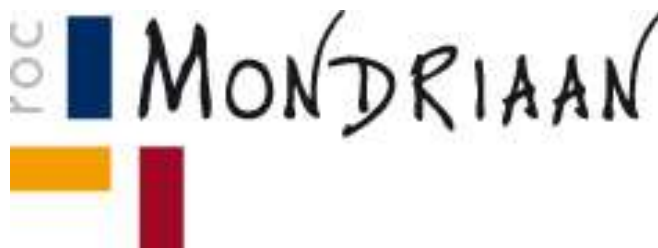


Inschrijvingsleidraad

Europese aanbesteding

Arbodienstverlening



Projectnaam	Europese Aanbesteding Arbodienstverlening
Datum	4 november 2022
Versie	1.0 definitief

Inhoudsopgave

1.	Aanbesteding	4
1.1.	Aanbestedende dienst	4
1.2.	De opdracht	4
1.3.	Tijdsplanning	5
1.4.	CPV-code	5
2.	De procedure	6
2.1.	Onvolkomenheden	6
2.2.	Informatieverstrekking	6
2.3.	Voorbehoud	6
2.4.	Opbouw inschrijving	7
2.5.	Indienen inschrijving	7
3.	De Beoordeling	7
3.1.	Gunningcriteria	8
3.2.	Fasering beoordelingsprocedure	8
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4.1.	Bedrijfsgegevens	11
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
4.3.	Kerncompetenties	11
4.4.	Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	12
4.5.	Aansprakelijkheidsverzekering	12
5.	Programma van eisen	13
5.1.	Inschrijvingseisen	13
5.2.	Materie eisen	14
5.3.	Commerciële eisen	17
5.4.	Juridische eisen	19
6.	Gunningcriteria	20
6.1.	G1, Implementatie en uitvoering	20
6.2.	G2, Casus	20
6.3.	G3, Prijs	20
7.	Visie op verzuim	22

Bijlage 1.0	Formulier bedrijfsgegevens inschrijver
Bijlage 1.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage 1.2	Kerncompetenties
Bijlage 2.0	Akkoord verklaring programma van eisen
Bijlage 3.0	Akkoord verklaring gunningcriterium - kwaliteit
Bijlage 4.0	Akkoord verklaring gunningcriterium - prijs
Bijlage 4.1	Prijzenblad
Bijlage 5.0	Concept overeenkomst
Bijlage 6.0	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 7.0	Visie op verzuim
Bijlage 8.0	Verzuimprotocol ROC Mondriaan

1. Aanbesteding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad voor de Europese aanbesteding Arbodienstverlening van ROC Mondriaan. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.1. Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 200 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 26 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 230 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 26 scholen van Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.400 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.2. De opdracht

In 2013 is gestart met de herintroductie van het gedragsmodel met ondersteuning van Falke en Verbaan. Verzuimtargets zijn vastgesteld waarbij het management en de adviseurs van Mondriaan zijn getraind in het handelen conform dit model. Er worden periodiek verzuimtrainingen voor leidinggevendenden georganiseerd om dit te onderhouden. De medewerkers zijn geïnformeerd over de visie op en hun rol en verantwoordelijkheid bij verzuim. In 2015 is Mondriaan ook gestart met het eigen-regiemodel waarbij onder andere de frequentie van het spreekuur van de bedrijfsarts wordt bepaald door de leidinggevende indien hij/zij een gerichte adviesvraag heeft. De spreekuren van de bedrijfsarts vinden op diverse locaties (zeven in totaal) van Mondriaan plaats.

Sinds januari 2022 is er een stijging te zien van het verzuimpercentage van 5,8% naar 6,9% in september 2022. De meldingsfrequentie ligt op 1,3 keer per jaar. De verzuimtarget voor 2022 is vastgesteld op 5,5%.

Er zijn zeker nog stappen te maken, bijvoorbeeld door de regierol van het management nog meer te benadrukken. We zien hiervoor, naast onze interne adviseurs, een coachende rol voor de bedrijfsarts weggelegd.

ROC Mondriaan zoekt dan ook een arbodienstverlener waarvan de bedrijfsartsen ervaring hebben in het begeleiden van organisaties bij het zogenoemde eigen-regiemodel. Onder het eigen-regiemodel verstaat ROC Mondriaan:

1. De organisatie heeft de volledige regie over het verzuimproces.
2. De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en de organisatie heeft zelf regie over de randvoorwaardelijke zaken die in het verzuimproces aan bod komen.
3. De bedrijfsarts heeft de rol van adviseur van de leidinggevende en de medewerker. De bedrijfsarts is dus geen beslisser in het verzuimproces.

De eerder genoemde interne adviseurs zijn onder andere de HRM-adviseurs, een arbeidsdeskundige, een coach en het bedrijfsmaatschappelijk werk. Deze interne adviseurs zijn deels in dienst van de opdrachtgever. Van de bedrijfsarts wordt verwacht dat er wordt samengewerkt met de door opdrachtgever gecontracteerde providerboog, hieronder vallen onder andere tweede spoorbedrijven en psychologen.

1.3. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren (aankondiging) van de opdracht	4 november 2022
Uiterste datum inleveren vragen	25 november 2022, 11.00 uur
Beschikbaar stellen eerste Nota van Inlichtingen	2 december 2022
Uiterste datum indienen inschrijvingen	14 december 2022, 11.00 uur
Casus	19 december 2022 *
Bekendmaking resultaat / voorgenomen gunning	13 januari 2023
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	3 februari 2022
Start overeenkomst	1 maart 2023

* Indien het niet mogelijk is om alles op 19 december uit te voeren, kunt u ook ingedeeld worden op 21 december.

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

1.4. CPV-code

Op de opdracht is de volgende CPV-codes van toepassing:

85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde

2. De procedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. André Wolterink treedt tijdens deze Europese aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure in contact treedt met iemand van de aanbestedende dienst inzake deze aanbesteding, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de Europese aanbesteding.

2.1. Onvolkomenheden

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

2.2. Informatieverstrekking

Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunt u via de vragenmodule op Tendered stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via Tendered. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op Tendered ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De Nota van Inlichtingen zijn een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.3. Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in de trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zicht akkoord met deze voorwaarde.

2.4. Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in Tendered. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien deze bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Uw inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Formulier bedrijfsgegevens inschrijver	Ja	Bijlage 1.0
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.1
Polisafschrift aansprakelijkheidsverzekering	Nee	
Kerncompetenties	Ja	Bijlage 1.2
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	Nee	
Akkoord verklaring programma van eisen	Ja	Bijlage 2.0
Akkoord verklaring programma van wensen – kwaliteit	Ja	Bijlage 3.0
Akkoord verklaring programma van wensen – prijs	Ja	Bijlage 4.0
Prijzenblad	Ja	Bijlage 4.1

2.5. Indienen inschrijving

De Inschrijvingen, inclusief alle gevraagde documenten, dienen op de juiste wijze en vóór de in hoofdstuk 1 genoemde datum en tijd via Tendered te worden geüpload. Na deze datum en tijd is het niet meer mogelijk om de stukken op Tendered te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Een inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd.

Let op! ROC Mondriaan raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op Tendered en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op Tendered. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het verwervingsteam uit de digitale kluis op Tendered gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

3. De Beoordeling

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de offerteaanvraag en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een projectteam, waarin diverse deskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.2 beschreven wijze plaatsvinden. Het beoordelingsteam bestaat uit een aantal personen die zowel over materiedeskundigheid als over inkoopdeskundigheid beschikken.

3.1. Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', gelet op:

Criterium	Toelichting	Wegingsfactor
G1	Implementatie en uitvoering	45
G2	Casus	30
G4	Prijs	25
Totaal		100

3.2. Fasering beoordelingsprocedure

3.2.1. Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of hij/zij voldoet aan de geschiktheidseisen en selectiecriteria (Hoofdstuk 4). Inschrijvers die niet alle gevraagde documenten aanleveren, op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is en/of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

3.2.2. Fase 2: Beoordelen programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit Hoofdstuk 5, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

3.2.3. Fase 3. Beoordelen gunningcriteria

G1, Implementatie en uitvoering

De score van G1 bestaat uit een getal waarbij de laagste score 4,5 punten is en de hoogste score 45 punten. Zie onderstaande tabel. Indien uw score lager is dan 22,5 punten wordt uw inschrijving terzijde gelegd en wordt u van verdere deelname uitgesloten. In paragraaf 6.1 is een nadere toelichting opgenomen op het gunningcriterium.

G2, Casus

Alle geldige inschrijvers worden uitgenodigd voor het uitwerken van casus op 21 december 2022. De casus duurt maximaal 45 minuten en moet verzorgd worden door de bedrijfsartsen die zelf met de uitvoering van dit project zal/zullen worden belast. Het beoordelingsteam legt bij de start enkele cases voor aan de bedrijfsartsen die vervolgens ter tafel door de bedrijfsartsen uitgewerkt moet worden.

De score van G2 bestaat uit een getal waarbij de laagste score 3 punten is en de hoogste score 30 punten. Zie onderstaande tabel. Indien uw score lager is dan 15,0 punten wordt uw inschrijving terzijde gelegd en wordt u van verdere deelname uitgesloten. In paragraaf 6.2 is een nadere toelichting opgenomen op het gunningcriterium.

De score van de gunningcriteria 1 en 2 bestaan per gunningcriterium uit een getal conform onderstaande tabel. Het beoordelingsteam kan ook tussenliggende scores geven.

Beoordeling	Score G 1, Implementatie en uitvoering	Score G 2, Casus
Zeer slecht	4,5	3,0
Slecht	9,0	6,0
Zeer onvoldoende	13,5	9,0
Onvoldoende	18,0	12,0
Bijna voldoende	22,5	15,0
Voldoende	27,0	18,0
Ruim voldoende	31,5	21,0
Goed	36,0	24,0
Zeer goed	40,5	27,0
Uitmuntend	45,0	30,0

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitswensen in eerste instantie afzonderlijk. Hierna gaat de projectgroep het gesprek aan over de gegeven beoordeling, om interpretatie verschillen te voorkomen. Hierna is het mogelijk om de individuele score aan te passen. Vervolgens wordt de score gemiddeld.

Fase 3c. Beoordelen prijs

De score van G3 wordt berekend op basis van het opgegeven uurtarief. In paragraaf 6.3 is een nadere toelichting opgenomen op het gunningcriterium. De inschrijver met het laagste uurtarief scoort 25 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

$$\text{Score inschrijver} = 25 * (\text{laagste uurtarief} / \text{uurtarief inschrijver})$$

De scores worden afgerond op twee decimalen.

Fase 3d. Totale beoordeling

De som van de totaalscore van alle gunningcriteria is de eindscore. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score van G3 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score van dit onderdeel van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

3.2.4. Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de gunningsbrief. Deze inschrijver wordt uitgenodigd voor de verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit.

De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorgenomen) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is ontvangen, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorgenomen) gunningbesluit op te komen.

3.2.5. Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het projectteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel volgens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1. Bedrijfsgegevens

U vult het formulier bedrijfsgegevens (bijlage 1.0) integraal en naar waarheid in en voegt deze bij Eis 1 van uw inschrijving bij.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt zijn aangevinkt in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Als bijlage 1.1 is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze bij Eis 2 van uw inschrijving bij. Tevens voegt u een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar, bij uw inschrijving bij. Deze voegt u ook bij Eis 2 van uw inschrijving bij.

4.3. Kerncompetenties

U overlegt referentiebeschrijving, die naar oordeel van Opdrachtgever, aan toont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Het is mogelijk om meerdere competenties met één referentie te beantwoorden.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- U heeft voor een onderwijsinstelling arbodienstverlening uitgevoerd met een inzet van minimaal 500 uur op jaarbasis.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven.

Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u het formulier uit bijlage 1.2. U voegt het document bij Eis 3 van uw inschrijving bij.

4.4. Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Europese Aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die Europese aanbesteding ondertekent blijkt. U voegt het document bij Eis 4 van uw inschrijving bij.

4.5. Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polisafschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige. U voegt het document bij Eis 5 van uw inschrijving bij.

5. Programma van eisen

In deze bijlage is het programma van eisen weergegeven. U geeft aan of u aan alle gestelde eisen voldoet door bijlage 2.0 te ondertekenen voor akkoord. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit dit hoofdstuk, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

5.1. Inschrijvingseisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.
Inschrijving eis 2	U gaat akkoord met de door in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 3	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 4	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
Inschrijving eis 6	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 5- mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 7	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 8	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 10	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van

	welke schade of kosten dan ook. De Gedragsverklaring aanbesteden is niet ouder dan 24 maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd. De verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale is niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
Inschrijving eis 12	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 13	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.2. Materie eisen

Nummer	Eis
	Algemeen
Materie eis 1	U voert de dienstverlening uit conform alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.
	Preventie
Materie eis 2	Een niet verzuimende medewerker kan op eigen verzoek een afspraak maken bij de bedrijfsarts (open arbeidsomstandighedenspreekuur).
	Verzuimbegeleiding
Materie eis 3	Op verzoek van opdrachtgever dient binnen vijf werkdagen een medewerker ingepland te kunnen worden op het spreekuur van de bedrijfsarts om de beperkingen en mogelijkheden van de verzuimende werknemer te beoordelen. Bij dit spoedspreekuur dient de bedrijfsarts dezelfde dag via het verzuimmanagementsysteem van de opdrachtgever (Absentie manager) het advies te geven/ rapporteren aan de opdrachtgever. Indien uit dit spreekuurcontact blijkt dat de werknemer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is, wordt de werknemer geïnstrueerd om dezelfde dag contact op te nemen met de leidinggevende.
Materie eis 4	Door de opdrachtnemer worden twee vaste bedrijfsartsen ingezet voor de opdrachtgever, waarvan één een vrouwelijke en één een mannelijke bedrijfsarts is.
Materie eis 5	Op verzoek van de opdrachtgever vindt voor of indien wenselijk na elk spreekuurcontact overleg plaats tussen opdrachtgever (de betreffende leidinggevende) en opdrachtnemer (de bedrijfsarts) per mail of telefoon met inachtneming van het medisch beroepsgeheim.

Materie eis 6	De bedrijfsarts koppelt na elk spreekuur de spreekuurrapportage en overige documenten terug aan de medewerker en leidinggevende via of met behulp van het verzuimmanagementsysteem van de opdrachtgever en zo nodig ook telefonisch. Dit gebeurt bij voorkeur dezelfde dag en uiterlijk binnen 24 uur nadat het (spreekuur)contact heeft plaatsgevonden. De adviesvraag van de leidinggevende wordt beantwoord en er wordt geadviseerd over mogelijkheden en beperkingen van de medewerker.
Materie eis 7	Op verzoek van de leidinggevende dient uiterlijk binnen zes weken na ziekmelding een probleemanalyse met betrekking tot de re-integratie beschikbaar te zijn voor de opdrachtgever en de werknemer. Indien dit niet direct de adviesvraag van de leidinggevende was, wordt rond zes weken verzuim naast de rapportage ook een probleemanalyse opgesteld.
Materie eis 8	Ten aanzien van diverse termijnen die vanuit de wet verbetering poortwachter al dan niet verplicht zijn, verwacht de opdrachtgever een proactieve houding van de opdrachtnemer. Deze proactieve houding uit zich door het op tijd opstellen van documenten en het wijzen van de opdrachtgever op een naderende termijndeadline.
Materie eis 9	Na één jaar en negen maanden dienen op verzoek van de leidinggevende de benodigde documenten door de bedrijfsarts opgesteld te zijn voor werknemer en opdrachtgever betreffende de aanvraag van een WIA-uitkering.
Materie eis 10	De opdrachtnemer dient de opdrachtgever te attenderen inzake verzuim wegens zwangerschap/aan zwangerschap gerelateerde ziekten (vangnet), verzuim in verband met orgaandonatie, in geval van op de UWV verhaalbare loonkosten in geval van verzuim door partieel arbeidsongeschikten en op de verhaalsmogelijkheid bij verzuim door schuld van derden.
Materie eis 11	De opdrachtnemer dient samen te werken met de binnen de opdrachtgever aanwezige disciplines die werkzaam zijn op het gebied van verzuim en re-integratie.
Materie eis 12	De opdrachtnemer dient samen te werken met de door de opdrachtgever aangetrokken instanties die werkzaam zijn op het gebied van externe re-integratie.
	Overlegvormen en advisering
Materie eis 13	De opdrachtnemer dient op de spreekuurdagen bereikbaar te zijn voor consultatie tijdens kantooruren. Kantooruren zijn van 8.00 – 17.00 uur. Op de spreekuurdagen is de opdrachtnemer fysiek op locatie aanwezig. Indien een fysiek spreekuur vanwege onvoorziene omstandigheden niet mogelijk is, prefereert beeldbellen boven telefonisch contact.
Materie eis 14	De opdrachtnemer dient actief deel te nemen aan (ad hoc) casuïstiek overleg met opdrachtgever. Indien noodzakelijk neemt de opdrachtnemer zelf het initiatief voor het organiseren van een dergelijk overleg.
Materie eis 15	De opdrachtnemer dient de ondernemingsraad (OR) te ondersteunen bij haar werk op het gebied van de arbeidsomstandigheden. De opdrachtnemer dient een keer per jaar en op verzoek van de OR overleg te voeren met de OR op inhoudelijk niveau.
Materie eis 16	De opdrachtnemer dient samen te werken met en ondersteuning te bieden aan de preventiemedewerker. De opdrachtnemer dient één keer per jaar en op verzoek van de preventiemedewerker overleg te voeren op inhoudelijk niveau.

Materie eis 17	Ten aanzien van medisch juridisch advies adviseert en verstrekt de opdrachtnemer gegevens aan de opdrachtgever ten behoeve van procedures met inachtneming van het medisch beroepsgeheim. Advisering vindt op initiatief van de opdrachtnemer of op verzoek van de opdrachtgever plaats. Opdrachtnemer is op de hoogte van het actueel toetsingskader van het UWV en heeft aantoonbare kennis van wijze waarop de UWV met de FML omgaat.
Materie eis 18	De bedrijfsarts verstrekt indien gevraagd (medische) informatie aan UWV ten behoeve van het onder andere het deskundigenoordeel.
Materie eis 19	Op het moment van één jaar arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer eenmalig bij de andere bedrijfsarts opgeroepen ten behoeve van een interne second opinion. Dit consult wordt geïnitieerd door de opdrachtnemer.
	Evaluatie
Materie eis 20	De opdrachtnemer signaleert knelpunten ten aanzien van de vaardigheden van leidinggevendenden wat betreft hun regierol in de verzuimbegeleiding en koppelt dit op overkoepelend niveau terug aan de dienst HRM van de opdrachtgever.
Materie eis 21	Twee maal per jaar dient een evaluatie van de dienstverlening door de opdrachtnemer plaats te vinden met onder meer de directeur en/of het hoofd HRM met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te bespreken en indien nodig te verbeteren. In deze evaluatie vindt ook een terugkoppeling plaats over trends en opvallendheden binnen organisatieonderdelen en de organisatie als totaal.
Materie eis 22	De opdrachtnemer maakt jaarlijks een schriftelijke analyse van hetgeen is opgevallen tijdens de dienstverlening als bedrijfsarts en adviseur van de opdrachtgever (o.a. trends in het verzuim, omgang met verzuim door medewerkers, leidinggevendenden en overige partijen, samenwerking met de diverse partijen in de organisatie) en deze te bespreken met HRM en het College van Bestuur van opdrachtgever. Dit jaarlijks verslag is uiterlijk in de derde maand van het nieuwe kalenderjaar beschikbaar.
	Overig
Materie eis 23	De bedrijfsarts van de opdrachtnemer is proactief, doortastend, resultaatgericht. Het is een bedrijfsmatig optredende bedrijfsarts die in staat is een groeimodel te hanteren richting Eigen Regie. De bedrijfsarts coacht de leidinggevendenden bij het houden/nemen van de regie op verzuim en het omgaan met verzuim conform het gedragsmodel/ Eigen Regiemodel.
Materie eis 24	De opdrachtnemer draagt zorg voor de mogelijkheid van een consult bij een andere, dan bij de eigen organisatie aangesloten bedrijfsarts, ten behoeve van een second opinion.
Materie eis 25	De opdrachtnemer werkt bij de opdrachtgever alleen met een bedrijfsarts die voldoet aan de volgende eisen: • De bedrijfsarts is geregistreerd in het BIG-register en als bedrijfsarts bij het Register van Sociaal Geneeskundigen in het specialisme Arbeid en Gezondheid – Bedrijfsgeneeskunde.

	• De bedrijfsarts is in het bezit van certificaten of opleidingen op het gebied van het gedragsmodel. De bedrijfsarts heeft een masterclass betreffende het gedragsmodel bij Falke en Verbaan succesvol afgerond. • De bedrijfsarts kent relevante STECR-werkwijzers, NVAB-richtlijnen en communiceert naast het gedragsmodel probleemloos in het belasting-belastbaarheid/FML analoog taalgebruik. De bedrijfsarts kan aantoonbaar werken met het inzetbaarheidsprofiel en andere door UWV geaccepteerde instrumenten. • De bedrijfsarts kan omgaan met en conformeert zich aan de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). • De bedrijfsarts houdt zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter en de WIA. • De bedrijfsarts is aantoonbaar op de hoogte van het actuele toetsingskader van de UWV. De bedrijfsarts maakt gebruik van de providerboog (met daarin reïntegratiebedrijven in het tweede spoor, coaches, psychologen en mediators) die opdrachtgever heeft geselecteerd en houdt zich aan procedures die werkgever daaromtrent is overeen gekomen met in achtname van de richtlijnen van de AP.
Materie eis 26	De bedrijfsarts deelt en committeert zich aan de visie op verzuim en doelen van de opdrachtgever en gaat akkoord met en werkt volgens het Eigen Regiemodel.
Materie eis 27	De bedrijfsarts dient gedurende de looptijd van de overeenkomst op diverse locaties van de opdrachtgever inzetbaar te zijn.
Materie eis 28	De opdrachtnemer verzorgt alle benodigde secretariële ondersteuning.
Materie eis 29	Een medewerker van de opdrachtgever kan in overleg met de leidinggevende en bedrijfsarts het spreekuurcontact op een andere dan de eigen locatie laten plaatsvinden.
Materie eis 30	De opdrachtnemer kan meerdere bedrijfsartsen voorstellen waaruit de opdrachtgever kan kiezen.
Materie eis 31	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit van de dienstverlening bij onder andere verzuim en vakantie.
Materie eis 32	De opdrachtnemer dient een procedure te hanteren bij klachten van werknemer en werkgever.
Materie eis 33	De opdrachtnemer stelt na afloop van de basisovereenkomst en na goedkeuring van de betrokken medewerkers van opdrachtgever de dossiers van de medewerkers van de opdrachtgever ter beschikking aan een door de opdrachtgever genoemde partij en rekent geen kosten voor de dossieroverdracht en daarbij behorende administratieve handelingen.

5.3. Commerciële eisen

Nummer	Eis
	Algemeen
Commerciële eis 1	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.

Commerciële eis 2	De prijsopbouw vindt plaats conform het in Bijlage 4.1 bij deze offerteaanvraag beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet.
Commerciële eis 3	Het door u op te geven uurtarief is all-in en dekken volledig alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen en voorwaarden. Dit betekent dat alle kosten, winst, risico in het door u aangeboden uurtarief is verwerkt. Het uurtarief van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: arbeidsloon, implementatiekosten, bureaunkosten, reiskosten, overheadkosten en administratiekosten. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan die door u op het prijsinvulformulier zijn opgegeven.
Commerciële eis 4	U gaat ermee akkoord dat de inzet van de bedrijfsartsen bij de start van de overeenkomst in totaal 24 uur per week bedraagt. Hierin zijn tevens de uren voor overleg en evaluatie inbegrepen.
Commerciële eis 5	U gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever de inzet per week mag verhogen of verlagen. Indien opdrachtgever de inzet per week wil veranderen, zal opdrachtgever dit minimaal twee maanden van de te voren aangeven.
	Indexering
Commerciële eis 6	Voor de werkzaamheden geldt een vaste prijs, inclusief alle kosten.
Commerciële eis 7	Alle prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2020.
Commerciële eis 8	Maximaal eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, worden de tarieven als volgt geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindex (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningformule: $\text{Prijs nieuw} = \text{Prijs oud} * (L1 / L0)$ Daarin staat voor; Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, oktober 2022 * L1: CPI, oktober 2023 * Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. *: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.
	Facturatie en betaling
Commerciële eis 9	De maandelijkse kosten brengt u na afronding van de betreffende maand in rekening.

Commerciële eis 10	U gaat ermee akkoord dat betaling door opdrachtgever plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
Commerciële eis 11	Op de factuur vermeldt inschrijver in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • Factuuradres • Kostenplaats • Naam locatie • Naam besteller locatie • Ordernummer • (unieke) referentienummer • Artikelnummers • Aantallen afgenomen goederen • Beschrijving van de geleverde producten • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag • Het BTW percentage • Het BTW bedrag • BTW-nummer
Commerciële eis 12	Facturen kunnen als PDF per e-mail gestuurd worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl

5.4. Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept overeenkomst (Bijlage 5)
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden (Bijlage 6) en dat bij strijdigheid van die algemene voorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in Bijlage 5 opgenomen conceptovereenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat de raamovereenkomst een looptijd heeft van twee jaar en vermoedelijk ingaat op 1 maart 2023 . U gaat er tevens mee akkoord dat de opdrachtgever ervoor kan kiezen de raamovereenkomst totaal twee keer met één jaar te verlengen aldus voor een extra periode van totaal twee jaar.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
Juridische eis 6	In het kader van Social Return dient u een nader overeen te komen aantal stageplaatsen te bieden, dan wel via de Banenafpraak/Participatiewet.

6. Gunningcriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningcriteria beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 3.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswensen, die bijgesloten zijn als bijlage 3.1, 3.2 en 3.3, naar waarheid zijn ingevuld.

6.1. G1, Implementatie en uitvoering

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan van de dienstverlening waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hierbij geldt dat de dienstverlening per 1 maart 2023 ingaat. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:

- 1) De implementatie van de dienstverlening;
- 2) De bereikbaarheid van de organisatie;
- 3) De wijze waarop en de mate waarin u de communicatie met de opdrachtgever uitvoert;
- 4) De flexibiliteit in de uitvoering;
- 5) De wijze waarop u de dienstverlening professionaliseert;
- 6) De oplossingsgerichtheid bij calamiteiten;
- 7) De wijze waarop u klachten afhandelt;
- 8) De mogelijke risico's en de beheersing van de risico's.

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de implementatie en uitvoering van de opdracht. Naar mate de door u voorgestane werkwijze vollediger is en relatief meer waarborgen bevat voor een gedegen en reële implementatie en uitvoering van de dienstverlening, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 4 pagina's enkelvoudig A-4, lettertype 9 of groter. Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

6.2. G2, Casus

Alle geldige inschrijvers worden uitgenodigd voor het uitwerken van casus op 21 december 2022. De casus duurt maximaal 45 minuten en moet verzorgd worden door de twee bedrijfsartsen die zelf met de uitvoering van dit project zullen worden belast. Het beoordelingsteam legt bij de start enkele cases voor aan de bedrijfsartsen die vervolgens ter tafel door de bedrijfsartsen uitgewerkt moet worden.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

Het vermogen om zich in korte tijd in de context van een vraagstuk in te leven. De capaciteit om een autonoom standpunt in te nemen en dit uit te dragen in situaties waarin op onverwachte vraagstelling direct te kunnen optreden. De bedrijfsarts is organisatiesensitief en het advies is passend bij de specifieke omstandigheden (maatwerkoplossing). De bedrijfsarts is in staat om op basis van inleving en betrokkenheid en in relatie tot de wettelijke kaders onafhankelijk te adviseren.

Het exacte tijdstip waarop de casus plaatsvindt wordt via TenderNed bekendgemaakt. De locatie voor de casus is: Leeghwaterplein 72 Den Haag.

6.3. G3, Prijs

Door het ondertekenen van bijlage 4.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswens prijs, die bijgesloten is als bijlage 4.1, naar waarheid is ingevuld.

Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die een zo laag mogelijk uurtarief hanteert. U geeft in Bijlage 4.1 het uurtarief op.

7. Visie op verzuim

Het document 'Visie op verzuim' is als los document bijgevoegd (Bijlage 7, Visie op verzuim).

8. Verzuimprotocol Mondriaan

Het document 'Verzuimprotocol Mondriaan' is als los document bijgevoegd (Bijlage 8, Verzuimprotocol Mondriaan).