbesteding, zijn als bijlagen toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

2.4 Omvang van de opdracht

Bij SVOK werken 735 medewerkers (peildatum 1 september 2022) verdeeld over negen organisatieonderdelen (acht scholen en een Service- en Expertisecentrum, zie §1.3).

Elke school heeft een schoolleiding bestaande uit een directeur of rector/conrector en teamleiders. Het SEC heeft een directeur. Van alle SVOK-medewerkers is 69% werkzaam in een onderwijsfunctie (zoals docent, onderwijsassistent), 26% in een ondersteunende functie (zoals roosterplanner, conciërge) en 5% in een leidinggevende functie. Alle medewerkers van SVOK kunnen gebruik maken van de in te kopen arbodienstverlening. Tijdens officiële schoolvakanties wordt er in mindere mate een beroep gedaan op arbodienstverlening.

Tabel 1 geeft voor de jaren 2019 t/m 2021, op SVOK-niveau, informatie over het verzuimpercentage (VP), de gemiddelde verzuimduur in dagen (GZD), de meldingsfrequentie (MF) en het percentage nulverzuim (%NV).



Tabel 1: verzuimpercentage (VP), gemiddelde verzuimduur in dagen (GZD), meldingsfrequentie (MF) en percentage nulverzuim (%NV) bij SVOK in 2019 t/m 2021.

Tabel 2 geeft voor de jaren 2019 t/m 2021, per leeftijdsklasse, informatie over het verzuimpercentage (VP), de gemiddelde verzuimduur in dagen (GZD), de meldingsfrequentie (MF) en het percentage nulverzuim (%NV).

Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland

		Verzuimpercentage			Verzuimpercentage t/m 1 jaar			Verzuimpercentage 1 tot 2 jaar			Gemiddelde verzuimduur			Meldingsfrequentie			Percentage nulverzuim		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Leeftijdsklasse	< 25	0,59	0,71	1,44	0,59	0,71	1,44	0,00	0,00	0,00	1,73	5,11	4,00	1,08	0,45	0,61	66,67	83,72	85,96
	25 - 34	3,73	4,46	3,14	3,72	4,45	2,35	0,00	0,01	0,79	8,35	17,76	6,57	1,62	1,03	1,19	27,01	43,24	43,23
	35 - 44	3,19	4,50	6,12	3,18	4,05	5,03	0,00	0,45	1,10	10,34	13,77	16,94	1,37	1,20	1,27	36,78	41,62	35,67
	45 - 54	5,32	3,98	3,48	4,48	3,38	3,10	0,85	0,60	0,39	13,70	35,23	12,35	1,40	0,97	1,06	34,93	45,75	42,11
	55 - 64	7,30	8,64	5,34	6,13	6,73	3,35	1,18	1,92	1,99	9,09	33,50	30,12	1,40	1,06	1,04	31,97	35,68	40,93
Totaal		5,52	5,87	4,68	4,88	4,86	3,60	0,64	1,01	1,09	11,25	26,92	18,48	1,43	1,05	1,10	34,67	43,56	46,77

Tabel 2: verzuimpercentage, gemiddelde verzuimduur in dagen, meldingsfrequentie en percentage nulverzuim per leeftijdsklasse bij SVOK in 2019 t/m 2021.

In 2021 zijn door de arbodienstverlener de volgende activiteiten uitgevoerd. Hier was 8 uur per week voor beschikbaar gedurende 40 weken (tijdens de schoolvakanties wordt nauwelijks gebruik gemaakt van de bedrijfsarts):

- 317 gesprekken tijdens ziekteverlof;
- 32 preventieve gesprekken;
- 89 probleemanalyses;
- 44 Functie Mogelijkheden Lijsten;
- 17 actuele oordelen en medische informatie WIA;
- Wekelijks een half uur telefonisch overleg met casemanager inzetbaarheid van SVOK.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de arbodienstverlener

3.1.1.	Inschrijver verricht alle wettelijke taken in het kader van verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden (Wet Verbetering Poortwachter en Arbeidsomstandighedenwet) die door een bedrijfsarts moeten worden uitgevoerd waaronder: - verzuimbegeleiding conform geldende richtlijnen en wetgeving waaronder: - o verzuimspreekuren; - o (bijstelling) probleemanalyses inclusief FML; - o spreekuurterugkoppelingen; - o actuele oordelen; - o medische informatie inclusief FML voor WIA-aanvraag; - o verwijzing i.v.m. behandeling of onderzoek; - o opvragen medische informatie bij behandelaar; - o overleg met behandelaar; - o visie bedrijfsarts i.v.m. een deskundigenoordeel. - preventieve gesprekken; - bezoeken van de werkplek indien de bedrijfsarts dat wenst; - informeren over en organiseren van second opinion; - overleg tussen de bedrijfsarts en de preventiemedewerker; - overleg tussen de bedrijfsarts en de personeelsvertegenwoordiging indien gewenst; - onderzoek, advisering en melding van beroepsziekten.
3.1.2	Inschrijver werkt met een BIG-gecertificeerde bedrijfsarts die werkt volgens de NVAB-richtlijnen, de STECR-werkwijzers en de visie van SVOK op duurzame inzetbaarheid. SVOK staat open voor zowel een zelfstandige bedrijfsarts als een bedrijfsarts die via een gecertificeerde arbodienst werkzaam is.
3.1.3	Inschrijver levert een vaste bedrijfsarts en levert een vaste vervangende bedrijfsarts bij geplande en ongeplande afwezigheid van de vaste bedrijfsarts.

3.2 Eisen met betrekking tot de probleemanalyse

3.2.1	De bedrijfsarts maakt de probleemanalyse op zo'n manier dat alle elementen uit het format van de probleemanalyse van UWV zijn opgenomen.
3.2.2	Ten behoeve van de probleemanalyse spreekt de bedrijfsarts de medewerker zelf. De bedrijfsarts werkt dus niet in taakdelegatie.
3.2.3	Als er geen sprake is van benutbare mogelijkheden geeft de bedrijfsarts in de probleemanalyse aan conform welk UWV-criterium dit is vastgesteld.
3.2.4	De bedrijfsarts verstrekt de probleemanalyse binnen twee werkdagen na het spreekuur aan de medewerker en SVOK. Zie §3.9.2 voor de manier van verstrekken aan SVOK.

3.3 Eisen met betrekking tot de spreekuurterugkoppeling

3.3.1	De bedrijfsarts maakt na elk spreekuur een terugkoppeling, tenzij de bedrijfsarts op basis van het spreekuur een (bijstelling van de) probleemanalyse maakt. In deze spreekuurterugkoppeling staat minimaal vermeld: - of er sprake is van arbeidsongeschiktheid door ziekte en zo ja; - of de oorzaak van ziekte werk gerelateerd is; - wat de functionele mogelijkheden en beperkingen zijn; - wat de prognose tot volledige inzetbaarheid is; - of de behandeling adequaat is; - welke re-integratiestappen kunnen worden gezet; - welke interventies werkgever kan inzetten.
3.3.2	Ten behoeve van de spreekuurterugkoppeling spreekt de bedrijfsarts de medewerker zelf. De bedrijfsarts werkt dus niet in taakdelegatie.
3.3.3	Als er geen sprake is van benutbare mogelijkheden geeft de bedrijfsarts in de spreekuurterugkoppeling aan conform welk UWV-criterium dit is vastgesteld.
3.3.4	De bedrijfsarts verstrekt de spreekuurterugkoppeling binnen twee werkdagen na het spreekuur aan de medewerker en SVOK. Zie §3.9.2 voor de manier van verstrekken aan SVOK.

3.4 Eisen met betrekking tot het inplannen van afspraken bij de bedrijfsarts

3.4.1	Inschrijver plant een eerste afspraak met de bedrijfsarts nadat SVOK hiertoe opdracht heeft gegeven. Deze eerste afspraak vindt uiterlijk binnen tien werkdagen na het verzoek van SVOK plaats.
3.4.2	De eerste afspraak bij de bedrijfsarts vindt fysiek plaats tenzij SVOK akkoord is met een telefonische of online afspraak.
3.4.3	De bedrijfsarts maakt tijdens de afspraak een vervolgspraak met de medewerker en vermeldt de datum en het tijdstip van de vervolgspraak in de spreekuurterugkoppeling of probleemanalyse. Indien de bedrijfsarts het niet nodig acht een vervolgspraak in te plannen, dan beschrijft de bedrijfsarts de reden daarvoor in de terugkoppeling of probleemanalyse. Tevens geeft de bedrijfsarts de criteria aan op basis waarvan een vervolgspraak wel noodzakelijk is.
3.4.4	Medewerkers kunnen zelf, zonder tussenkomst van SVOK, een afspraak maken met de bedrijfsarts voor een preventief gesprek als ze vragen hebben over hun gezondheid in relatie tot werk. De bedrijfsarts maakt geen terugkoppeling van het preventieve gesprek. De bedrijfsarts houdt wel bij hoeveel preventieve gesprekken er zijn geweest (zie §3.8 Eisen met betrekking tot rapportages).

3.5 Eisen met betrekking tot de indexering

3.5.1	Voor het eerst per 1 januari 2025, daarna jaarlijks per 1 januari, kunnen tarieven worden geïndexeerd volgens de volgende index: Prijs van arbeid; index 2015 = 100; bedrijfstak Gezondheids- en welzijnzorg; jaarmutatie januari 2024 – december 2025 (StatLine - Prijs van arbeid; index 2015 = 100; nationale rekeningen (cbs.nl)).
-------	--

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.6.1	Inschrijver factureert een vast bedrag per medewerker per jaar inclusief BTW waarbij Inschrijver geen BTW in rekening brengt over BTW onbelaste diensten, conform geldende fiscale wetten en regelgeving. Inschrijver rekent het vaste bedrag per jaar om naar een maandbedrag dat Inschrijver maandelijks in rekening brengt. Aan het einde van het kalenderjaar volgt een verrekening op basis van het feitelijke aantal medewerkers.
3.6.2	Onder het vaste bedrag per medewerker vallen alle wettelijke taken in het kader van ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden die door een bedrijfsarts moeten worden uitgevoerd (Wet Verbetering Poortwachter en Arbeidsomstandighedenwet) evenals alle verrichtingen die nodig

	zijn om de in hoofdstuk 3 genoemde eisen aan de dienstverlening uit te voeren zoals het maken van afspraken, rapportages en overleggen.
3.6.3	Eventuele verrichtingen buiten het vaste tarief om worden achteraf gefactureerd op basis van een offerte.

3.7 Eisen met betrekking tot rapportages

3.7.1	Inschrijver levert in de maand juli een half jaarrapportage op over de maanden januari t/m juni van het lopende jaar en in de maand januari een jaarrapportage over het afgelopen kalenderjaar.
3.7.2	De in §3.8.1 genoemde rapportages geven minimaal informatie over: - het aantal gehouden spreekuren in het kader van ziekteverzuim; - het aantal gehouden preventieve spreekuren; - het percentage werk gerelateerd verzuim; - de gesignaleerde werk gerelateerde risico's/trends t.b.v. beleid duurzame inzetbaarheid; - de gesignaleerde niet werk gerelateerde risico's/ trends t.b.v. beleid duurzame inzetbaarheid; - het aantal meldingen van beroepsziekten; - overige opgedane ervaringen m.b.t. ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden.
3.7.3	Inschrijver levert de in §3.8.1 rapportages zowel op organisatieniveau (= SVOK) als voor de 9 organisatieonderdelen.

3.8 Eisen met betrekking tot overleg

3.8.1	Op basis van de jaarrapportage vindt er jaarlijks overleg plaats tussen bedrijfsarts en - SVOK (o.a. directeur service- en expertisecentrum, register casemanager en preventiemedewerker); - een vertegenwoordiging van de leiding van de 9 organisatieonderdelen (een afspraak per organisatieonderdeel, dus 9 afspraken).
3.8.2	De bedrijfsarts heeft eens per week een half uur telefonisch overleg met de register casemanager van SVOK.
3.8.3	De bedrijfsarts is beschikbaar voor incidenteel telefonisch overleg met leidinggevendenden van SVOK.
3.8.4	De bedrijfsarts is beschikbaar voor contact met de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van SVOK.
3.8.5	Na gunning stellen partijen gezamenlijk een escalatieladder vast.

3.9 Eisen met betrekking tot software

3.9.1	De arbodienstverlener zorgt voor een geautomatiseerde verbinding met het personeelsinformatiesysteem waar SVOK mee werkt (momenteel RAET) en waarin SVOK ziek- en hersteldmeldingen registreert. Het personeelsinformatiesysteem waar SVOK mee werkt, is leidend voor de verzuimregistratie.
3.9.2	Inschrijver zorgt ervoor dat de probleemanalyses en spreekuurterugkoppelingen binnen twee werkdagen na het spreekuur in het personeelsinformatiesysteem van SVOK zichtbaar zijn zonder dat SVOK daar werk aan heeft.

3.10 Eisen met betrekking tot spreekuurlocatie

3.10.1	De Inschrijver beschikt over een spreekuurlocatie in de regio Castricum/Heemskerk/Beverwijk.
--------	--

3.11 Eisen met betrekking tot second opinion

3.11.1	Inschrijver zorgt voor uitvoering van het recht op second opinion als de medewerker het oordeel van de bedrijfsarts wil laten voorzien van een second opinion door een andere bedrijfsarts.
3.11.2	Inschrijver borgt dat de medewerker binnen tien werkdagen bij een second opinion bedrijfsarts terecht kan.
3.11.3	Inschrijver zorgt voor informatieverstrekking aan de medewerker over het proces met betrekking tot een second opinion.

3.12 Eisen met betrekking tot evaluatie

3.12.1	Een half jaar na het ingaan van de Overeenkomst vindt er een evaluatie plaats met Inschrijver over de kwaliteit van de geboden dienstverlening. Bij een positieve evaluatie zullen de evaluaties vervolgens jaarlijks plaats vinden.
3.12.2	De criteria voor een positieve evaluatie door SVOK zijn: - Voldoen aan de eisen en kwaliteitswensen zoals geformuleerd in dit document; - De klik in de samenwerking tussen de bedrijfsarts en SVOK.
3.12.3	Als de evaluatie negatief uitpakt, zorgt Inschrijver binnen vier weken voor een verbetervoorstel.
3.12.4	Indien Inschrijver een arbodienst is: Als het verbetervoorstel niet leidt tot een door SVOK ervaren voldoende samenwerking vanwege het ontbreken van een klik in de samenwerking tussen de bedrijfsarts en SVOK, dan zorgt Inschrijver voor een andere bedrijfsarts. Indien Inschrijver een zelfstandige bedrijfsarts is: Als het verbetervoorstel niet leidt tot een door SVOK ervaren voldoende samenwerking vanwege het ontbreken van een klik in de samenwerking tussen de bedrijfsarts en SVOK, dan zal SVOK de Overeenkomst bij de eerste verlengingsmogelijkheid niet verlengen.

3.13 Eisen met betrekking tot de Verwerkersovereenkomst

3.13.1	Na gunning zal er met de winnende Inschrijver een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten. Hierbij zal de bijlage 'Concept Verwerkersovereenkomst' gehanteerd worden. Na de definitieve gunning zal de inhoud van de Verwerkersovereenkomst (op initiatief van Opdrachtgever) wordt afgestemd met de Functionaris Gegevensbescherming van Opdrachtgever. Voorts dat indien er binnen 3 (drie) maanden, en voor de implementatie van de arbodienstverlening, na het ondertekenen van de Raamovereenkomst overeenstemming over de inhoud van de Verwerkersovereenkomst bereikt dient te zijn, en dat bij ontbreken daarvan de Aanbestedende Dienst kan overgaan tot ontbinding van de Raamovereenkomst.
--------	--

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat u moet invullen en aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie §7.3.14).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving moet worden ingediend.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

- passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's;
- overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Inschrijver heeft minimaal vijf jaar ervaring met arbodienstverlening bij een organisatie met meer dan 400 medewerkers.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage Antwoordformulier Referentie.

De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie §7.3.15 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.3.4 BIG certificering (technische bekwaamheid)

Conform eis 3.1.2

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het voldoen aan de vereisten van de BIG certificering kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het geldige bewijs van BIG certificering van de in te zetten bedrijfsarts(en).

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van BIG certificering te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

4.5 Overzicht in te dienen documenten

Onderstaand een overzicht van de door Inschrijver in te dienen documenten.

Document	Indienen bij Inschrijving	Op verzoek indienen	Indienen door álle combinanten ¹
Bijlage UEA: Inschrijver + Derden waar een beroep op wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.	Ja	Nee	Ja
Uitsluitend indien iemand anders dan de in het handelsregister vermelde bevoegde vertegenwoordiger de UEA ondertekent: een separate volmacht/machtiging die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.	Ja	Nee	Ja
Uitsluitend indien Inschrijver een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (zie UEA Deel II C): een verklaring van betreffende onderaannemer waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.	Nee	Ja	Ja
Uitsluitend indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van zijn moedermaatschappij/holding: een verklaring van zijn moedermaatschappij/holding verstrekken, waarin deze zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door Inschrijver op te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de raamovereenkomst voortvloeien.	Ja	Nee	Ja
Bijlage Antwoordformulier Referentie	Ja	Nee	Nee
Schriftelijke bevestiging, door betreffende referent, van de juistheid van het Antwoordformulier Referentie	Nee	Ja	Nee
Bijlage Antwoordformulier Kwaliteitswensvragen	Ja	Nee	Nee
Gedragsverklaring Aanbesteden	Nee	Ja	Ja
Verklaring betalingsgedrag	Nee	Ja	Ja
Bewijsmiddelen inzake financiële en economische draagkracht	Nee	Ja	Ja
Bewijsmiddelen inzake kwaliteitszorg	Nee	Ja	Ja
Bewijsmiddelen inzake BIG Certificering	Nee	Ja	Ja

¹ Indien sprake is van inschrijven door een combinatie (zie UEA Deel II A, 'Wijze van deelneming').

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

SVOK heeft de volgende kwaliteitswensen opgesteld, waarop van Inschrijver een antwoord wordt verwacht. De beantwoording voegt Inschrijver bij zijn Inschrijving in TenderNed.

Kwaliteitswens 1: visie op duurzame inzetbaarheid	
Achtergrond en doelstelling	SVOK zoekt een arbodienstverlener die in haar werkwijze maximaal aansluit op de visie van SVOK op duurzame inzetbaarheid.
Vraagstelling	Hoe sluit de werkwijze van Inschrijver aan op de visie van SVOK op duurzame inzetbaarheid zoals beschreven in §2.2? Maximaal 1 A4
Beoordeling en waardering	De mate waarin de kernelementen van de visie van SVOK op duurzame inzetbaarheid terug komen in de werkwijze van Inschrijver.

Kwaliteitswens 2: spreekuurterugkoppeling	
Achtergrond en doelstelling	SVOK hecht grote waarde aan de kwaliteit van de spreekuurterugkoppeling van de bedrijfsarts omdat die de basis vormt voor de re-integratiebegeleiding.
Vraagstelling	Hoe ziet een terugkoppeling er concreet uit? Inschrijver stelt een voorbeeld terugkoppeling op voor twee casussen: 1) Een docent die vanwege langdurig ervaren werkdruk is uitgevallen. De afgelopen drie weken waren er geen re-integratiemogelijkheden volgens de bedrijfsarts. Medewerker is nu weer bij de bedrijfsarts geweest. Het gaat beter met haar en ze kan een start maken met haar re-integratie, maar nog niet als docent. 2) Er is al langere tijd spanning in de arbeidsrelatie tussen een onderwijs-assistent en de leidinggevende. De medewerker weet niet meer wat te doen en bezoekt de bedrijfsarts. De bedrijfsarts constateert dat er geen sprake is van ziekte, maar dat de medewerker zich zo rot voelt doordat de arbeidsrelatie verstoord is. Maximaal 2 A4
Beoordeling en waardering	SVOK beoordeelt de terugkoppeling op de volgende punten: - In hoeverre staan de punten zoals geformuleerd in de eis in §3.3.1 in de terugkoppeling? - In hoeverre geeft de bedrijfsarts extra informatie ter bevordering van de inzetbaarheid? - Hoe concreet is de terugkoppeling? - Hoe begrijpelijk is de terugkoppeling?

Kwaliteitswens 3: spoedaanvragen spreekuur bedrijfsarts	
Achtergrond en doelstelling	In situaties waarbij er bij SVOK twijfel is of er een medische grond is voor de arbeidsongeschiktheid wil SVOK dat een medewerker sneller dan de in eis 3.4.1 genoemde tien werkdagen een afspraak met de bedrijfsarts heeft. SVOK wil weten hoe snel (uiteraard met behoud van kwaliteit) Inschrijver dit kan organiseren, terwijl Inschrijver blijft voldoen aan de eisen in hoofdstuk 3.
Vraagstelling	Hoe snel vindt een spoedafspraak met een bedrijfsarts plaats? Maximaal 1 A-4
Beoordeling en waardering	SVOK beoordeelt en waardeert deze vraag op basis van de snelheid waarmee een medewerker bij een bedrijfsarts terecht kan.

Kwaliteitswens 4: Implementatie	
Achtergrond en doelstelling	SVOK wil goed in beeld hebben wat de Inschrijver doet qua implementatie en hoe de Inschrijver de implementatie gaat uitvoeren.
Vraagstelling	Hoe ziet het implementatieplan van Inschrijver eruit waarbij ingegaan wordt op de volgende zaken?: - SVOK wil zo min mogelijk werk hebben aan de implementatie. In het implementatieplan moet staan welke acties Inschrijver verwacht van SVOK inclusief de gevraagde tijdsinvestering. - SVOK wil een zorgvuldige overdracht van de huidige bedrijfsarts naar de toekomstige bedrijfsarts. In het implementatieplan moet staan hoe deze overdracht verloopt en welke verantwoordelijkheden de oude en de nieuwe dienstverlener hebben in de verschillende fases van dit proces. - SVOK wil dat de medische dossiers bij de oude arbodienstverlener worden verwijderd. In het implementatieplan moet staan wanneer de medische dossiers worden verwijderd en hoe hierover gerapporteerd wordt. - SVOK wil een duidelijk tijdpad hebben voor de implementatie. In het implementatieplan moet een tijdpad staan. - SVOK heeft als eis dat Inschrijver ervoor zorgt dat de probleemanalyses en terugkoppelingen binnen 48 uur in het personeelsinformatiesysteem van SVOK zichtbaar zijn. In het implementatieplan moet staan hoe Inschrijver dit gaat uitvoeren. - SVOK wil geen risico's lopen in de overdracht van de ene arbodienstverlener naar andere. In het implementatieplan moeten de risico's van de implementatie staan inclusief de acties die de risico's minimaliseren. - Overige nog niet genoemde punten die relevant zijn om de implementatie tot een succes te maken. Maximaal 4 A4
Beoordeling en waardering	SVOK beoordeelt deze vraag op de volgende punten: - In hoeverre komen de punten zoals geformuleerd in de vraagstelling terug? - In hoeverre wordt er extra informatie gegeven ter bevordering van een succesvolle implementatie? - Hoe concreet is het implementatieplan? - Hoe begrijpelijk is het implementatieplan?

5.3 Beantwoording kwaliteitswensvragen

Voor het antwoord van Inschrijver op de wensvragen 1 t/m 4 dient gebruik te worden gemaakt van bijlage 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvragen', bij voorkeur onder de bestandsnaam 'Antwoordformulier Wensvraag 1 (en 2 en 3 en 4).pdf'.

De omvang van de beantwoordingstekst voor alle wensvragen is aangegeven per wensvraag en mag tezamen mag niet meer dan acht (8) A4 beslaan. De maximale omvang is inclusief afbeeldingen, witruimte, eventuele bijlage(n), etc. De in bijlage 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvragen' opgenomen vraagtekst wordt niet meegenomen bij het bepalen van de omvang van de beantwoording.

Bij overschrijding van de maximale omvang zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en niet (verder) worden beoordeeld. De omvang van de tekst wordt gemeten met de volgende instellingen van MS-Word:

- Font: Verdana 9 punten;
- Tekenafstand: standaard;
- Regelaafstand: ten minste 12 punten;
- Marges: boven, onder, links en rechts: 2,5 cm.

Deze instellingen gelden voor alle antwoorden, eventueel daarbij te voegen bijlagen, gebruikte afbeeldingen, tabellen en dergelijke.

SVOK raadt Inschrijver met klem af om de instellingen van het verstrekte antwoordformulieren en in te vullen documenten aan te passen.

SVOK gaat de beantwoording van de wensvragen tijdens de uitvoering toetsen aan de werkelijkheid.

5.4 Wensen ten aanzien van prijzen en tarieven

SVOK wil arbodienstverlening inkopen op basis van een vast tarief per medewerker per jaar inclusief BTW waarbij Inschrijver geen BTW in rekening brengt over BTW onbelaste diensten conform geldende fiscale wet- en regelgeving.

Het vaste tarief per medewerker is all-in. Onder all-in wordt verstaan dat ook de volgende zaken hieronder vallen: administratie, overhead, materiaal, reis- en/of verblijfskosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg.

SVOK beoordeelt de prijs op basis van de hoogte van de totale aanneemsom. De totale aanneemsom bestaat uit het vaste tarief per jaar plus de overige kosten die nodig zijn om de dienstverlening uit te voeren (zie het prijzenblad).

5.5 Gunningsmodel

In onderstaande tabellen zijn de kwaliteitswensen op hoofdlijnen weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn per sub-gunningscriterium.

Wens	Waardering	Wegingsfactor	Maximale (gewogen) score
Kwaliteit			
Kwaliteitswens 1: visie op duurzame inzetbaarheid	1 - 10	15	150
Kwaliteitswens 2: spreekuurterugkoppeling	1 - 10	25	250
Kwaliteitswens 3: spoedaanvragen spreekuur bedrijfsarts	1 - 10	10	100
Kwaliteitswens 4: implementatie	1 - 10	10	100
Subtotaal kwaliteit			600
Prijs			
Totale aanneemsom	0 - 10	40	400
Totaal		100	1.000

Inschrijvers moeten voor de kwaliteitswensvragen 1 t/m 4 minimaal 70% van de maximale kwaliteitscore behalen, dus 70% van 600 = 420 punten (niet afgerond). Inschrijvingen met een lagere score dan het minimaal benodigde aantal punten worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld, uitgesloten van verdere deelname aan de procedure en dus niet opgenomen in de rangorde.

5.6 Kwaliteit

SVOK hanteert onderstaande generieke beoordelings- en waarderingsmaatstaf voor de beoordeling van de antwoorden van de Inschrijvers op de wensen.

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop de antwoorden van Inschrijver op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van elk antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten. In de kern gaat het erom dat helder is wat wordt aangeboden, hoe een en ander werkt of welk resultaat daaruit kan worden verwacht, hoe de werking te volgen of te zien is, welke zekerheid (geloof/vertrouwen/ervaring) bestaat dat het beoogde resultaat bereikt wordt én in welke mate dit alles voor SVOK van toegevoegde waarde is. Deze redenering kan op andere manieren en in andere volgordes worden opgebouwd en in diverse andere bewoordingen worden geduid. Onderstaand de losse beoordelingsaspecten die een rol spelen in de waardering van de ingediende antwoord(en).	
Volledig / compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	Inschrijver geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor SVOK van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor SVOK toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Uitstekend	=	10 punten
Goed	=	8 punten
Voldoende	=	6 punten
Matig	=	4 punten
Slecht	=	1 punt
Onbeantwoord	=	Onvolledige Inschrijving

Deze beoordelingsmaatstaf wordt bij iedere wens toegepast.

Waardering

De waarderingen 1, 4, 6, 8, 10 worden gegeven op de beoordeling van het samenstel van de aspecten volledig/compleet, relevant, concreet, effectief en toetsbaar.

Deze aspecten beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven. De beoordeling loopt langs de lijn van de logische redenering.

5.7 Prijs

De laagste prijs is P(laag). De Inschrijver die het laagst heeft ingeschreven en voldoende punten heeft behaald bij de kwalitatieve beoordeling, krijgt het maximaal aantal punten (10, gewogen is dit 400). De aangeboden prijs van de andere inschrijvers is P(inschrijver). Zij krijgen een score die als volgt berekend wordt:

$$\text{Score} = 10 - 10 \times \frac{\log\left(\frac{P(\text{inschrijver})}{P(\text{laag})}\right)}{\log(1,5)}$$

De score mag niet negatief zijn. Indien de berekening leidt tot een getal lager dan nul, dan wordt de score vastgesteld op nul. Een (fictief) voorbeeld van de toepassing van deze formule op verschillende aangeboden prijzen:

Inschrijver	Prijs	Punten (max. 10)
A	112.000	10,00
B	120.000	8,30
C	114.000	9,56
D	125.000	7,29
E	116.000	9,13

Bovenstaande punten (waardering) worden hierna per Inschrijving vermenigvuldigd met een wegingsfactor (zie §5.5) om te komen tot een gewogen score.

5.8 Bepaling eindscore en rangorde

De totale eindscore van Inschrijvers wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald, dan wordt voor die Inschrijvers de onderlinge rangorde bepaald door de (gewogen) score op het sub-gunningscriterium kwaliteit. Indien de dan resulterende rangorde tot gevolg heeft dat aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers moet worden gegund, dan bepaalt SVOK de rangorde op basis van de score op het antwoord op de kwaliteitswensvraag 2 (spreekuurterugkoppeling). Indien de dan resulterende rangorde tot gevolg heeft dat aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers moet worden gegund, dan bepaalt SVOK de rangorde op basis van de score op het antwoord op de kwaliteitswensvraag 1 (visie op duurzame inzetbaarheid).

Voor zover partijen dan nog gelijk in de rangorde zijn geëindigd en op basis daarvan al dan niet voor gunning in aanmerking kunnen komen, wordt door SVOK middels loting vastgesteld aan welk van die Inschrijvers de opdracht gegund wordt. De loting zal, buiten aanwezigheid van Inschrijvers, bij een notaris plaatsvinden. De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat partijen afvallen bij de nadere toetsing van bewijsmiddelen) zonder nieuwe loting kunnen worden ingevuld.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie § 4.5 en 7.3.13).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument (zie §4.5) is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 10 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema §1.4.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: rob.struijk@yunah.nl met een cc aan: j.kleine@svok.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via service-desk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK ge-registreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Haarlem een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Haarlem. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.12 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de § Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van SVOK is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste Inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door SVOK in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- SVOK kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van SVOK.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- SVOK is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

SVOK zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de checklist uit §4.5 gebruiken.

7.3.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
2. ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contract-partij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.16 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.17 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.18 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.19 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van SVOK van toepassing.

7.3.20 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.21 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Haarlem. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Na afloop van de termijn van 20 kalenderdagen wordt de gunning definitief onder voorbehoud van instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van SVOK, die in deze een instemmingsrecht heeft.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage Nota van Inlichtingen
Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage Referentieverklaring
Bijlage Beantwoording kwaliteitswensvragen
Bijlage Tarievenblad
Bijlage Concept Overeenkomst
Bijlage Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage Inkoopvoorwaarden SVOK