

Beschrijvend document

Stichting Lucas Onderwijs

Arbodienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: ~~19 januari~~ 14 februari 2023

Versienummer: 1.24

Kenmerk: 388912

Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding	7
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	7
1.2 De Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Doelstellingen.....	7
1.4 Marktconsultatie	7
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	7
2. Inhoud van de Opdracht	9
2.1 Binnen de scope van de Opdracht.....	9
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	14
2.3 Perceelindeling.....	14
2.4 Omvang van de Opdracht	14
2.5 Varianten	14
2.6 Contractvorm.....	15
2.7 Wijziging van de Opdracht	15
3. Verloop van de Aanbesteding	15
3.1 Procedure	15
3.2 Planning.....	15
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding.....	16
3.4 Informatieverstrekking.....	16
3.5 Indienen van de Inschrijvingen	17
3.6 Opening van de Inschrijvingen	17
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	17
3.8 Gunningsbeslissing.....	17
3.9 Verificatie	17
4. Eisen aan de Inschrijver	19
4.1 Inleiding	19
4.2 Aanbiedingsbrief (A1)	19
4.3 Uitsluitingsgronden	19
4.4 Geschiktheidseisen.....	21
5. Toetsing van de Inschrijving	23
5.1 Inleiding	23
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4, T5, T6 en T7	23
5.3 Implementatieplan (T7).....	23
6. Beoordeling van de Inschrijving	25
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	25
6.2 Beoordelingsteam.....	25
6.3 Wijze van beoordeling.....	25
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria.....	25
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	25
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	26
6.7 Berekenen van de eindscores	26
6.8 Gunningscriteria	26
6.9 Presentatie.....	34
6.10 Rekenvoorbeeld	34
7. Voorschriften en voorwaarden	36
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	36
7.2 Toepasselijk recht.....	36
7.3 Nederlandse taal	36
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband	36
7.5 Inschrijven met Onderaannemers.....	36
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken.....	37
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	37
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving	37

7.9	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	37
7.10	Manipulatief inschrijven.....	37
7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	37
7.12	Ondertekening van de Inschrijving.....	37
7.13	Aantal malen inschrijven	38
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving.....	38
7.15	Medewerking onderzoek	38
7.16	Kostenvergoeding.....	38
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	38
7.18	Merkmamen	38
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	39
7.20	Uitsluiting van Inschrijvers.....	39
7.21	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	39
7.22	Communicatie gedurende de Aanbesteding.....	39
7.23	Beïnvloeding van de beoordeling	39
7.24	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	40
7.25	Rechtsmiddel	40
7.26	Klachtafhandeling.....	40
8.	Bijlagen.....	41
	Bijlage A: Programma van eisen	41
	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst.....	41
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden	41
	Bijlage D: Integriteitscode	41
	Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen.....	41
	Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	41
	Bijlage G: Ervaring Inschrijver	41
	Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid.....	41
	Bijlage I: Beroep financiële en economische draagkracht.....	41
	Bijlage J: Tarievenblad	41
	Bijlage K: Concept van de verwerkersovereenkomst.....	41
	Bijlage L: Verslag marktconsultatie.....	41

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Stichting Lucas Onderwijs.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs, vastgesteld op 22 juni 2016 door het College van Bestuur van Opdrachtgever, zijnde van toepassing op onderhavige Opdracht.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Dienstverlening binnen de scope	De Dienstverlening die binnen de reikwijdte van onderhavige Aanbesteding valt. Dienstverlening binnen de scope wordt vastgelegd in de Overeenkomst waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B.
Dienstverlening buiten de scope	De Dienstverlening die buiten de reikwijdte van onderhavige Aanbesteding valt. Dienstverlening buiten de scope wordt ingekocht middels een aparte uitvraag en vastgelegd in een aparte overeenkomst.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.

Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leidinggevende	De direct leidinggevende (of diens/dier) vervanger) van de zieke en/of hulp-/adviesvragende Medewerker, en tevens casemanager in het kader van de Wet verbetering Poortwachter.
Medewerker	De werknemer, in dienst zijnde bij Opdrachtgever.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Lucas Onderwijs, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Optionele Dienstverlening	De Dienstverlening die in de toekomst mogelijk deel uitmaakt van de Overeenkomst, waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B. Het staat de Opdrachtgever echter vrij deze optionele, aanvullende Dienstverlening niet of bij een andere partij af te nemen.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
School	Een primair of voortgezet onderwijschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een School kan meerdere locaties hebben.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van arbodienstverlening voor Stichting Lucas Onderwijs. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

De overeenkomst met de huidige Opdrachtnemer loopt af op 31 december 2023. Daarom wordt deze Europese aanbesteding van arbodienstverlening georganiseerd.

1.2 De Aanbestedende dienst

Stichting Lucas Onderwijs is een schoolbestuur voor onderwijs op confessionele grondslag in de regio Haaglanden. De stichting omvat 53 Scholen voor het primair onderwijs en drie regio's voor voortgezet onderwijs met in totaal 25 vestigingen.

Binnen Stichting Lucas Onderwijs opereren de Scholen als zelfstandige decentrale eenheden. Dat wil zeggen dat zij zelfstandig inkopen, conform hun begroting, om te voorzien in hun eigen behoefte, tenzij besloten wordt om stichtingsbreed in te kopen. Dat is in onderhavige Aanbesteding het geval. Alle Scholen ressorterend onder Stichting Lucas Onderwijs nemen deel aan deze Aanbesteding. Meer informatie over Stichting Lucas Onderwijs is te vinden op: www.lucasonderwijs.nl.

Het aantal Scholen is aan verandering onderhevig. Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst een (zeer beperkt) aantal nieuwe Scholen aansluit bij Stichting Lucas Onderwijs. De voorwaarden van de Overeenkomst zijn tevens van toepassing op deze nieuwe Scholen. In het geval een bestaande School wordt afgestoten gedurende de contractperiode, zijn de vereisten uit de Overeenkomst niet meer van kracht op de betreffende School.

1.3 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

1. De focus verleggen van reactief verzuimmanagement naar preventie en pro-actief gezondheidsmanagement.
2. Leidinggevenden die worden gecoacht en begeleid in duidelijke richtlijnen/adviezen bij hun verzuimaanpak: zowel voor preventie als re-integratie.
3. Vitale, veerkrachtige Medewerkers die zo goed mogelijk zelf hun eigen gezondheid en werk-privébalans monitoren en managen.
4. Preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek.
5. Samenwerken met een opdrachtnemer die over kennis en ervaring in het onderwijs beschikt en inzicht heeft in welke specifieke aanpak op het gebied van ziekteverzuim relevant en effectief kan zijn.

1.4 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage L 'Verslag marktconsultatie' bij dit Beschrijvend document.

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

Onder arbodienstverlening verstaat Stichting Lucas Onderwijs: de inzet van bedrijfsartsen en taakgedelegeerde. De bedrijfsarts en taakgedelegeerde vervullen een (wettelijk verplichte) rol in het verzuimmanagement: Conform de Wet verbetering Poortwachter dient na zes weken ziekteverzuim een probleemanalyse te worden opgesteld. Dit dient gedaan te worden door een bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft advies over de belastbaarheid en beperkingen van de Medewerker en over het re-integratietraject. Ook heeft de bedrijfsarts een taak in periodieke evaluaties bij langdurig verzuim.

De Opdracht betreft het verzorgen van arbodienstverlening bij Lucas Onderwijs. Dat houdt in:

- De bedrijfsartsen en eventuele taakgedelegeerde verzorgen de (medische) begeleiding van Medewerkers van Stichting Lucas Onderwijs, die (langdurig) ziek zijn gemeld.
- Agendabeheer: Medewerkers die langer dan 28 dagen ziek zijn gemeld worden ingepland voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

2.1.1 Omvang van de organisatie

Het totaal aantal Medewerkers dat op 1 januari 2022 werkzaam is bij Opdrachtgever bedraagt 4611. Dit aantal is als volgt onderverdeeld:

Verdeling naar type onderwijs:	
Primair Onderwijs (PO)	2019 Medewerkers
Voortgezet Onderwijs (VO)	2447 Medewerkers
Stichtingsbureau	145 Medewerkers

Verdeling naar sekse:		
Primair Onderwijs (PO)	1682 vrouw (83%)	337 man (17%)
Voortgezet Onderwijs (VO)	1370 vrouw (56%)	1077 man (44%)
Stichtingsbureau	91 vrouw (63%)	54 man (37%)

Verdeling naar leeftijdsopbouw:			
Leeftijdscategorie	Vrouw	Man	Totaal
15 tot 25 jaar	158	64	222
25 tot 35 jaar	733	310	1043
35 tot 45 jaar	883	349	1232
45 tot 55 jaar	671	299	970
55 tot 64 jaar	600	370	970
65+ jaar	98	76	174
Totaal	3143	1468	4611

2.1.1.1 Ziekteverzuim

Het verzuim in de jaren 2019-2021 is uit onderstaande tabellen af te lezen:

Tabel verzuimpercentage 2019-2021

Soort onderwijs	2019	2020	2021
Primair Onderwijs	5,83	6,30	6,51
Voortgezet Onderwijs	5,88	6,54	5,74
Stichtingsbureau	5,79	5,57	6,07
Lucas Onderwijs Totaal	5,86	6,40	6,08

Tabel meldingsfrequentie 2019-2021

Soort onderwijs	2019	2020	2021
Primair Onderwijs	1,1	1,0	1,0
Voortgezet Onderwijs	1,5	1,2	1,2
Stichtingsbureau	0,8	0,4	0,4
Lucas Onderwijs Totaal	1,3	1,1	1,1

De gegevens voor 2022³ zullen in de tweede Nota van Inlichtingen gedeeld worden.

VERZUIMCIJFERS 2022

-	Verzuimpercentage			Meldingsfrequentie			Nul-verzuimers		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Primair onderwijs	6,30%	6,51%	6,97%	1	1	1,6	48%	48%	32%
Voortgezet onderwijs	6,54%	5,74%	6,22%	1,2	1,2	1,9	44%	43%	30%
Bureau	5,57%	6,07%	3,80%	0,4	0,4	0,7	72%	72%	63%
Totaal	6,40%	6,08%	6,46%	1,1	1,1	1,7	46%	46%	32%

2.1.2 Werkwijze

2.1.2.1 Strategisch HRM

Binnen Lucas Onderwijs wordt HR-beleid zoveel mogelijk ontwikkeld vanuit strategisch perspectief: HR-beleid dient bij te dragen aan de lange termijndoelen van (het primair proces van) de organisatie. Dit geldt evenzeer voor verzuimbeleid, dat niet op zichzelf staat, maar een integraal onderdeel is van strategisch HRM.

Strategisch HRM binnen Lucas Onderwijs kent drie hoofdthema's: goed werkgeverschap, strategische personeelsplanning, en de lerende organisatie en cultuur. Deze drie thema's zijn met elkaar verbonden en beïnvloeden elkaar.



Een van de focuspunten van goed werkgeverschap is het hebben van aandacht voor het welzijn en werkgeluk van onze Medewerkers. Mensgericht leiderschap acht de Aanbestedende dienst daarbij van groot belang, wat zich uit in bemoedigen, sturing op gewenst gedrag, en het vervullen van een coachende rol ten aanzien van Medewerkers en hun duurzame inzetbaarheid.

Strategische personeelsplanning en een lerende organisatie en cultuur hebben eveneens raakvlakken met verzuimmanagement: Meer dan ooit versterken hoog verzuim en het alom tegenwoordige personeelstekort elkaar. Niet ingevulde vacatures zorgen voor een grotere werklast voor teams en Medewerkers, wat doorwerkt in verhoogde werkdruk en het risico op uitval. Omgekeerd kan het terugdringen van verzuim een van de manieren zijn om het personeelstekort deels het hoofd te bieden.

En in een cultuur waarin leren en verbeteren centraal staat, waarin werkprocessen worden gestroomlijnd, Medewerkers meer worden ingezet op hun talenten en kracht, er wordt ervaren dat kwaliteit van het onderwijs bovenaan de prioriteitenlijst staat, voelen Medewerkers zich meer betrokken en gelukkiger, wat doorwerkt in verzuimgedrag.

2.1.2.2 Van verzuimmanagement naar preventie en gezondheidsmanagement

Strategisch HRM impliceert ook dat de Aanbestedende dienst vooruit wil kijken en plannen, en dat de Aanbestedende dienst met het HRM-dienstenaanbod wil anticiperen op nieuwe ontwikkelingen in de scholen en in de maatschappij.

Hetzelfde geldt voor het managen van verzuim. Liever vermijdt de Aanbestedende dienst verzuim dan eerst te handelen als verzuim een voldongen feit is.

Dit betekent dat de Aanbestedende dienst verzuim wil voorkomen, door werkgerelateerde factoren te beïnvloeden die verzuim in de hand werken. Te hoge werkdruk, ziekmakende arbeidsomstandigheden, en het ontstaan van een mismatch tussen functie en (de competenties en belastbaarheid van de) Medewerker zijn zaken die de Aanbestedende dienst als werkgever zoveel mogelijk wil monitoren en tijdig wegnemen. Dit vereist continue aandacht voor het welzijn van Medewerkers door Leidinggevendenden die de vinger aan de pols houden en het goede gesprek voeren.

Tegelijkertijd wil de Aanbestedende dienst gezondheid en gezond gedrag op een positieve manier stimuleren. Het gezamenlijk creëren van een cultuur en werksfeer waarin Medewerkers autonomie en waardering ervaren, waarin zij de tijd en ruimte krijgen voor persoonlijke en professionele ontwikkeling, en waarin zij het gevoel hebben dat zij zinvol werk verrichten, spelen daarbij een rol. Mensen in ontwikkeling houden vergroot het adaptief vermogen en de veerkracht. Het zorgt ervoor dat Medewerkers beter gewapend zijn tegen de gevolgen van veranderende eisen en omstandigheden.

2.1.2.3 Organisatiestructuur & hybride pakkettenmodel

In de besturingsfilosofie van Lucas Onderwijs zijn de scholen autonoom binnen de kaders van het strategisch beleidsplan, de financiële kaders en de afgesproken mandaatregeling. Verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd. Zo blijft kleinschaligheid gewaarborgd, ook in de grotere scholen. De menselijke maat staat daarbij voorop. Deze benadering geldt ook voor verzuimmanagement.

Lucas Onderwijs maakt voor het managen van verzuim gebruik van een hybride pakkettenmodel. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst enerzijds het Eigen-Regie-Model hanteert voor wat betreft de verdeling van verantwoordelijkheden, rollen en taken: De Leidinggevende is casemanager van het verzuimdossier en het re-integratietraject bij langdurig verzuim. Het is immers de Leidinggevende die het best in staat is de situatie te beoordelen en te interveniëren ten dienste van het welzijn van afwezige en aanwezige Medewerkers, en dat weer in relatie tot de continuïteit van het onderwijs.

De Medewerker is hoofdverantwoordelijke voor en regisseur van zijn eigen duurzame inzetbaarheid in brede zin, en dus voor het managen van de werk-privébalans, de eigen gezondheid.

De Medewerker en de Leidinggevende zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een spoedige re-integratie (bij voorkeur naar de eigen functie, zonodig naar een andere functie). De dialoog tussen hen over het verzuim(-gedrag) staat centraal en de regie op ziekte en verzuim ligt aan de basis dus op de werkvloer.

Anderzijds staan Leidinggevend en Medewerkers er niet alleen voor; zij worden ondersteund vanuit de organisatie met een breed pakket aan faciliteiten en diensten. Naast de arbodienstverlener heeft Lucas Onderwijs zowel HR-adviseurs, die adviseren over algemene medewerkerscasuïstiek, als haar eigen verzuimadviseurs die bij complexe en langdurige verzuimcasuïstiek meekijken en adviseren. Verder krijgen Leidinggevend verzuimtraining en kan door Medewerkers een beroep worden gedaan op interne coaches en extern een bedrijfsmaatschappelijk werker en een vitaliteits-/lifestylecoach.

2.1.2.4 Rol van de arbodienstverlener

Van de arbodienstverlener verwachten wij op de eerste plaats dat zij advies en ondersteuning op maat biedt aan de Leidinggevend. Korte handelingslijnen, snelheid en direct contact zijn daarbij essentieel. De bedrijfsarts (en taakgedelegeerde, arbeidsdeskundige, psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk werker) treden op als adviseur van de Leidinggevende, op diens verzoek. Indien de Leidinggevende behoefte heeft aan advies, gaat dat op basis van een gemotiveerde adviesvraag (of een vooroverleg) van de Leidinggevende aan de bedrijfsarts.

Van een bedrijfsarts ziet de Aanbestedende dienst graag dat deze adviezen geeft die helder, eenduidig en goed gemotiveerd zijn, die concrete handvatten bieden voor te nemen beslissingen en acties door Leidinggevend en Medewerkers, en die een adequaat antwoord geven op een gestelde adviesvraag. Van een bedrijfsarts en van een eventuele taakgedelegeerde verwacht de Aanbestedende dienst dat zij de-medicaliseren waar dat kan, en waar mogelijk ook inspelen op de factoren die een rol spelen bij verzuimgedrag en de verzuimdrempel. De aanpak moet gericht zijn op herstel van de balans tussen belasting en belastbaarheid. Een geschikte bedrijfsarts acht de Aanbestedende dienst iemand die, naast de vanzelfsprekende medische deskundigheid, beschikt over empathisch vermogen en mensgerichtheid in combinatie met zakelijkheid, resultaatgerichtheid en doortastendheid.

De Aanbestedende dienst ziet de taakstelling van de arbodienstverlener cq. van de bedrijfsarts of het team waar deze deel van uit maakt als breder dan alleen het vellen van een medisch oordeel. Evenzo belangrijk achten wij dat de arbodienstverlener ons en onze Leidinggevend helpt om verder te ontwikkelen en de kwaliteit van verzuimmanagement naar een hoger plan te tillen. Dat uit zich in het vervullen van de rol van sparringpartner voor de Leidinggevende, die constructieve feedback en adviezen geeft over wat beter kan. De insteek is daarbij het versterken en verzelfstandigen van de Leidinggevende in het uitoefenen van invloed op het verzuim, opdat de behoefte aan ondersteuning afneemt.

Tevens ziet de Aanbestedende dienst graag dat de arbodienstverlener proactief signaleert en adviseert over waar de kansen en mogelijkheden tot verbetering liggen, op het gebied van verzuim, preventie en gezondheidsmanagement in het algemeen. Dat vertaalt zich naar het analyseren van en adviseren over verzuimcijfers en -trends, het signaleren van factoren in de organisatie en werksfeer die leiden tot verzuim, en het aanreiken van ideeën over hoe de werkgever op een positieve manier de gezondheid van Medewerkers kan bevorderen. De Aanbestedende dienst ziet daarom een arbodienstverlener als een samenwerkingspartner die onze visie en doelen deelt.

Tegenwoordig maken arbodienstverleners veelal gebruik van een verlengde armconstructie, waarbij taken van de bedrijfsarts worden gedelegeerd naar een taakgedelegeerde. Afgezien van de bijdrage aan de continuïteit die dat oplevert in relatie tot de schaarste van bedrijfsartsen op de arbeidsmarkt, ziet de Aanbestedende dienst ook dat de adviserende rol naar leidinggevendenden die de Aanbestedende dienst verwacht van de arbodienstverlener goed (mede) belegd kan worden bij een dergelijke taakgedelegeerde.

Naast de verplichte taken in het kader van de Wet verbetering Poortwachter, dient de arbodienstverlener ook de administratie te voeren van afspraken bij de functionarissen van de arbodienstverlener.

2.1.2.5 Specifieke problematiek

Psychosociale arbeidsbelasting

Het onderwijs kenmerkt zich door specifieke problematiek. Psychosociale arbeidsbelasting (zoals werkdruk) vormt het belangrijkste arbeidsrisico. Gevolgen van overbelasting op dit punt (in de vorm van burn-out, overspannenheid, depressie, stress-stoornissen) zorgen voor een belangrijk deel van de instroom in arbeidsongeschiktheidsregelingen. Dit beeld is ook zichtbaar binnen Lucas Onderwijs; bijna de helft van de instroom is het gevolg van psychosociale klachten. Van de arbodienstverlener verwacht de Aanbestedende dienst daarom dat zij binnen haar behandelteam ervaring heeft met verzuim en re-integratie in het primair en secundair onderwijs, en een goede inschatting kan maken van de (on)mogelijkheden op dit terrein.

Duurzame inzetbaarheid

Een groep oudere werknemers loopt een groter risico op uitval tijdens de laatste jaren van hun beroepsuitoefening. De duur van hun inzetbaarheid moet zoveel mogelijk worden verlengd, waarbij verlies van kwaliteit in feite niet bespreekbaar is. Ieder kind heeft immers recht op een goede leerkracht. Maar ook voor jongere werknemers ontstaat de uitdaging om stand te houden in een loopbaan van mogelijk zo'n 45 tot 49 jaar in het onderwijs. In dat verband is het bevorderen van duurzame inzetbaarheid noodzakelijk. Dat kan op verschillende manieren, maar nooit zonder inzet van de werknemer. Voor de hand liggen het beïnvloeden van werkbeleving, werkvermogen, veerkracht en vitaliteit. Echter, van meer indirect ingezette maatregelen als talentontwikkeling en mobiliteit (intern en extern) kan mogelijk nog meer worden verwacht. Wie zijn werk leuk, nuttig en inspirerend vindt, kan het langer en beter volhouden.

2.1.2.6 Uitgangspunten van verzuim- en gezondheidsmanagement

De visie van Lucas Onderwijs op verzuim- en gezondheidsmanagement wordt samengevat weergegeven in de volgende uitgangspunten:

1. De visie op verzuim en verzuimmanagement maakt onderdeel uit van de integrale visie op HRM binnen Lucas Onderwijs, zoals die doorklinkt in het Strategisch HRM-programma en in de uitwerking van het koerstema Toekomstgericht Personeelsbeleid. Dit impliceert dat de aanpak met betrekking tot verzuim volgt uit het belang dat de Aanbestedende dienst hecht aan de duurzame inzetbaarheid en een gezonde werk-privé balans van Medewerkers, aan mensgericht leiderschap en aan begeleiding van Medewerkers op maat.
2. De Medewerker heeft als goed werknemer een eigen verantwoordelijkheid voor en voert de eigen regie over gezondheid en duurzame inzetbaarheid.
 - o De Medewerker kan gebruik maken van een integraal pakket van ondersteuning op maat, om te helpen de eigen gezondheid en de werk-privé balans te managen, om verzuim te voorkomen, en om herstel en re-integratie te bevorderen en bespoedigen op het moment dat dat nodig is. (Denk aan bedrijfsmaatschappelijk werk, specialistische coaching, etc.)
3. De Leidinggevende voert, als uitvoerder van goed werkgeverschap, het continue goede gesprek.

- In het goede gesprek is aandacht voor duurzame inzetbaarheid. Duurzame inzetbaarheid gaat enerzijds over deskundigheid, mobiliteit en loopbaan, en anderzijds over welzijn, gezondheid en de werk-privébalans.
 - De Leidinggevende voert het gesprek met de Medewerker over kort en frequent verzuim.
 - De Leidinggevende is casemanager bij verzuim en re-integratie, en stuurt als zodanig op (verzuim)gedrag en begeleidt de Medewerker in het re-integratietraject.
 - De Leidinggevende wordt getraind in het voeren van het verzuimgesprek, en neemt deel aan SMO's (vooralnog alleen in het VO) waarin met collega Leidinggevendens wordt gedeeld en geleerd.
 - De Leidinggevende wordt ondersteund en ontzorgd in complexe dossiers door verzuimadviseurs.
4. De Aanbestedende dienst hanteert geen zuiver Eigen-Regie-Model, maar een hybride (pakketten)model, waarbij de Leidinggevende het aanspreekpunt voor de Medewerkers is. De Leidinggevende is tevens casemanager, wat inhoudt dat hij/zij eindverantwoordelijk is voor het verzuimdossier. De Leidinggevende wordt hierbij in sterke mate ondersteund en ontzorgd, zowel met betrekking tot het plannen van afspraken, als door verzuimadviseurs en HR-adviseurs. Van alle betrokken partijen wordt verwacht dat zij demedicaliseren en zich richten op beïnvloedbaar gedrag waar dat kan.
- De Aanbestedende dienst onderzoekt hoe de Leidinggevende nog beter kunnen worden ondersteund en ontzorgd, bijvoorbeeld door het centraal bewaken van en appelleren op de momenten en termijnen dat bepaalde stappen in het verzuimmanagement gezet moet worden, onder andere in het kader van de Wet verbetering Poortwachter, of door het monitoren van het verzuimproces beter te faciliteren met behulp van een digitaal dashboard.
5. De Aanbestedende dienst ontwikkelt door, in de transitie van verzuimmanagement naar integraal gezondheidsmanagement, en naar focus op preventie, duurzame inzetbaarheid en vitaliteit.
- Arbodienstverlening is een onderdeel van een totaalpakket, waar bedrijfsmaatschappelijk werk, coaching, etc. ook onderdeel van uitmaken.
 - De arbodienstverlener levert een actieve bijdrage aan het veiliger en gezonder maken van de werkomgeving, door niet alleen te adviseren over verzuimbegeleiding en vitaliteit, maar ook over veiligheid, risicofactoren, preventie en een gezonde arbeidsorganisatie (conform de nieuwe Arbowet).
 - De Aanbestedende dienst breidt het ondersteunend pakket gericht op preventie uit (bijvoorbeeld met een coach werk-privébalans)
 - De Aanbestedende dienst versterkt de advisering over preventie

Oprachtgever heeft in bijgaand Programma van eisen (zie Bijlage A) en de Gunningscriteria bovenstaande visie en speerpunten vertaald in concrete eisen en wensen die zij heeft ten aanzien van de nieuwe arbodienstverlener.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Interventies op advies van de bedrijfsarts (bijvoorbeeld een bezoek aan de psycholoog);
- Toetsing en uitvoering van de RI&E.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat het de levering van één soort dienst betreft die zich niet laat opdelen; de Dienstverlening bestaat niet uit onderdelen die los van elkaar kunnen worden gezien. Een verdeling in Percelen is daarom niet passend.

2.4 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Overeenkomst bedraagt € 300.000,- exclusief btw per jaar. Bij de maximale looptijd van de Overeenkomst van acht jaar komt de geraamde waarde van de Overeenkomst dan op € 2.400.000,- exclusief btw. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2024 en eindigt van rechtswege op 31 december 2025, zonder verlenging. De Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities driemaal te verlengen met twee jaar. De totale looptijd kan derhalve acht jaar bevatten.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Optionele Diensten of Leveringen

De Aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Diensten of Leveringen deel uitmaken van de Overeenkomst:

Theoretische dan wel praktische ondersteuning op het gebied van:

- Transitie verzuimmanagement naar preventie en gezondheidsmanagement
- Versterken eigen regie, veerkracht en vitaliteit van Medewerkers
- Visie preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	1 december 2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indien vragen en opmerkingen (deadline)	20 december 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	19 januari 2023
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indien vragen en opmerkingen (deadline)	31 januari 2023 vóór 10:00 uur

Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	14 februari 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	6 maart 2023 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	6 maart 2023 na 14:00 uur
Presentatie	In week 14 2023
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	16 mei 2023
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 23 mei 2023
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2024
Ingangsdatum implementatie	1 september 2023

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage E 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 van het Beschrijvend document.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of

- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedagsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedagsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedagsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedagsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedagsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedagsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Aantonen van financiële en economische draagkracht

4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.4.2 Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties. Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

Competentie
Ervaring binnen een onderwijsinstelling voor PO of VO met het uitvoeren van arbodienstverlening naar tevredenheid van opdrachtgever.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage G.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaard:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	De Inschrijver beschikt over een certificaat van Stichting beheer certificatieregeling Arbodiensten (SCBA).

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs
T5	Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs
T6	Verwerkersovereenkomst
T7	Implementatieplan

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4, T5, T6 en T7

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs die is opgenomen in Bijlage D;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Verwerkersovereenkomst die is opgenomen in Bijlage K, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop. De Verwerkersovereenkomst is de model Verwerkersovereenkomst van het 'Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy'. De Verwerkersovereenkomst wordt voor de gehele Overeenkomst gesloten. Het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy vertaalt de Algemene Verordening Gegevensbescherming naar de onderwijspraktijk. Het bevat afspraken over het omgaan met persoonsgegevens bij het gebruik van digitale leermiddelen. Informatie over het Convenant en de model Verwerkersovereenkomst is te vinden op de website www.privacyconvenant.nl. Het is van belang om als Opdrachtnemer aan te sluiten bij dit convenant voordat de verwerkersovereenkomst gesloten kan worden. Meer informatie is te vinden op: www.privacyconvenant.nl

5.3 Implementatieplan (T7)

De Inschrijver dient een implementatieplan op te stellen. De planning van deze Aanbesteding laat ruimte voor een implementatietraject van september tot en met december 2023. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer de uiterste inspanning om ervoor te zorgen dat de overgang van de huidige arbodienst c.q. huidige werkwijze naar de nieuwe arbodienst c.q. nieuwe werkwijze zo soepel mogelijk verloopt voor de organisatie van de Opdrachtgever (afdeling HRM, Medewerkers etc.). De Inschrijver dient in het implementatieplan minimaal aan te geven:

- op welke wijze u het implementatietraject zult aanpakken.
- wat u voorstelt op het gebied van communicatie en rolverdeling.
- wat de doorlooptijd is van het implementatietraject zoals u dat voorstelt.

Inschrijver dient voor de uitwerking minimaal een voldoende te scoren, haalt Inschrijver dit niet dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Maximaal aantal woorden

De uitwerking is maximaal 1,5 A4. Dit maximaantal woorden geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Toetsingskader T7: Implementatieplan

Het implementatieplan wordt kwalitatief beoordeeld (voldoende of onvoldoende). De Aanbestedende dienst wil het vertrouwen hebben dat de Inschrijver zonder problemen met de uitvoering van de arbodienstverlening kan starten. Het implementatieplan vormt hiervoor de basis. Het implementatieplan wordt als voldoende beoordeeld als het voldoet aan alle onderstaande criteria:

- 1) Eisen: het implementatieplan voldoet aan de in het Programma van eisen gestelde eisen (eventueel gewijzigd en/of aangevuld door middel van de Nota's van Inlichtingen);
- 2) Probleemloze start: de Inschrijver heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam aannemelijk gemaakt dat de arbodienstverlening op het moment van aanvang overeenkomstig alle daaraan gestelde eisen en wensen in uitvoering zal zijn. Dat wil zeggen, het implementatieplan bevat naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende waarborging voor een probleemloze start van de arbodienstverlening.
- 3) Onderbouwing: de twee bovenstaande voorgeschreven onderdelen worden behandeld en onderbouwd met praktijkvoorbeelden waaruit blijkt dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Bij de presentatie sluiten mogelijk enkele deskundige adviseurs aan, die het beoordelingsteam adviseren.

6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Voldoende	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Matig	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Minimaal	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2.
- Indien ook op het Gunningscriterium 2 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 3.
- Indien ook op het Gunningscriterium 3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>90%</i>		
G1	Transitie verzuimmanagement naar preventie en gezondheidsmanagement	18%	100	18
G2	Ondersteuning Leidinggevenden	22,5%	100	22,5
G3	Versterken eigen regie, veerkracht en vitaliteit van Medewerkers	18%	100	18
G4	Visie preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek	18%	100	18
G5	Kennis van onderwijs specifieke problematiek	13,5%	100	13,5
<i>Prijs</i>		<i>10%</i>		
G6	Prijs	10%	100	10
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>		<i>100</i>

6.8.1 G1: Transitie verzuimmanagement naar preventie en gezondheidsmanagement

Opdrachtgever ambieert om de focus nog verder te verleggen van reactief verzuimmanagement naar preventie en proactief gezondheidsmanagement.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Hoe kunt u de organisatie van de Opdrachtgever begeleiden in deze focusshift en wat verwacht u hierin van (Medewerkers, Leidinggevenden, verzuimadviseurs en beleidsmakers van) Opdrachtgever? Geef in uw antwoord in elk geval weer:

* Welke is uw rol in dit traject?

* Welke taken zijn weggelegd voor (de Medewerkers en andere functionarissen van) Opdrachtgever om de shift succesvol te volbrengen?

* Welke ontwikkelfases onderscheidt u hierin en wat is uw aanpak en doorlooptijd in de verschillende fases?

Maximaal aantal woorden

De uitwerking is maximaal 1,5 A4. Dit maximumaantal woorden geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Transitie verzuimmanagement naar preventie en gezondheidsmanagement

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin en de wijze waarop de door de Inschrijver beschreven werkwijze het vertrouwen geeft dat Inschrijver de organisatie optimaal begeleidt in deze ontwikkeling.
- De mate waarin Inschrijver de uitwerking onderbouwt met praktijkvoorbeelden waaruit blijkt dat zijn rol, hetzij in de uitvoering door bedrijfsarts(en) en/of taakgedelegeerden, of anderszins door ondersteuning en advisering op beleidsniveau, hierin succesvol is geweest.
- De mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze en op alle gevraagde onderdelen ingaat.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.2 G2: Ondersteuning Leidinggevenden

De Leidinggevenden zijn binnen Lucas Onderwijs casemanager en eerstverantwoordelijke voor de verzuimaanpak: zowel voor preventie als re-integratie. Zij worden daarbij ondersteund door een interne verzuimadviseur die de voortgang mede bewaakt en hen adviseert bij de te nemen stappen.

Zowel de prioriteit voor als de vaardigheid in het uitvoeren van deze taken variëren sterk per school/onderdeel. Beide moeten vergroot worden en een aantal van de schoolleiders behoeft advisering en duidelijke richtlijnen bij hun aanpak.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Hoe organiseert u de ondersteuning van Leidinggevenden in hun taken en verantwoordelijkheden rondom individuele ziektegevallen? Geef in uw antwoord weer:

- * Hoe ziet u uw rol bij de ondersteuning maar ook advisering van de Leidinggevenden?
- * Welke aanpak hanteert u om de Leidinggevenden optimaal te kunnen ondersteunen in hun taken?
- * Welke contactmomenten met de Leidinggevenden hanteert u per individueel ziektegeval?
- * Welke concrete manieren, instrumenten e.d. kunt u inzetten om vaardigheden van Leidinggevenden te vergroten? Geef hierbij aan wat onderdeel uitmaakt van het basispakket, en waarvoor een aparte offerte wordt opgesteld.
- * Hoe gaat u om met Leidinggevenden die in uw visie niet adequaat kunnen of willen omgaan met verzuim binnen hun onderdeel?

Maximaal aantal woorden

De uitwerking is maximaal 500 woorden. Dit maximumaantal woorden geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Ondersteuning Leidinggevenden

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin en de wijze waarop de door de Inschrijver beschreven werkwijze het vertrouwen geeft dat de Leidinggevenden ondersteund worden waar dat nodig is.
- De mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze en op alle gevraagde onderdelen ingaat.
- De mate waarin Inschrijver de werkwijze onderbouwt met praktijkvoorbeelden waaruit blijkt dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.3 G3: Versterken eigen regie, veerkracht en vitaliteit van Medewerkers

De Opdrachtgever streeft naar vitale, veerkrachtige Medewerkers die zo goed mogelijk zelf hun eigen gezondheid en werk-privébalans monitoren en managen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Hoe kunt u de organisatie van Opdrachtgever hierin begeleiden en ondersteunen en wat verwacht u hierin van (Medewerkers en Leidinggevenden van) Opdrachtgever? Geef in uw antwoord weer:

* Welke is de rol van u in dit traject?

* Welke specifieke taken zijn weggelegd voor de diverse Medewerkers van de Opdrachtgever om hierin succesvol te zijn?

* Welke stappen en/of fases onderscheidt u hierin en wat is uw aanpak en doorlooptijd in de verschillende stappen/fases?

Maximaal aantal woorden

De uitwerking is maximaal 500 woorden. Dit maximumaantal woorden geldt voor de hoofdttekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Versterken eigen regie, veerkracht en vitaliteit van Medewerkers

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin en de wijze waarop de door de inschrijver beschreven werkwijze het vertrouwen geeft dat Inschrijver de organisatie optimaal begeleidt in het boeken van meetbare of concrete resultaten.
- De mate waarin Inschrijver zijn werkwijze onderbouwt met praktijkvoorbeelden waaruit blijkt dat de door u in te zetten bedrijfsarts(en), taakgedelegeerden en/of andere ondersteuners hierin successen hebben geboekt.
- De mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze en op alle gevraagde onderdelen ingaat.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.4 G4: Visie preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek

De Aanbestedende dienst heeft binnen haar beleid een van de zwaartepunten gelegd bij de aanpak van verzuim als gevolg van psychische arbeidsbelasting in het onderwijs. Hiertoe heeft zij onderstaand speerpunt geformuleerd:

De arbeidsinspectie heeft voor zowel primair- als voortgezet onderwijs vastgesteld dat psychosociale arbeidsbelasting het belangrijkste arbeidsrisico is. Gevolgen van overbelasting op dit punt (burn-out, overspannenheid, depressie, stress-stoornissen) zorgen voor een belangrijk deel van de instroom in de WIA. Dit beeld is ook zichtbaar binnen Lucas Onderwijs: bijna de helft van de instroom is het gevolg van psychosociale klachten. Preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek is daarom speerpunt van beleid.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Welke visie heeft u op het gebied van verzuim als gevolg van psychosociale klachten binnen het onderwijs en hoe ziet uw aanpak eruit om dit verzuim enerzijds te voorkomen en anderzijds snel op te lossen indien het zich wel voordoet? Geef in uw antwoord weer:

* Wat is uw visie is op dit gebied?

* Welke (integrale) aanpak hanteert u om dit probleem preventief aan te pakken?

* Wie speelt namens de opdrachtnemer welke rol hierin?

* Welke aanpak hanteert u om dit probleem aan te pakken als verzuim als gevolg van psychosociale problematiek zich wel voordoet?

* Welke input verwacht u van Opdrachtgever en de Leidinggevenden binnen de organisatie van Opdrachtgever bij de preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek?

Maximaal aantal woorden

De uitwerking is maximaal- 1,5 A4. Dit maximumaantal woorden geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G4: Visie preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin en de wijze waarop de door de Inschrijver beschreven werkwijze het vertrouwen geeft dat verzuim als gevolg van psychosociale problematiek voorkomen c.q. verminderd zal worden.
- De mate waarin Inschrijver zijn werkwijze onderbouwt met praktijkvoorbeelden waaruit blijkt dat de aangeboden werkwijze het beoogde effect heeft.
- De mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet inzicht geeft in zijn aangeboden werkwijze en op alle gevraagde onderdelen ingaat.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.5 G5: Kennis van onderwijs specifieke problematiek

De organisatie van de Aanbestedende dienst omvat scholen in het (speciaal) primair en voortgezet onderwijs. De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in hoeverre de Inschrijver de specifieke problemen op het gebied van ziekteverzuim (naast de reeds bij 4. genoemde problematiek) binnen het onderwijs doorgrondt.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beantwoord in uw uitwerking minimaal de volgende vragen:

- * Wat zijn volgens u kenmerken van of problemen op het gebied van gezondheid, verzuim en re-integratie in het onderwijs die een specifieke aanpak vergen?
- * Welke verschillende wijzen van aanpak, c.q. interventies acht u passend bij deze kenmerken en problematiek?
- * Op wat voor manier(en) heeft u in vergelijkbare organisaties een rol gespeeld en invloed uitgeoefend op het (verlagen van) het verzuim?
- * Wat waren de concrete resultaten van de manier waarop u uw rol heeft ingevuld?

Indien u in uw antwoord interventies voorstelt waarvoor door Opdrachtgever apart betaald moet worden, dient dit duidelijk te worden aangegeven.

Maximaal aantal woorden

De uitwerking is maximaal 1,5 A4. Dit maximumaantal woorden geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G5: Kennis van onderwijs specifieke problematiek

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin en de wijze waarop de door de Inschrijver beschreven werkwijze het vertrouwen geeft dat Inschrijver (in samenwerking met Opdrachtgever) het vermogen heeft verzuim binnen specifieke doelgroepen te (helpen) voorkomen c.q. te verminderen.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.6 G6: Prijs

Vul de prijzen in in het tarievenblad (Bijlage J). Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Inschrijver dient alle gevraagde tarieven waarvan de cellen geel gekleurd zijn in te vullen.
- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten, nazorg. Kosten voor het inwerken van de medewerkers die namens Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoeren bij of ten behoeve van Opdrachtgever zijn voor rekening van Opdrachtnemer (ook tijdens het implementatietraject). Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader G6: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 165 ex btw bedraagt of lager. Als de prijs € 225 ex btw of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 165 en € 225 ex btw dan wordt het aantal punten als volgt berekend:
Toegekende punten = (prijs – 225) / 60 x (-100)

Voorbeeld: in dit voorbeeld zijn fictieve bedragen opgenomen. In onderstaand voorbeeld zal aan de hand van het gewogen totaal tarief van €186,40 de score voor G6: prijs berekend worden.

Tarievenblad aanbesteding Arbodienstverlening Stichting Lucas Onderwijs

Versie 1.2

Naam Inschrijver:

Totaal uurtarief type medewerker gewogen	€	160,00	
Totaal stukstarief soort verrichting gewogen	€	26,40	
	€	186,40	Totaal tarief gewogen

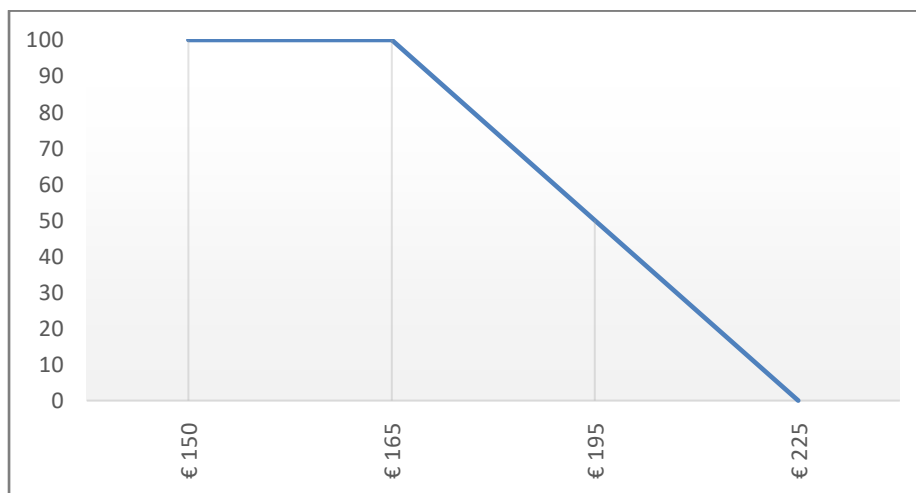
In te vullen door Inschrijver:

Type medewerker	Uurtarief (excl. btw)	Weging	Uurtarief gewogen
Bedrijfsarts	€ 220,00	40%	€ 88,00
Taakgedelegeerde	€ 180,00	40%	€ 72,00
			€ 160,00 Totaal uurtarief type medewerker gewogen

Soort verrichting	Stukstarief (excl. btw)	Weging	Stukstarief gewogen
Second opinion	€ 330,00	1%	€ 3,30
Probleemanalyse (maken rapportage)	€ 110,00	10,0%	€ 11,00
Bijstelling probleemanalyse	€ 110,00	7,0%	€ 7,70
Reintegratieverslag (actueel oordeel t.b.v. WIA aanvraag)	€ 330,00	1,0%	€ 3,30
FML of inzetbaarheidslijst	€ 110,00	1,0%	€ 1,10
			€ 26,40 Totaal stukstarief soort verrichting gewogen

Implementatiekosten	€	-
---------------------	---	---

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



6.9 Presentatie

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om een presentatie te verzorgen.

De presentatie vindt plaats op locatie van de Aanbestedende dienst in week 14 van 2023. De exacte dag en het tijdstip wordt op een later moment bekend gemaakt.

Inschrijver licht in de presentatie de uitwerking van Gunningscriteria 2 en 3 toe. Naar aanleiding van de presentatie kan het beoordelingsteam de voorlopig toegekende scores voor deze Gunningscriteria met maximaal twee treden bijstellen.

De presentatie dient te worden gehouden door de beoogde bedrijfsarts en de beoogde taakgedelegeerde die, voor de arbodienstverlening, ingezet zullen worden voor Opdrachtgever. Indien Inschrijver voornemens is meer dan 1 bedrijfsarts in te zetten, dan dienen ook deze bedrijfsartsen deel te nemen aan de presentatie.

- Bij de presentatie wordt van elke aanwezige medewerker van Opdrachtnemer een actieve bijdrage verwacht.
- Bij de presentatie mag gebruik gemaakt worden van PowerPoint.
- Inschrijver krijgt maximaal 30 minuten de tijd voor het presenteren van de Gunningscriteria;
- Daarna wordt de Aanbestedende dienst maximaal 20 minuten in de gelegenheid gesteld vragen te stellen met betrekking tot de twee Gunningscriteria. De vragen worden gesteld door enkele personen van de Aanbestedende dienst, waarbij de overige leden van de beoordelingscommissie toehoorders zijn.
- Dit onderdeel wordt beoordeeld conform het beoordelingskader van de Gunningscriteria.
- De Aanbestedende dienst wenst na de presentatie een schriftelijk verslag - door Inschrijver op te stellen - van de presentatie (presentatie van de uitwerking van de Gunningscriteria 2 en 3, en de beantwoording van de vragen die de Aanbestedende dienst tijdens de presentatie heeft gesteld). Het verslag stelt Inschrijver uiterlijk drie Werkdagen na de presentatie aan de Aanbestedende dienst ter beschikking.

6.10 Rekenvoorbeeld

Om inzicht te geven in hoe de beoordeling verloopt, volgt hieronder een voorbeeldberekening van een fictieve Inschrijving.

Stel een Inschrijver biedt het volgende aan:

- Een uitwerking van T7: Implementatieplan
- Een uitwerking van G1: Transitie verzuimmanagement naar preventie en gezondheidsmanagement
- Een uitwerking van G2: Ondersteuning Leidinggevenden
- Een uitwerking van G3: Versterken eigen regie, veerkracht en vitaliteit van Medewerkers
- Een uitwerking van G4: Visie preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek
- Een uitwerking van G5: Kennis van onderwijs specifieke problematiek
- Een Totaaltarief gewogen van €170,- ex. btw

Dan behaalt Inschrijver de volgende punten:

- Voor T7: Implementatieplan wordt een 'Voldoende' behaald, waardoor de Inschrijving in de beoordeling wordt betrokken
- G1 wordt beoordeeld met een 'Voldoende', en krijgt daarvoor 70 punten
- G2 wordt beoordeeld met een 'Goed', en krijgt daarvoor 90 punten
- G3 wordt beoordeeld met een 'Matig' en krijgt daarvoor 30 punten
- G4 wordt beoordeeld met een 'Voldoende' en krijgt daarvoor 70 punten
- G5 wordt beoordeeld met een 'Goed' en krijgt daarvoor 90 punten
- G6 wordt beoordeeld door middel van de formule in 6.8.6 en krijgt daarvoor 88,9 punten
- Presentatie van de Gunningscriteria G2 en G3 leidt niet tot bijstelling van de scores.

Deze punten worden vervolgens nog gewogen volgens de wegingsfactoren, zoals aangegeven in paragraaf 6.8, wat resulteert in de volgende berekening:

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Behaalde score	Totaal (gewogen)
G1	Transitie verzuimmanagement naar preventie en gezondheidsmanagement	18%	100	70	12,60
G2	Ondersteuning Leidinggevenden	22,5%	100	90	20,25
G3	Versterken eigen regie, veerkracht en vitaliteit van Medewerkers	18%	100	30	5,40
G4	Visie preventie en aanpak van verzuim als gevolg van psychosociale problematiek	18%	100	70	12,60
G5	Kennis van onderwijs specifieke problematiek	13,5%	100	90	12,15
G6	Prijs	10%	100	88,9	8,89
Totaal		100%			71,89

In dit voorbeeld is de gewogen totaalscore dus 71,89 punten van de totaal 100 punten die behaald kunnen worden.

7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12 Ondertekening van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit

alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.20 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, Medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.21 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.22 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) Medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.23 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingsteam, Medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van Medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.24 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie).

7.25 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.26 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres klachtenmeldpuntaanbesteden@lucasonderwijs.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding arbodienstverlening'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Integriteitscode

De Integriteitscode is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J: Tarievenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Concept van de verwerkersovereenkomst

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L: Verslag marktconsultatie

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.