

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening

Aanbestedende dienst:	Summa College
Opgesteld door:	Summa College en InkoopMeesters
Datum:	11 april 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening van Summa College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.4.1	Schouw	11
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	12
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	13
2.12.1	Taal	13
2.12.2	Indeling van inschrijving	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening	14
2.15	Klachten	14
2.16	Bijlagen	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Summa College

Het Summa College bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, ICT & Informatiemanagement, HRM, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase.

Gewaagd doel

In 2025 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.

Verdere informatie kunt u vinden op www.summacollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in verzuimbegeleiding, vanuit het aandachtsgebied van positieve gezondheid. Hierbij is de leidinggevende van de medewerker als casemanager en als verantwoordelijke aangemerkt.

Binnen de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende elementen:

- Inzet van een vaste bedrijfsarts en vaste verzuimcoördinator op locatie van het Summa College;
- Advisering van leidinggevendenden op het gebied van preventie, duurzame inzetbaarheid, positieve gezondheid en verzuim;
- Advisering op het gebied van re-integratie, schadelastbeperking en preventie;
- Periodieke overleggen met de leidinggevendenden en HR;
- Alle noodzakelijke werkzaamheden (o.a. plannen, organiseren en rapporteren) in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Optioneel: het verzorgen van trainingen preventie, duurzame inzetbaarheid, positieve gezondheid en verzuim; Opdrachtgever heeft ook de mogelijkheid om dit bij een derde partij af te nemen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het invullen van de arbodienstverlening waarbij een sterke bijdrage aan preventie wordt geleverd en waarbij het gedachtengoed van positieve gezondheid en duurzame inzetbaarheid wordt gehanteerd. Hierbij heeft de medewerker zelf regie op zijn/haar verzuim, de medewerker in het herstelproces betrokken en wordt uiteindelijk het ziekteverzuim teruggedrongen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: € 300.000 inclusief btw per jaar, op basis van historische gegevens. Aan dit bedrag kan inschrijver geen rechten ontleen.

Aantal medewerkers betreft gedurende de contractperiode naar verwachting circa 2.000.
Verzuimcijfers: 6,15% over de jaren 2022-2023

Verzuimcijfer per verzuimduurklassen:

Kort: 1,12%

Midden: 0,95%

Lang: 4,07%

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het verlagen van ziekteverzuimpercentages preventief en verkorten van de verzuimduur.
- Ervaring met advisering aan leidinggevendenden, ten behoeve van preventie en preventieve maatregelen.
- Ervaring met begeleiding van verzuim conform de wet Verbetering Poortwachter binnen een organisatie met minimaal 500 medewerkers.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de verzuimbegeleiding en de ondersteuning op het gebied van preventie en duurzame inzetbaarheid. De reden daarvoor is het voordeel dat behaald kan worden door de integrale benadering en het beperken van de beheerslast voor het Summa College. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimale gestelde eisen ook door het MKB in te vullen zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een duurovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst gaat in op 1-1-2024. Daarnaast heeft het Summa College de mogelijkheid om drie keer met één jaar te verlengen.

De reden daarvoor is dat het Summa College een relatie wil aangaan met de arbodienstverlener. Indien er aanleiding toe is wil het Summa College de flexibiliteit hebben om haar vraag opnieuw in de markt te kunnen zetten. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-12-2030.

Het Summa College hecht veel waarde aan de bescherming van de privacy van haar studenten en medewerkers. Hiertoe zijn verschillende organisatorische en technische (beveiligings)maatregelen genomen die persoonsgegevens beschermen die aan het Summa College zijn toevertrouwd. Het Summa College verwacht dit ook van haar leveranciers en partijen waarmee ze samenwerkt. In het kader van de aanbesteding arbodienstverlening gaat het Summa College er van uit dat de arbodienstverlener kwalificeert als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Afspraken over het veilig en verantwoord uitwisselen van gegevens over (zieke) werknemers zullen daarom tussen partijen moeten worden vastgelegd (zo nodig in een separate gegevensuitwisselingsovereenkomst). Hierbij is tevens vastgelegd waar de verantwoordelijkheid voor de uit te wisselen of uitgewisselde persoonsgegevens ligt in geval van beveiligingsincidenten en datalekken. Indien [inschrijver] gebruik maakt van een ict-dienstverlener (verzuimsysteem), dient de arbodienstverlener hier aantoonbaar afspraken over informatiebeveiliging en privacy te hebben gemaakt en vastgelegd in een verwerkersovereenkomst. Deze ict-dienstverlener is alleen verwerker voor de arbodienstverlener. De arbodienstverlener en de door haar ingeschakelde leveranciers moeten voldoen aan de meest (beveiligings)standaarden zoals multifactorauthenticatie, uitvoeren van risico-inventarisaties en instructies zoals indertijd door de Autoriteit Persoonsgegevens zijn gegeven

(<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/nieuws/ap-publiceert-beleidsregels-de-zieke-werknemer> en

https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/brief_aan_beheerders_28052015_def_openbare_versie.pdf). De arbodienstverlener is gehouden om op eerste verzoek van het Summa College informatie hieromtrent te delen met het Summa College.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de door hen ingevulde data uitwisselingsovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de data uitwisselingsovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Data uitwisselingsovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene voorwaarden van Summa College
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Summa College van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

De beroepsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen (het nakomen van de afspraken), norm 95%;
- Spreekuurrapportages binnen 8 werkuur na spreekuurcontact, Norm: 90%;
- Na aanvraag komt het spreekuurcontact binnen twee kalenderweken tot stand, m.u.v. spoedafspraken. Norm: 95%;
- Tevredenheid van medewerkers. De medewerkers van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer. Norm: 7;
 - de beschikbaarheid en bereikbaarheid;
 - de mate waarin ondersteuning ervaren wordt;
 - de ervaringen tijdens het spreekuurcontact.
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer. Norm: 7;
 - de beschikbaarheid;
 - de terugkoppeling voldoet aan de gestelde eisen;
 - de mate waarin ondersteuning ervaren wordt;

- de communicatie;
- de bereidheid om mee te denken (verbetersuggesties);
- de acties vanuit de Wet Verbetering Poortwachter zijn op tijd in gang gezet.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

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

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Summa College wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde van deze opdracht de Europese drempelwaarde overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

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

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	11 april 2023
Opdracht op TenderNed	13 april 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	3 mei 2023, 23.59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	10 mei 2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	17 mei 2023, 23.59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	24 mei 2023
Sluiting inschrijftermijn	6 juni 2023, 23.59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	22 juni 2023
Laatste dag standstill periode	13 juli 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2024

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van Summa College
4. Prijzenblad
5. Data uitwisselingsovereenkomst
6. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst 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. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen. Gebruik hiervoor het verstrekte format.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.
- Een bewijs dat inschrijver gecertificeerd is als arbodienstverlener. Dit bewijs moet uiterlijk op 1-1-2024 bij het Summa College aangeleverd zijn.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen en wetgeving

1. De arbodienstverlener voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving op gebied van ziekte en arbeidsongeschiktheid, en de in te zetten bedrijfsarts(en) en andere in te zetten professionals zijn van deze wet- en regelgeving op de hoogte.
2. De arbodienstverlener houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy en (persoons) informatiebescherming.
3. De arbodienstverlener is gecertificeerd als arbodienstverlener conform Arbeidsomstandighedenwet/-regeling bij aanvang van de overeenkomst.
4. Wet Verbetering Poortwachter en het verzuimbeleid van het Summa College, de visie erop en het verzuimreglement bepalen de werkwijze van de arbodienstverlener. De arbodienstverlener committeert zich hieraan. Het huidige verzuimbeleid zal in 2024, in samenspraak met de arbodienstverlener, worden geactualiseerd.
5. Positieve Gezondheid (Machteld Huber 2016) en eigen regie zijn de uitgangspunten van het verzuimbeleid en een belangrijk uitgangspunt bij de uitvoering van deze opdracht, samen met vitaliteit, preventie en inzetbaarheid.
6. De arbodienstverlener is op de hoogte van de laatste wet- en regelgeving op gebied van verzuim en kent de UWV beleidsregels. De arbodienstverlener handelt hiernaar en adviseert/informeert de medewerkers en leidinggevendenden van het Summa College.
7. Het Summa College streeft naar werkgeluk door betrokken en bevlogen medewerkers. De verwachting van de arbodienstverlener is, dat zij hierin meedenkt en naar handelt, op basis van de strategische doelen rondom betrokken en bevlogen medewerkers..
8. Arbodienstverlener zorgt voor continuïteit (vervanging bedrijfsarts/verzuimconsulent/arboverpleegkundige bij afwezigheid).
9. In te zetten medewerkers die op locatie van het Summa College komen beschikken over een VOG (profiel onderwijs) niet ouder dan zes maanden bij aanvang van deze opdracht die op verzoek overlegd wordt aan het Summa College.
10. Indien deze overeenkomst wordt beëindigd, werkt de arbodienstverlener mee aan de overdracht van de medische dossiers aan een nieuwe arbodienstverlener. Hierbij wordt alle geldende wet- en regelgeving hieromtrent in acht genomen.
11. Alle communicatie binnen deze overeenkomst geschiedt in de Nederlandse taal.

Beschikbaarheid en uitvoering

12. Medewerkers van de arbodienstverlener (bedrijfsarts, verzuimconsulent, arboverpleegkundige) komen op maximaal twee locaties van het Summa College voor

consulten en spreekuren, waarvan beide in Eindhoven. De exacte locatie wordt na gunning nader bepaald.

13. Een spreekuur met de bedrijfsarts of de verzuimconsulent/arboverpleegkundige vindt uiterlijk binnen 2 weken na aanvraag van Summa College plaats (m.u.v. spoedaanvragen).
14. De verzuimconsulent neemt na vijf werkdagen na ziekmelding contact op met de leidinggevende, om te bespreken of de verzuimconsulent contact moet opnemen met de medewerker die zich ziek heeft gemeld. Andersom kan de leidinggevende na ziekmelding, contact opnemen met de verzuimconsulent.
15. Uiterlijk in week zes (poortwachterdatum) ziet de bedrijfsarts de zieke medewerker en volgt de probleemanalyse van de bedrijfsarts, en alle andere acties (daarop volgend in de tijd met bijbehorende termijnen) die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter.
16. De leidinggevende kan de mogelijkheid krijgen om bij het laatste deel van het spreekuur met de bedrijfsarts en medewerker (digitaal) aan te sluiten om samen re-integratieafspraken te maken. De arbodienstverlener bespreekt de beschikbaarheid met de leidinggevende.

In te zetten bedrijfsartsen en medewerkers

17. Er is een duidelijk en dagelijks aanspreekpunt bij de arbodienstverlener voor alle (zieke) medewerkers, leidinggevend en HR.
18. In te zetten bedrijfsartsen staan ingeschreven in het BIG-register als bedrijfsarts.
19. De in te zetten medewerkers van de arbodienstverlener voldoen aan de (wettelijke) bekwaamheidseisen die horen bij de functie die zij uitvoeren.
20. De arbodienstverlener stelt de beschikbare bedrijfsartsen voor. Het Summa College maakt op basis van een klikgesprek een keuze.
21. Indien er geen match blijkt te zijn tussen het Summa College en de in te zetten bedrijfsarts, wordt deze op verzoek van het Summa College vervangen door een andere (goedgekeurde) bedrijfsarts.
22. De arbodienstverlener garandeert één vaste bedrijfsarts en een vaste waarnemer voor zowel kort- als langdurige afwezigheid.
23. Voor de verzuimconsulent (of vergelijkbaar) worden ook vaste medewerkers ingezet.
24. De arbodienstverlener houdt de deskundigheid van de medewerkers die bij het Summa College worden ingezet op peil.

Taken

25. Het Summa College werkt volgens de verlengde arm constructie/ taakdelegatie.
26. De leidinggevende binnen het Summa College van de zieke medewerker is de casemanager, en verantwoordelijk voor de medewerker. De leidinggevende wordt bij de verzuimtaken ondersteund door de arboverpleegkundige danwel verzuimconsulent, waarbij gecoacht en ondersteund wordt maar de taken niet worden overgenomen. De arbodienstverlener draagt er zorg voor dat de bedrijfsarts en andere in te zetten professionals de hen opgedragen werkzaamheden goed, zorgvuldig en accuraat verrichten, conform de geaccepteerde professionele maatstaven en in lijn met de protocollen en richtlijnen van de beroepsgroep en geldende relevante wet- en regelgeving.
27. Bedrijfsarts en leidinggevende hebben zo nodig direct contact, er zijn korte lijnen en leidinggevende kan bij een deel van het spreekuurcontact tussen bedrijfsarts en medewerker aansluiten om gezamenlijke (re-integratie)afspraken te maken.
28. De bedrijfsarts stelt een diagnose, objectificeert en adviseert de casemanager en zieke medewerker over de arbeidsmogelijkheden van de betreffende medewerker, waarbij de bedrijfsarts de belangen van het Summa College voorop stelt, zonder daarbij het menselijke aspect en het belang van de medewerker uit het oog te verliezen.

29. De bedrijfsarts en andere in te zetten professionals zijn toegankelijk voor iedere werknemer voor individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk.
30. De bedrijfsarts kijkt naar het vermogen en niet naar het onvermogen van de medewerker vanuit de 6 dimensies van positieve gezondheid. Hij/zij geeft hierbij praktische handvatten en legt op het juiste moment het initiatief bij de medewerker. Wanneer nodig wordt bijgestuurd.
31. De arbodienstverlener is betrokken en klantvriendelijk en geeft advies (gevraagd en ongevraagd) binnen afgesproken termijnen. Ook m.b.t. preventieve maatregelen betreffende het arbeidsomstandighedenbeleid.
32. De bedrijfsarts honoreert het verzoek om een second opinion door een zieke medewerker. De arbodienstverlener draagt er zorg voor dat een medewerker wordt doorverwezen naar een andere onafhankelijke bedrijfsarts die niet voor Opdrachtnemer werkzaam is. De inzet van deze onafhankelijke arts wordt in rekening gebracht conform het overeengekomen uurtarief van de bedrijfsarts.
33. De arbodienstverlener organiseert de verplichte arbeidsomstandigheden spreekuren (preventieve arbo spreekuren).
34. De arbodienstverlener is verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de aan hem toebedeelde wettelijke verplichte activiteiten voortvloeiende uit het “Wet Verbetering Poortwachter” proces. De arbodienstverlener zorgt dat de documenten die voortvloeien uit die taken op de bijbehorende momenten worden aangeleverd bij de betreffende Opdrachtgever.
35. Wanneer adviezen van de bedrijfsarts twee jaar lang worden opgevolgd, en hier kritische vragen over gesteld zijn vanuit Opdrachtgever, en er na die periode toch een loonsanctie vanuit het UWV wordt opgelegd, kan de arbodienstverlener aansprakelijk worden gesteld voor de betaling van deze sanctie.

Verantwoordelijkheid Opdrachtgever

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

Administratie en rapportages

40. De arbodienstverlener koppelt zijn systeem aan Afas om informatie en documenten te delen en uit te wisselen. Summa College verzorgt de ziekmeldingen in Afas. Kosten voor die koppeling zijn voor de arbodienstverlener. De mogelijkheid bestaat dat gedurende de looptijd Summa College (d.m.v. een aanbesteding) wisselt van systeem. De arbodienstverlener werkt mee aan het realiseren van de nieuwe koppeling naar het nieuwe systeem.
41. De arbodienstverlener registreert zaken zoals de terugkoppeling aan Summa College en overige informatie (o.a. voortgang en afspraken) in het systeem (Afas), waartoe leidinggevenden en HR van het Summa College inzicht in hebben (alleen de relevante informatie).
42. De arbodienstverlener zorgt voor vastlegging binnen 8 werkuur na een spreekuur/consult. De medewerker ontvangt terugkoppeling over de verslaglegging van het spreekuur/consult digitaal.

43. Spreekuurterugkoppeling is eenduidig, geeft bruikbare adviezen voor re-integratie, gaat uit van de mogelijkheden van de (zieke) werknemer en is in adviesvorm opgesteld voor werkgever en (zieke) werknemer. Spreekuurterugkoppeling is in ieder geval een schriftelijke (digitale) rapportage.
44. Er wordt minimaal één per jaar een duidelijke verzuimmanagementrapportage opgeleverd over het verzuim naar duur, frequentie, oorzaken en adviezen/aanbevelingen (incl. terugkoppeling van bezoek van bedrijfsarts aan werkvloer) voor het Summa College rekening houdend met de privacywetgeving. Deze rapportage wordt ook met de OR en het College van Bestuur van het Summa College besproken. Na gunning wordt vastgesteld welke aanvullende zaken hierin opgenomen dienen te worden.
45. De arbodienstverlener stemt met het Summa College af wanneer een dossier van een (zieke) medewerker wordt afgesloten, en sluit dossiers niet op eigen initiatief.

Betaling

46. Facturen zijn, naar oordeel van het Summa College overzichtelijk opgesteld en voorzien van een inkoopordernummer (IOR). Deze wordt elk jaar opnieuw verstrekt door de contactpersoon van het Summa College. De Arbodienstverlener factureert hierbij 1/12^e deel van het bedrag per medewerker per jaar.
47. Alle op te geven tarieven zijn, tenzij specifiek aangegeven, all-in tarieven. Alle kosten waaronder reis- en parkeerkosten, administratie-, overhead-, materiaalkosten, afdrachten, reserveringen en btw zijn in de genoemde tarieven opgenomen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Visie van de arbodienstverlener

Wat is de visie van de arbodienstverlener op verzuimbegeleiding in het kader van Positieve Gezondheid en werkgeluk?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze Positieve Gezondheid wordt toegepast binnen de dienstverlening van de arbodienstverlener;
- Op welke wijze positieve gezondheid zichtbaar is voor medewerkers van Summa College in de uitvoering van de opdracht;
- Op welke wijze deze visie concreet bijdraagt aan het vergroten van de betrokkenheid van de zieke medewerker in het proces;

Doelstelling:

Het Summa College wenst samen te werken met een partij die haar visie op Positieve Gezondheid en werkgeluk deelt en dit ook duidelijk zichtbaar en herkenbaar uitdraagt in haar dienstverlening.

Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Vormgeving op taak en samenwerking

Hoe geeft inschrijver de uitvoering vorm van haar taak middels de taakdelegatie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke werkzaamheden bij welke functies binnen de organisatie van de arbodienstverlener gelegd worden;
- Op welke wijze de arbodienstverlener de interne samenwerking (taakdelegatie) organiseert dusdanig dat de dienstverlening richting het Summa College zo optimaal mogelijk wordt geleverd;
- Op welke wijze de arbodienstverlener de samenwerking en communicatie met het Summa College zo optimaal mogelijk inricht;

Doelstelling: het Summa College wil samenwerken met een partij die haar visie deelt en een duidelijke bijdrage levert aan de samenwerking.

Voor deze vraag kunnen maximaal 17 punten behaald worden.

3. Implementatieplan

De implementatieperiode start in september 2023. Beschrijf op welke wijze inschrijver de opdracht implementeert.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Een implementatieplanning;
- Op welke wijze de overdracht van informatie van de oude naar de nieuwe arbodienstverlener geborgd wordt op juistheid;
- Op welke wijze gecommuniceerd wordt naar het Summa College inzake de wijziging in arbodienstverlening/arbodienstverlener;
- Welke inspanning van het Summa College verwacht wordt.

Doelstelling: het Summa College wenst zo veel mogelijk ontzorgd te worden bij de contractwissel en zoveel mogelijk helderheid te scheppen voor haar medewerkers rondom de arbodienstverlening.

Voor deze vraag kunnen maximaal 8 punten behaald worden.

4. Casus

Medewerker (een al wat oudere docent) heeft zich ziekgemeld omdat deze burnout-achtige klachten heeft. Vervolgens blijkt dat de onderwijskundige taken (het eigen werk) niet meer zo makkelijk gaan en de medewerker ook niet meer terug wil keren in het eigen werk. Er loopt een verzuim- en loopbaanvraagstuk door elkaar heen. Er ontstaat een vicieuze cirkel. Theoretisch gezien kan de medewerker het eigen werk doen maar alleen de gedachte daaraan geeft zoveel stress dat terugkeer bemoeilijkt wordt. De corebusiness is onderwijs, als iemand geen onderwijsgevende taken meer wil doen dan is hij / zij zelf verantwoordelijk voor de volgende stap in de loopbaan. Summa heeft niet voor iedereen een ander functie. Vaak willen deze medewerkers wel ander werk maar dan binnen het Summa College.

Wat is het (concrete) advies dat de arbodienstverlener het Summa College en medewerker geeft voor de aanpak van deze situatie en aangevuld met het beoogd resultaat?

Doelstelling: het Summa College is op zoek naar een arbodienstverlener die de visie van het Summa College op positieve gezondheid concreet toepast in haar werkzaamheden.

Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Voor de antwoorden op bovenstaande vier vragen mag inschrijver maximaal 8 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF gebruiken.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Er wordt een prijs per medewerker inclusief btw uitgevraagd.

Per 1 oktober van het betreffende jaar worden de medewerkersaantallen voor het daaropvolgende jaar vastgesteld. Per maand wordt 1/12^e deel van het bedrag in rekening gebracht.

Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100 of later vastgesteld basisjaar), van juni van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden drie maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen in Excel.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

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

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen in Excel.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Rechtbank te Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.