

Europese aanbesteding Verzuim- en arbodienstverlening

Aanbestedende dienst
Datum
Versie

Stichting Dunamare Onderwijsgroep
16 november 2023
2023-03

Inhoudsopgave

1.	De opdrachtomschrijving	5
1.1	De Opdracht	5
1.2	Dunamare	7
1.3	Verzuimbeleid Dunamare	7
2.	Eisen en wensen aan de Opdracht	9
2.1	Algemene eisen	9
2.2	Eisen aan bedrijfsarts	11
2.3	Eisen aan de taakgedelegeerde	12
2.4	Eisen en wens aan de psycholoog	12
2.5	Eisen en wens aan de arbeidsdeskundige	13
3.	Gunningscriteria en beoordeling	14
3.1	Prijs	14
3.2	Kwaliteit	14
3.2.1	K1: Voldoen aan in H2 genoemde wensen	14
3.2.2	K2: Continuïteit van de dienstverlening	15
3.2.3	K3: Kwaliteit van de dienstverlening	15
3.2.4	K4: Kwaliteit van de dienstverlener	16
3.2.5	K5: Visie en meerwaarde van de dienstverlening	16
3.2.6	K6: Presentatie	17
3.3	Beoordeling Gunningscriteria en te behalen punten	17
3.3.1	P1: Beoordelingsmethodiek criterium prijs	18
3.3.2	K1/K2/K3/K4/K5/K6: Beoordelingsmethodiek kwaliteitscriteria	18
4.	In te dienen documenten	19
4.1	Checklist in te dienen documenten	19
4.2	Uitsluitingsgronden	20
4.2.1	Toelichting document bij Inschrijving	20
4.2.2	Toelichting Bewijsstukken op verzoek van Dunamare	21
4.3	Geschiktheidseisen	21
4.3.1	Toelichting documenten bij Inschrijving	21
4.3.2	Toelichting bewijsstukken op verzoek van Dunamare	22
5.	Inschrijvingseisen en voorschriften	23
5.1	Inschrijvingseisen	23
5.2	Voorschriften	25
6.	Verloop aanbestedingsprocedure	26
6.1	Planning van de aanbesteding	26
6.2	Nota van Inlichtingen	26

6.3	Beoordeling Inschrijvingen	26
6.4	Gunningsbeslissing en Opschortende termijn.....	27
6.5	Klachtenmeldpunt.....	27

Overige Aanbestedingsstukken 29

A.	Concept Raamovereenkomst.....	29
B.	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018)	29
C.	Arbo- en verzuimbeleid Dunamare (C1 t/m C3).....	29
D.	Lijst met scholen binnen de scope van de opdracht	29
E.	Casus gunningscriterium Kwaliteit dienstverlener.....	29
F.	Casus gunningscriterium Presentatie	29

Te gebruiken formulieren 29

1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
2.	Akkoordverklaringen.....	29
3.	Verklaring kerncompetenties.....	29
4.	Prijzenblad.....	29
5.	Gunningscriterium K1 Wensen.....	29

Begrippenlijst

Aanbestedingsstukken	Alle documenten opgesteld door Dunamare Onderwijsgroep die onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure. Documenten die hier in ieder geval mee bedoeld worden zijn: de Inschrijvingsleidraad met alle bijlagen en de Nota ('s) van Inlichtingen.
Bewijsstukken	De gegevens, bewijsmiddelen en verklaringen die Inschrijver dient te overleggen indien Dunamare Onderwijsgroep bij de Inschrijving of op verzoek hierom vraagt.
Geschiktheidseis(en)	De eis(en) die Dunamare Onderwijsgroep stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.
Gunning	De mededeling van Dunamare Onderwijsgroep aan de Inschrijver die de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst.
Gunningsbeslissing	De schriftelijke mededeling van Dunamare Onderwijsgroep aan de Inschrijvers omtrent de keuze voor de Inschrijver met wie Dunamare Onderwijsgroep voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten.
Inschrijver	De onderneming die een Inschrijving indient op basis van de Inschrijvingsleidraad.
Inschrijving	Alle informatie die de Inschrijver aanbiedt aan Dunamare Onderwijsgroep ter beantwoording van het gestelde in de Inschrijvingsleidraad.
Inschrijvingsleidraad	Het document, inclusief bijlagen waarin Dunamare Onderwijsgroep de eisen en criteria heeft omschreven die van belang zijn om een Inschrijving in te dienen.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Het document waarin de vragen, die naar aanleiding van de uitnodiging van deze Inschrijvingsleidraad door potentiële Inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door Dunamare Onderwijsgroep.
Opdracht	Op basis van de Aanbestedingsstukken te verrichten diensten.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie Dunamare Onderwijsgroep de Opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waarmee de Raamovereenkomst is aangegaan.
Raamovereenkomst	Document waarin de condities voor het uitvoeren van de Opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Gronden, genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan Dunamare Onderwijsgroep Inschrijvers moet uitsluiten van deelname aan de procedure.

1. De opdrachtomschrijving

1.1 De Opdracht

Doel van aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één partij die de arbodienstverlening voor Stichting Dunamare Onderwijsgroep (hierna: Dunamare) kan verzorgen (conform de maatwerkregeling).

CPV-code

De CPV code van de aanbesteding is 85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde.

Beschrijving verzuim- en arbodiensten

Binnen het beleid van Dunamare (decentraal waar mogelijk) past een bepaalde mate van vrijheid voor de schoolleiders bij het gebruik van externe ondersteuning voor de arbodienstverlening. Dit betekent dat Dunamare op zoek is naar één partij die afhankelijk van de specifieke wensen van een schooldirecteur, in staat is om (binnen de gestelde kaders) maatwerk te kunnen leveren. Deze partij (Arbodienst) dient SCBA gecertificeerd te zijn.

Aangezien de verschillende aspecten van arbodienstverlening samenhang vertonen, heeft Dunamare ervoor gekozen de gewenste diensten in één aanbesteding onder te brengen. Onderstaand een korte toelichting op de diensten:

- **Bedrijfsarts (heeft een BIG registratie)**
De bedrijfsarts heeft voor Dunamare een essentiële functie in het vaststellen van inzetbaarheid van haar medewerkers bij verzuim, het adviseren over mogelijkheden voor werkhervatting en over het te voeren vitaliteits- en verzuimbeleid.
- **Taakgedelegeerde (HBO opgeleid met relevante werkervaring)**
De taakgedelegeerde werkt onder supervisie van de bedrijfsarts in een zogenaamde “verlengde arm constructie”, onder de voorwaarden zoals vastgelegd door de beroepsvereniging voor bedrijfsartsen (NVAB). De taakgedelegeerde adviseert over beperkingen, mogelijkheden en re-integratie van de medewerker.
- **Psycholoog (Psycholoog NIP/BIG)**
De psycholoog heeft voor Dunamare een essentiële functie in de begeleiding van haar medewerkers met psychische klachten.
- **Arbeidsdeskundige (registratie SRA/certificering Hobéon SKO)**
De arbeidsdeskundige heeft voor Dunamare een essentiële functie in het vaststellen van belastbaarheid en inzetbaarheid van haar arbeidsongeschikte medewerkers.

Er is behoefte aan een flexibele arbodienst die meedenkt en samen kan en wil optrekken om het verzuim te beperken en de medewerkers van Dunamare gezond aan het werk te houden. Daarom is Dunamare op zoek naar een arbodienst die veel aandacht heeft voor preventie en bij zowel verzuim als vitaliteit de totale situatie in ogenschouw neemt. Niet alleen kijkend naar de klachten die leiden tot arbeidsongeschiktheid, maar ook verder kijkend naar de algemene gezondheid van de medewerker, de privé situatie en de toekomst. Bij re-integratie is een duidelijk plan gewenst waarbij de terugkeer zo spoedig én duurzaam mogelijk plaatsvindt. Om dit zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen is flexibiliteit, maatwerk en ruimte voor driesprekken wenselijk.

Vanwege de grote verscheidenheid in scholen, schoolleiding en verzuimsituaties is een partij die leidinggevend ‘op maat’ kan ondersteunen essentieel. Een en ander in navolging op de visie en het geldende (verzuim)beleid van Dunamare.

Dunamare werkt graag, samen met de arbodienst, vanuit richting, ruimte en rekenschap.

In hoofdstuk 2 zijn de eisen aan de Opdracht, waarin de eisen ten aanzien van de verschillende diensten beschreven zijn.

Buiten de scope van de gevraagde diensten vallen:

- Re-integratie- of loopbaanadvies 2e spoor Wet Verbetering Poortwachter (registratie NOLOC/BKA/CMI/soortgelijk)
- Preventie (RI&E, werkplekonderzoek, arbeidsgezondheidskundig onderzoek)
- Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag
- Overige advies- en projectdiensten.

Omvang

Om een idee te geven van de omvang van de gevraagde diensten volgt hieronder een indicatie van het aantal medewerkers en de verzuimpercentages van schooljaar 2020/2021, 2021/2022 en 2022/2023.

	Schooljaar 2020/2021	Schooljaar 2021/2022	Schooljaar 2022/2023
Aantal medewerkers Dunamare (minus Maritieme Academie Harlingen)	1731	1750	1744
Verzuimpercentage	5,4%	6,5%	5,8%
Meldingsfrequentie	1,0	1,8	1,8
Gemiddelde verzuimduur	15,2 dagen	10,4 dagen	9,6 dagen

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Dunamare zich het recht voor om de Opdracht te wijzigen. Door te voeren wijzigingen zijn beschreven onder artikel 5 van de Overeenkomst.

Looptijd Opdracht

Dunamare is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van drie (3) jaar met daarna vijf (5) maal een optie tot verlenging van één (1) jaar. Deze langere maximale looptijd van de Raamovereenkomst vindt Dunamare wenselijk vanwege het streven naar een hecht partnerschap. De verlengingsopties kunnen uitsluitend ingeroepen worden door Dunamare na evaluatie van de dienstverlening. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege aan het einde van de looptijd / verlenging, tenzij Dunamare uiterlijk een maand voor het einde van die termijn schriftelijk een beroep heeft gedaan op de verlengingsoptie.

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 augustus 2024. Vanaf de datum van definitieve Gunning wordt gestart met de implementatiefase, welke afgerond dient te zijn per 1 augustus 2024.

Tevens is Dunamare voornemens om met de in ranking als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst af te sluiten voor een periode van één (1) jaar. Op de dienstverlening van de wachtende partij zal uitsluitend een beroep worden gedaan ingeval van ontbinding dan wel beëindiging van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. De wachtende partij doet zijn Inschrijving gedurende de looptijd van de wachtkamerovereenkomst gestand

Dunamare heeft gekozen voor een Raamovereenkomst, omdat zij, gezien de onvoorspelbaarheid van de Opdracht, op voorhand geen uitsluitel kan geven over de exact af te nemen uren van de verschillende dienstverleners.

Concept Raamovereenkomst en Algemene Rijksvoorwaarden

De Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) De algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing op de Raamovereenkomst.

Vragen over de Raamovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden evenals tekstvoorstellen voor de Raamovereenkomst kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

1.2 Dunamare

Dunamare bestaat uit 24 scholen voor voortgezet onderwijs in de regio Haarlem, Haarlemmermeer en Velsen met een uitstapje naar Harlingen. Het betreft alle schoolsoorten, van gymnasium tot praktijkonderwijs en ISK. Het totaal aantal medewerkers is ca. 1.800. In bijlage D is een overzicht opgenomen met scholen, inclusief het Bestuurs- en Servicebureau, met de bijbehorende locaties, welke onder de scope van deze aanbesteding vallen.

Het beleid van Dunamare is erop gericht de taken en verantwoordelijkheden decentraal te leggen waar dat mogelijk is. Een kleine, maar hoogwaardige faciliterende backoffice (Bestuurs- en Servicebureau) ondersteunt de scholen. Door de wijze waarop Dunamare is ingericht, is het mogelijk financieel voordeel te verkrijgen, te investeren én medewerkers op de scholen te ondersteunen. Medewerkers kunnen bovendien profiteren van elkaars kennis en ervaring, kansen worden gezamenlijk opgepakt en problemen gemeenschappelijk opgelost. Door het bundelen van de krachten is Dunamare in staat om toegevoegde waarde te bieden aan de scholen, waardoor de leerprestaties en vorming van de leerlingen worden verbeterd.

De scholen die samen Dunamare vormen zetten met hun onderwijs in op kennis, vaardigheden, talentontwikkeling en meer. Iedere leerling krijgt gelijke kansen om het beste uit zichzelf te halen op een sterke en gezonde school. Om dit te realiseren zijn bevlogen, gemotiveerde en vitale medewerkers essentieel. Onder het motto 'Dunamare doet meer' doet Dunamare meer voor haar leerlingen en haar medewerkers.

1.3 Verzuimbeleid Dunamare

De wettelijke grondslag voor het voeren van verzuimbeleid ligt in wet- en regelgeving zoals de Wet Verbetering Poortwachter (WvP), de Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en de besluiten Ziekte en Arbeidsongeschiktheidsregeling voor het Voortgezet Onderwijs en Primair Onderwijs (ZAVO en ZAPO, integraal onderdeel van de CAO VO en PO).

Vanwege het belang van bevlogen, gemotiveerde en vitale medewerkers is sturen op (verzuim)gedrag essentieel. Het arbo- en verzuimbeleid van Dunamare (bijlage C1 t/m C3) sluit aan bij de uitgangspunten coachend leiderschap en professionele medewerkers en gaat uit van integraal management van leidinggevend. Het arbo- en verzuimbeleid wordt dit schooljaar geactualiseerd; de visie en rollen blijven vergelijkbaar evenals de verwachting ten aanzien van de Arbodienst.

Verzuimbeleid en -protocol

Het verzuimbeleid en -protocol van Dunamare is gebaseerd op het gedragsmodel verzuim. De mogelijkheden, niet de beperkingen van de medewerker staan hierin centraal. Leidinggevend en zijn leidend in de verzuimaanpak, zij worden ondersteund door de bedrijfsarts en een HR adviseur. Er wordt op centraal niveau op verzuim gestuurd door onder andere jaarlijkse verzuimrapportages (per schooljaar, wat loopt van 1 augustus t/m 31 juli), het houden van Sociaal Medische Teams en controle op de verzuimdossiers in het verzuimsysteem van Dunamare (Afas Profit).

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

Dunamare heeft vitaliteit en duurzame inzetbaarheid hoog in het vaandel staan. Onder het motto 'Dunamare doet meer' biedt Dunamare ondersteuning voor zowel de fysieke als de mentale gezondheid van haar medewerkers. Zo kunnen medewerkers op ieder gewenst moment een online consult inplannen met een psycholoog en zijn er vitaliteitscoaches die bijvoorbeeld kunnen helpen met het creëren van een betere werk-privébalans of een gezondere leefstijl. Ook biedt Dunamare allerlei trainingen en workshops aan op het gebied van bewegen, omgaan met werkdruk en werkstress, slapen en voeding.

In de kort cyclische gesprekken tussen leidinggevend en medewerkers wordt onder andere vinger aan de pols gehouden met betrekking tot vitaliteit en de match tussen competenties en werkzaamheden.

Ook een sociaal veilige omgeving is belangrijk om optimaal te kunnen functioneren. Dunamare heeft een Klachtenregeling en een Klokkenluidersregeling. Er zijn drie interne vertrouwenspersonen ongewenst gedrag benoemd, een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en een externe vertrouwenspersoon integriteit.

2. Eisen en wensen aan de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat de eisen en wensen die aan de Opdracht worden gesteld.

Eisen:

Door in te schrijven op deze Opdracht verklaart de Inschrijver volledig te voldoen aan de eisen in dit hoofdstuk evenals aan alle overige eisen die genoemd zijn in de Aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver meent dat de in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eisen niet realistisch of daadwerkelijk uitvoerbaar zijn, dient hij dit vóór zijn Inschrijving aan de aanbestedende dienst te berichten. Door het doen van een Inschrijving stemt een Inschrijver ermee in dat alles wat in deze Inschrijvingsleidraad geëist wordt, realistisch en daadwerkelijk uitvoerbaar is. Indien een Inschrijver na Inschrijving toch meent dat een in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eis niet realistisch en daadwerkelijk uitvoerbaar is, komt dat voor zijn eigen rekening en risico.

Wensen:

Voor wat betreft de wensen geldt dat het voldoen aan een wens punten oplevert; deze punten worden gebruikt bij het gunningscriteria 'Wensen'. Het maximum puntenaantal is per wens vermeld.

Let op: zorg ervoor dat u bij de wensen een toelichting hebt gegeven. De punten voor wensen worden toegekend o.b.v. het antwoord bij een wens (ja/nee) en de daarbij gegeven toelichting.

Indien u aangeeft aan een wens te kunnen voldoen, betekent dit dat u instemt met de gestelde wens en dat uw inschrijving hierin volledig voorziet. Als voor een wens additionele kosten van toepassing zijn, dient u dit in het prijzenblad separaat te vermelden.

2.1 Algemene eisen

Eisen:

1. Bij het uitvoeren van de arbodienstverlening wordt gewerkt conform de eisen van de Wet Verbetering Poortwachter.
2. De arbodienstverlening bedrijfsarts, taakgedelegeerde, psycholoog en arbeidsdeskundige worden geleverd door één arbodienstverlener – de Inschrijver.
3. De werkzaamheden vinden plaats binnen het werkgebied van Dunamare met uitzondering van de locatie Harlingen (Maritieme Academie Harlingen valt buiten deze aanbesteding).
4. Inschrijver is bereid samen te werken met andere arbodienstverleners van Dunamare.
5. Inschrijver heeft, op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, een locatie in Haarlem beschikbaar voor spreekuur. Deze locatie is goed te bereiken voor alle medewerkers van Dunamare.
6. Inschrijver stelt direct na Gunning van de Opdracht in overleg met Dunamare een implementatieplan op, zodat alle benodigde werkzaamheden voor de start van de Raamovereenkomst tijdig en naar wens van Dunamare zijn afgerond. De Inschrijver kan voor de werkzaamheden tijdens de implementatiefase geen kosten in rekening brengen, anders de door de Inschrijver opgegeven uren op het Prijzenblad (bijlage 4). De implementatie fase loopt naar verwachting van medio mei 2024 tot 1 augustus 2024. Tijdens de implementatie en in het implementatieplan komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:
 - a. afstemming van de werkprocessen van Dunamare en Inschrijver en vervolgens afstemming van de werkprocessen van Inschrijver op de werkprocessen van Dunamare;
 - b. de totstandkoming van de koppeling tussen Afas Profit van Dunamare en het systeem van Inschrijver, waarbij informatie over de ziekmeldingen vanuit Afas Profit van

Dunamare naar het systeem van Inschrijver gaan en terugkoppelingen van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde vanuit het systeem van Inschrijver naar Afas Profit van Dunamare gaan;

- c. kennismaking met de voor Dunamare geselecteerde bedrijfsarts(en), psycholo(o)g(en), arbeidsdeskundige(n) en vervanger(s), alsmede overige betrokkenen;
- d. informeren van en communiceren naar de medewerkers van Dunamare;
- e. overdracht van dossiers van de huidige arbodienstverlener naar Inschrijver, waarbij Dunamare zorgt voor een actueel overzicht van de over te dragen dossiers en de beide arbodiensten (huidige en nieuwe) de gehele migratie (dus incl. onder meer de toestemming van medewerkers) regelen;

7. De Inschrijver dient tenminste bij de volgende overleggen aanwezig te zijn:

Niveau	Frequentie	
Strategische overleg (bij Dunamare)	1 keer per jaar	Aanwezigen Dunamare: - College van Bestuur - HR Aanwezigen Inschrijver: - Accountmanager - Bedrijfsarts
Operationeel overleg (bij Dunamare)	6 keer per jaar	Aanwezigen Dunamare: - HR adviseur Aanwezigen Inschrijver: - Taakgedelegeerde, dan wel bedrijfsarts
Sociaal Medisch Overleg (op schoollocatie)	Minimaal 1 keer per jaar per school	Aanwezigen Dunamare: - HR verzuimadviseur Schoolleiding Aanwezigen Inschrijver: - Taakgedelegeerde, dan wel bedrijfsarts

8. Inschrijver stelt binnen één (1) maand na het beëindigen van de Raamovereenkomst de informatie betreffende lopende cases aan de opvolgende arbodienstverlener beschikbaar in een leesbare vorm en zodanig dat deze gebruikt kan worden door de opvolgende arbodienstverlener.
9. De Inschrijver levert jaarlijks (schooljaar van 1 augustus t/m 31 juli), zonder hiervoor aanvullende kosten in rekening te brengen, managementinformatie op school- en totaalniveau. De managementinformatie die Dunamare ontvangt is de volgende:
 - a. Verzuimanalyse, zowel kwantitatief als kwalitatief.
 - b. Rapportage verrichte diensten, inclusief kwalitatieve evaluatie.
10. De Inschrijver draagt zorg voor twee tot tweeënhalve (16 tot 20 uur) vaste dagen per week beschikbaarheid van ofwel de taakgedelegeerde ofwel de bedrijfsarts of een combinatie van beide. De dienstverlening start met twee dagen in de week, uitbreiding naar tweeënhalve dag behoort tot de mogelijkheden, indien voor de dienstverlening noodzakelijk.
11. Na gunning wordt in gezamenlijk overleg een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) gemaakt waarin contactgegevens, afspraken over de overlegstructuur en de op te leveren periodieke rapportages zijn vastgelegd. Dit document wordt als bijlage bij de Raamovereenkomst gevoegd worden en geeft beide partijen handvatten voor het uitvoeren van en controle op de dienstverlening.

2.2 Eisen aan bedrijfsarts

Eisen:

1. De bedrijfsarts van Inschrijver is BIG geregistreerd ofwel in opleiding en werkende onder supervisie van een bedrijfsarts die BIG geregistreerd is, dit geldt ook voor eventueel toekomstige/tijdelijke vervangers.
2. De bedrijfsarts van Inschrijver is onafhankelijk adviseur op het gebied van gezondheid en welzijn zowel naar het lijnmanagement en staf als naar medewerkers met de focus op preventie en de-medicaliseren.
3. De bedrijfsarts van Inschrijver onderschrijft het Dunamare verzuimbeleid, herkent de onderwijsbelangen van Dunamare, kent de uitdagingen in een onderwijsorganisatie en weegt deze mee in de advisering aan medewerkers m.b.t. de mogelijkheden.
4. De bedrijfsarts van Inschrijver richt zich op de inzetbaarheid/restcapaciteiten van zieke medewerkers in de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid.
5. De bedrijfsarts van Inschrijver werkt op basis van criterium gerichte vraagstelling en een tijd contingente aanpak.
6. De bedrijfsarts reageert binnen 2 werkdagen op een vraag van de leidinggevende via de e-mail.
7. De bedrijfsarts van Inschrijver is proactief in het signaleren en aanpakken van verzuimtrends, herkennen van patronen in verzuim en adviseert Dunamare zowel ad hoc gedurende het jaar als minimaal 1 keer per jaar in het strategisch overleg over een preventieve aanpak van deze trends en patronen. Inschrijver ziet kansen om knelpunten preventief aan te pakken.
8. De bedrijfsarts van Inschrijver organiseert drie-gesprekken met leidinggevende en medewerker, wanneer dit van toepassing is.
9. De bedrijfsarts van Inschrijver verwijst voor interventies en behandeling wanneer geïndiceerd conform de afgesproken procedure, in overleg met leidinggevende/Dunamare.
10. De bedrijfsarts van Inschrijver koppelt spreekuurbevindingen binnen 2 werkdagen via de koppeling met Afas Profit van Dunamare terug aan leidinggevende/Dunamare.
11. De bedrijfsarts van Inschrijver biedt medewerkers de mogelijkheid om binnen twee weken na de aanvraag op het spreekuur te komen.
12. In de terugkoppeling aan leidinggevende neemt de bedrijfsarts van Inschrijver minimaal de volgende punten op:
 - Naam medewerker en eerste ziekte dag
 - Stand van zaken
 - Adviezen
 - Prognose
13. In het Actueel Oordeel neemt de bedrijfsarts van Inschrijver minimaal het volgende op:
 - Verloop van het verzuim van eerste verzuimdag tot aan Actueel Oordeel
 - Toelichting re-integratie inspanningen tot dusver
 - Toelichting wel/geen arbeidsdeskundigonderzoek
14. Indien de bedrijfsarts van Inschrijver constateert dat de verzuimbegeleiding door de leidinggevende van de verzuimende medewerker niet goed verloopt, probeert de bedrijfsarts dit eerst in een driegesprek op te lossen. Mocht de verzuimbegeleiding hierna nog steeds niet goed verlopen, dan communiceert de bedrijfsarts dit aan een HR-adviseur van Dunamare.

2.3 Eisen aan de taakgedelegeerde

Eisen:

1. De taakgedelegeerde van Inschrijver heeft een afgeronde relevante HBO opleiding (bijvoorbeeld een opleiding tot Praktijkondersteuner Bedrijfsarts) en relevante werkervaring. Dit geldt ook voor eventueel toekomstige/tijdelijke vervangers.
2. De taakgedelegeerde van Inschrijver is onafhankelijk adviseur op het gebied van gezondheid en welzijn zowel naar het lijnmanagement en staf als naar medewerkers met de focus op preventie en de-medicaliseren.
3. De taakgedelegeerde van Inschrijver onderschrijft het Dunamare verzuimbeleid, herkent de onderwijsbelangen van Dunamare, kent de uitdagingen in een onderwijsorganisatie en weegt deze mee in de advisering aan medewerkers m.b.t. de mogelijkheden.
4. De taakgedelegeerde van Inschrijver richt zich op de inzetbaarheid/restcapaciteiten van zieke medewerkers en adviseert daarover aan werkgever en werknemer.
5. De taakgedelegeerde van Inschrijver is telefonisch op afgesproken tijden beschikbaar en bereikbaar voor Dunamare en de leidinggevenden. De taakgedelegeerde reageert binnen twee werkdagen op een vraag van de leidinggevende via de e-mail.
6. De taakgedelegeerde van Inschrijver is, in samenwerking met de bedrijfsarts, proactief in het signaleren en aanpakken van verzuimtrends, herkennen van patronen in verzuim en adviseert Dunamare over een preventieve aanpak van deze trends en patronen. Inschrijver ziet kansen om knelpunten preventief aan te pakken.
7. De taakgedelegeerde van Inschrijver neemt deel aan het verzuimoverleg (twee keer per jaar per school) met de schoolleiders (SMT). Dit overleg dient plaats te vinden binnen de beschikbare dagen van taakgedelegeerde voor de Dunamare.
8. De taakgedelegeerde van Inschrijver organiseert drie-gesprekken met leidinggevende en medewerker, wanneer dit van toepassing is.
9. De taakgedelegeerde van Inschrijver koppelt spreekuurbevindingen binnen 2 werkdagen via de koppeling met Afas Profit van Dunamare terug aan leidinggevende/Dunamare.
10. De taakgedelegeerde van Inschrijver biedt medewerkers de mogelijkheid om binnen twee weken na de aanvraag op het spreekuur te komen.
11. Indien de taakgedelegeerde van Inschrijver constateert dat de verzuimbegeleiding door de leidinggevende van de verzuimende medewerker niet goed verloopt, probeert de taakgedelegeerde dit eerst in een driegesprek op te lossen. Mocht de verzuimbegeleiding hierna nog steeds niet goed verlopen, dan communiceert de taakgedelegeerde dit aan een HR-adviseur van Dunamare.

2.4 Eisen en wens aan de psycholoog

Eisen:

1. De psycholoog van Inschrijver is geregistreerd bij NIP en bij wet BIG, dit geldt ook voor eventueel toekomstige/tijdelijke vervangers.
2. De psycholoog van Inschrijver is in staat om binnen twee weken een intake van medewerkers met psychische klachten en (snelle) verwijzing naar de juiste aanpak/behandeling te verrichten.
3. De psycholoog van Inschrijver kan verschillende trajecten (kort, middel en lang) op locatie van Inschrijver verzorgen.
4. De psycholoog van Inschrijver stemt met de bedrijfsarts, de leidinggevende en andere disciplines af over de begeleiding en re-integratie van medewerkers met psychische klachten en neemt deel aan multidisciplinaire overleggen.
5. De psycholoog van Inschrijver is proactief in het signaleren en aanpakken van verzuimtrends, herkennen van patronen in verzuim en adviseert over een preventieve aanpak van deze trends en patronen.

6. De psycholoog van Inschrijver koppelt na de intake en aan het einde van het traject bevindingen binnen 1 week telefonisch/per mail terug aan leidinggevende.
7. In overleg worden afhankelijk van de duur van het traject, tussentijds terugkoppelingen gegeven.
8. Bij langere trajecten (>5 gesprekken) plant de psycholoog een driegesprek (leidinggevend, medewerker en psycholoog) en voert dat uit.
9. Is telefonisch goed bereikbaar voor leidinggevend en daarnaast per e-mail goed bereikbaar en reageert binnen twee werkdagen op een vraag van de leidinggevende via de e-mail.
10. De Inschrijver biedt de mogelijkheid om een andere psycholoog te consulteren wanneer er na de intake geen klik of aansluiting is.
11. De psycholoog van Inschrijver adviseert over het te voeren beleid psychische klachten vanuit een jaarlijkse rapportage per schooljaar (1 augustus t/m 31 juli) op te leveren voor 1 oktober.
12. In de terugkoppeling aan leidinggevende neemt de psycholoog van Inschrijver minimaal de volgende punten op:
 1. Doel
 2. Werkwijze
 3. Terugblik
13. De psycholoog van de Inschrijver dient de volgende interventies te kunnen verzorgen:

Interventie	Aantal gesprekken
Intake	1 gesprek
Traject kort	2 tot en met 4 gesprekken
Traject middel	5 tot en met 8 gesprekken
Traject lang	9 tot en met 12 gesprekken

Wens:

1. De psycholoog van Inschrijver koppelt na de intake en aan het einde van het traject bevindingen binnen 1 week terug via de koppeling met Afas Profit van Dunamare
Maximaal aantal punten indien hieraan voldaan wordt: 2

2.5 Eisen en wens aan de arbeidsdeskundige

Eisen:

1. De arbeidsdeskundige van Inschrijver heeft een registratie bij SRA en is Hobéon SKO gecertificeerd, dit geldt ook voor eventueel toekomstige/tijdelijke vervangers.
2. De arbeidsdeskundige van Inschrijver beoordeelt of het verzuimdossier voldoet aan de UWV normen.
3. De arbeidsdeskundige van Inschrijver koppelt het concept arbeidsdeskundigrapport binnen 2 weken telefonisch/per mail terug aan de medewerker en maximaal 2 weken daarna aan leidinggevende.
4. De arbeidsdeskundige van Inschrijver adviseert over subsidiemogelijkheden ten behoeve van re-integratie (o.a. bij de verzuimverzekeraar of UWV).
5. Het arbeidsdeskundigrapport bevat minimaal de volgende informatie:
 - Vraagstelling
 - Aanleiding
 - Onderzoeksactiviteiten
 - Visie werknemer
 - Visie werkgever
 - Conclusie (hierin opgenomen mogelijkheden 1e spoor aan de hand van functieboek en mogelijkheden tweede spoor).
 - Advies

Wens:

1. De arbeidsdeskundige van Inschrijver koppelt bevindingen binnen 1 week via de koppeling met Afas Profit van Dunamare terug.

Maximaal aantal punten indien hieraan voldaan wordt: 2

3. Gunningscriteria en beoordeling

Dunamare gunt de Opdracht volgens het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijving met het hoogste aantal punten na optelling van de scores voor kwaliteit en prijs op 2 decimalen wordt gezien als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De door Inschrijver gedane uitwerking van de Gunningscriteria maakt onderdeel uit van de Inschrijving en daarmee van de door Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht te verrichten prestaties. De uitwerking wordt expliciet als bijlage bij de raamovereenkomst worden opgenomen.

3.1 Prijs

Inschrijver dient in het prijzenblad bijlage 4 een uurtarief en/of trajecttarief per uitgevraagde dienst voor een contractduur van 3 jaar en de eventuele overige kosten, in te dienen. In de tarieven zijn alle kosten opgenomen, zoals bijvoorbeeld:

- Reis- en verblijfkosten
- Implementatiekosten
- Bureaukosten
- Kosten voor managementinformatie, zoals vermeld in hoofdstuk 2.

	Gunningscriterium: Prijs
P1	Prijs

3.2 Kwaliteit

Het onderdeel kwaliteit is opgebouwd uit een aantal kwaliteitscriteria, die zijn weergegeven in onderstaand overzicht. Onder de tabel is elk kwaliteitscriterium nader beschreven.

	Gunningscriteria: Kwaliteit
K1	Voldoen aan in H2 genoemde wensen
K2	Continuïteit van de dienstverlening
K3	Kwaliteit van de dienstverlening
K4	Kwaliteit van de dienstverlener
K5	Visie en meerwaarde van de dienstverlening
K6	Presentatie

3.2.1 K1: Voldoen aan in H2 genoemde wensen

Doelstelling: in H2 zijn naast de eisen ook enkele wensen genoemd. De mate waarin Inschrijver hieraan kan voldoen draagt bij aan een voor Dunamare zo efficiënt mogelijk proces.

Geef in *Bijlage 5 Gunningscriterium K1 Wensen* aan in welke mate u kunt voldoen aan de genoemde wensen en voeg dit bij uw inschrijving. Deze bijlage met uw toelichting bij de wensen mag maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 zijn.

3.2.2 K2: Continuïteit van de dienstverlening

Doelstelling: Het is voor Dunamare van groot belang dat de juiste en meest geschikte medewerker van Inschrijver zo spoedig mogelijk voor Dunamare wordt ingezet, zo efficiënt mogelijk kan werken en wachttijden beperkt zijn.

Geef een beschrijving van de wijze waarop u uw dienstverlening heeft ingericht, zodat de continuïteit van de dienstverlening te allen tijde is gegarandeerd en dat de juiste en meest geschikte medewerker zo spoedig mogelijk voor Dunamare wordt ingezet, zo efficiënt mogelijk kan werken en wachttijden beperkt zijn.

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt.

Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:

- De mate waarin uw beschrijving bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling.
- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.3 K3: Kwaliteit van de dienstverlening

Doelstelling: De kwaliteit van de dienstverlening is voor Dunamare van groot belang. Vanuit de visie op goed werkgeverschap en het belang van bevlogen, gemotiveerde en vitale medewerkers streeft Dunamare naar tevreden interne 'klanten' en een hoge mate van kwaliteit van de dienstverlening. Interne 'klanten' zijn alle betrokkenen, te weten Dunamare, leidinggevenden en medewerkers.

A. Klanttevredenheid

- Geef een beschrijving op welke wijze (ondersteun met voorbeelden) u de klanttevredenheid monitort, zodat de klanttevredenheid daadwerkelijk meetbaar en inzichtelijk wordt.
- Geef aan welke maatregelen u treft om bij een volgend klanttevredenheidsonderzoek een bij voorkeur hogere klanttevredenheid te behalen.
- Geef een beschrijving van de wijze waarop u met Dunamare communiceert over de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek.

B. Borging van de kwaliteit van de dienstverlening

- Geef aan op welke wijze (ondersteun met voorbeelden) u de borging van de kwaliteit van de dienstverlening monitort.
- Geef aan welke maatregelen u treft om de kwaliteit van de dienstverlening steeds te verbeteren.
- Geef een beschrijving van de wijze waarop u met Dunamare communiceert over de resultaten van de monitoring van de borging van de kwaliteit van de dienstverlening.

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt.

Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:

- De mate waarin uw beschrijving bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling.

- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.4 K4: Kwaliteit van de dienstverlener

Doel: De kwaliteit van de dienstverlening is voor Dunamare van groot belang. Vanuit de visie op goed werkgeverschap en het belang van bevlogen, gemotiveerde en vitale medewerkers streeft Dunamare naar tevreden interne 'klanten' en een hoge mate van kwaliteit van de dienstverlening. De kwaliteit van de dienstverlening is voor het grootste deel afhankelijk van de kwaliteit van de dienstverleners (bedrijfsarts, taakgedelegeerde, psycholoog en arbeidsdeskundige).

Geef aan de hand van de casus beschreven in bijlage E antwoord op de volgende vragen:

- Beschrijf wat u adviseert om het verzuim op deze school te verlagen.
- Formuleer uw ideeën om de beschreven problemen van de twee generaties aan te pakken.
- Beschrijf op welke wijze u uw adviezen gaat voorleggen aan de schoolleiding en welke betrokkenen u daarbij nodig hebt.

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt.

Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:

- De mate waarin uw beschrijving bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling.
- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.5 K5: Visie en meerwaarde van de dienstverlening

Doelstelling: Dunamare wil een arbodienstverlener contracteren wiens visie aansluit op de visie op verzuim- en arbodienstverlening van Dunamare. Tevens wil Dunamare zoveel mogelijk kwalitatieve meerwaarde voor Dunamare, de scholen en haar medewerkers van de te contracteren dienstverlener.

Geef een beschrijving van uw visie en onderbouw de meerwaarde van uw dienstverlening voor Dunamare. Hierin dienen de onderstaande aspecten aan de orde te komen:

- Onderbouwing waarom u een goede arbodienstverlener bent voor een onderwijsorganisatie.
- Uw visie op het arbo- en verzuimbeleid van Dunamare.
- Uw visie op uw arbodienstverlening, waaronder uw visie op taakdelegatie en een onderbouwing van de meerwaarde van de door u aangeboden dienstverlening.
- Uw werkwijze, waaronder de inrichting van de werkzaamheden van de taakgedelegeerde.
- Wat heeft u van Dunamare nodig voor een succesvolle dienstverlening conform de eisen die Dunamare aan de dienstverlening stelt?

Geef in een heldere beschrijving, die zoveel als mogelijk SMART is geformuleerd, en voorzien van concrete voorbeelden, in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt.

Aandachtspunten bij de beoordeling zijn:

- De mate waarin uw beschrijving bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling.
- De mate waarin uw beschrijving SMART is gemaakt.
- De mate waarin uw beschrijving onderbouwd is.

3.2.6 K6: Presentatie

Doelstelling: Dunamare wil inzichtelijk krijgen hoe de beoogd in te zetten dienstverlener de twee casussen, conform de door Dunamare gestelde eisen en visie op verzuim- en arbodienstverlening, behandelt.

Geef een heldere presentatie waarin aannemelijk wordt gemaakt dat:

- De werkwijze van de beoogde bedrijfsarts en taakgedelegeerde aansluit bij de eisen aan de Opdracht (hoofdstuk 2).
- De werkwijze van de beoogde bedrijfsarts en taakgedelegeerde aansluit bij de visie van Dunamare op arbo- en verzuimbeleid.
- De beoogde bedrijfsarts, taakgedelegeerde en de beoogde accountmanager de door de Inschrijver ingediende stukken bij kwaliteitscriteria (K1 t/m K5) doorgrondt en toepast.

Bij de presentatie moet minimaal de accountmanager en de beoogde bedrijfsarts dan wel taakgedelegeerde aanwezig zijn. Van de beoogde bedrijfsarts c.q. taakgedelegeerde wordt verwacht dat hij/zij een tweetal casussen (bijlage F) behandelt in de presentatie waarin hij/zij de bovenstaande punten aannemelijk maakt.

De presentatie vindt plaats in de week van 26 februari 2024 bij Dunamare, Diakenhuisweg 5 te Haarlem en duurt circa 50 min, inclusief vragen. De uitnodiging voor de presentatie, met daarin de aanvangstijd ontvangt u naar verwachting in de week van 12 februari 2024.

De Inschrijvers die na de beoordeling van de kwaliteitscriteria P1 (§4.1), K1 t/m K5 (§4.2) nog een reële kans maken om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te worden, worden uitgenodigd om een presentatie te houden. Dunamare is van mening dat Inschrijvers die na beoordeling van de kwaliteitscriteria P1 (§4.1), K1 t/m K5 (§4.2) meer dan 6 punten achterstand hebben op de dan nummer één in de ranking geen reële kans meer maken op de Opdracht. Dunamare acht het namelijk niet erg waarschijnlijk dat door professionele en met het houden van presentaties bekende organisaties als arbodienstverleners lager dan een 2 voor de presentatie gescoord wordt.

3.3 Beoordeling Gunningscriteria en te behalen punten

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in dit hoofdstuk.

Op basis van de door de Inschrijver aangeleverde informatie worden de Inschrijvingen op de gunningcriteria beoordeeld. De puntenverdeling van de gunningscriteria is als volgt:

	Gunningscriteria	Score	Max. behalen punten
P1	Prijs		30
K1	Voldoen aan wensen	0,1,2,4 of 5	4
K2	Continuïteit van de dienstverlening	0,1,2,4 of 5	4
K3	Kwaliteit van de dienstverlening	0,1,2,4 of 5	4
K4	Kwaliteit van de dienstverlener	0,1,2,4 of 5	20
K5	Visie en meerwaarde van de dienstverlening	0,1,2,4 of 5	20
K6	Presentatie	0,1,2,4 of 5	18
	Totaal		100

De Inschrijvingen worden door een team van materiedeskundigen, die werkzaam zijn

voor of bij Dunamare (de beoordelingscommissie), beoordeeld. In eerste instantie wordt er individueel beoordeeld. De beoordelaars kennen per gunningscriteria, behoudens P1, een score toe, conform de hieronder beschreven beoordelingsmethodiek. Vervolgens worden de individuele scores plenair binnen de beoordelingscommissie besproken en komt de beoordelingscommissie tot één gezamenlijke score per gunningscriterium.

De beoordeling van de criteria berust te allen tijde bij Dunamare, en de uitslag hiervan is niet onderhandelbaar.

3.3.1 P1: Beoordelingsmethodiek criterium prijs

De prijs wordt (tot 2 decimalen) beoordeeld op basis van de totale inschrijvingsprijs, excl. BTW, maar inclusief de kosten zoals genoemd in §3.1 van deze Inschrijvingsleidraad.

De score op Prijs wordt als volgt berekend:

Laagste prijs/prijs * 30

De 'laagste prijs' is de prijs van de Inschrijver met de laagste prijs.

3.3.2 K1/K2/K3/K4/K5/K6: Beoordelingsmethodiek kwaliteitscriteria

De beoordelingsmethodiek voor kwaliteitscriteria K1 t/m K6 is als volgt:

Omschrijving	Score
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit gezien goed aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling en tevens op één of meerdere onderdelen blijkt geeft van een verrassende aanpak wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt.	5
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit gezien goed aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling.	4
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit gezien merendeels aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling.	2
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit gezien onvoldoende aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling.	1
Staat voor een beschrijving/presentatie die in zijn totaliteit gezien niet of nauwelijks aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende gunningscriterium- geformuleerde doelstelling. De aandachtspunten zijn niet of nauwelijks beschreven, zodat niet of nauwelijks blijkt of de beschrijving/presentatie aan de geformuleerde doelstelling voldoet.	0

De punten worden als volgt toegekend:

Score / Max. score * Max. te behalen punten

Voorbeeld:

Score 4 op K1 leidt tot: $4/5 * 4 = 3,2$ punten voor K1

Score 2 op K6 leidt tot: $2/5 * 18 = 7,2$ punten voor K6

4. In te dienen documenten

In dit hoofdstuk staat beschreven waar uw organisatie bij Inschrijving minimaal aan moet voldoen, welke Bewijsstukken u hiervoor dient in te leveren, inclusief een toelichting op deze Bewijsstukken.

4.1 Checklist in te dienen documenten

Hieronder worden alle documenten vermeld die u als Inschrijver dient in te leveren voor uzelf dan wel namens Combinanten en/of Onderaannemers. Deze opsomming is weergegeven in een checklist waarmee u voor uzelf kunt afvinken en controleren of uw Inschrijving compleet is. In de checklist staat aangegeven of u deze documenten direct bij uw Inschrijving indient of als Dunamare het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen. Dit laatste maakt Dunamare bekend bij het versturen van de Gunningsbeslissing. U bent als Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van de gevraagde documenten.

In te dienen direct bij Inschrijving			
Bewijsstuk / document	Wie	Formulier en vindplaats toelichting	Check
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Formulier UEA Inschrijvingsleidraad §4.2.1	☐
Uittreksel van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (niet ouder dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.1 Op te vragen bij de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl)	☐
Akkoordverklaringen	Inschrijver	Formulier Akkoordverklaringen Inschrijvingsleidraad § 4.2.1	☐
Kerncompetenties (referenties)	Inschrijver	Formulier Kerncompetenties Inschrijvingsleidraad § 4.3.1	☐
Prijzenblad P1	Inschrijver	Formulier Prijzenblad Inschrijvingsleidraad § 3.1	☐
Beantwoording gunningscriterium K1	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.1	☐
Beantwoording gunningscriterium K2	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.2	☐
Beantwoording gunningscriterium K3	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.3	☐
Beantwoording gunningscriterium K4	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.4	☐
Beantwoording gunningscriterium K5	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 3.2.5	☐

In te dienen op verzoek Dunamare			
Bewijsstuk / document	Wie	Formulier en vindplaats toelichting	Check
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) ¹ (niet ouder dan 2 jaar op het moment van de uiterste datum van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij Dienst Justis. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva)	☐
Kwaliteitszorg	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2	☐
Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf bij jaarrekening 2022	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2	☐

4.2 Uitsluitingsgronden

Bij de Uitsluitingsgronden toetst Dunamare of er redenen zijn om u al dan niet door te laten in de verdere aanbestedingsprocedure. Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van Dunamare sprake is van Self-cleaning maatregelen die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met een UEA geeft u aan of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wel of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Het UEA wordt ingediend door zowel Zelfstandige Inschrijvers, alle leden van een Combinatie en eventuele Onderaannemers.

Door het indienen van het rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u:

1. Dat de gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op u en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. Dat u aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. Dat u volledig voldoet, dan wel gaat voldoen en blijft voldoen gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht, aan alle eisen die zijn genoemd in de Aanbestedingstukken;
4. Dat u akkoord gaat met al het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Combinatie

Voor een Combinatie geldt dat u in het UEA aangeeft welke Combinant als penvoerder optreedt en wie diens plaatsvervanger is. De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele Gunning het enige aanspreekpunt voor Dunamare.

Beroep op draagkracht derden (Onderaannemers)

Om te voldoen aan de Geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 kan de Inschrijver zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van een derde, dan dient deze tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

¹ Let op, het aanvragen van een GVA kan tot 8 weken duren. Indien u de GVA nog niet in uw bezit heeft, dan vraagt u binnen 3 Werkdagen nadat de Gunningbeslissing aan uw organisatie is verstuurd, een GVA aan bij Dienst Justis. De bevestiging van uw aanvraag is het bewijs dat u deze tijdig heeft aangevraagd. Dunamare gaat echter pas over tot het sluiten van de Overeenkomst als de GVA is ontvangen.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van Dunamare aan te tonen dat de Onderaannemer, waarop een beroep wordt gedaan, voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft Dunamare het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering kan gaan geven aan de verplichtingen zoals door de Inschrijver is verklaard.

2. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Uit dit Bewijsstuk dient te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA rechtsgeldig ondertekend is.

Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister, dient u een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bij uw Inschrijving te voegen.

Dit bewijsstuk is op moment van indienen van de inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

3. Formulier Akkoordverklaringen

Met het invullen en ondertekenen van dit bewijsstuk geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de inhoud van de concept Raamovereenkomst, de in de Inschrijvingsleidraad en bijlagen gestelde eisen en verklaart zij bij haar inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Dit bewijsstuk dient ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden.

4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van Dunamare

Op verzoek van Dunamare dient u de volgende Bewijsstukken binnen 5 werkdagen in te dienen.

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door Dunamare gestelde Uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.

Dit bewijsstuk is op moment niet ouder dan 2 jaar op moment van de uiterste inschrijfdatum.

4.3 Geschiktheidseisen

Door middel van de Geschiktheidseisen toetst Dunamare of u voldoende bekwaam bent om de Opracht uit te voeren. Als aan één of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving

1. Kerncompetenties (referenties)

U wordt verzocht per kerncompetentie door middel van een referentie aan te tonen dat u over de vereiste ervaring beschikt. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient u per opdrachtgever het formulier in te vullen. Gebruik hiervoor het formulier **Verklaring kerncompetenties** zoals te downloaden via TenderNed.

De referentie betreft een opdracht die op moment van inschrijving loopt of niet langer dan drie jaar geleden (gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving) is afgerond.

Dunamare behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder u hierover te informeren.

De kerncompetenties zijn:

- U heeft aantoonbaar succesvol uitvoering gegeven aan het verzuimbeleid van een organisatie met 500+ medewerkers, waarbij een bedrijfsarts in samenwerking met een taakgedelegeerde beschikbaar is gesteld.

4.3.2 Toelichting bewijsstukken op verzoek van Dunamare

1. Kwaliteitszorg

U wordt gevraagd een beschrijving te geven van de kwaliteitszorg die binnen uw organisatie wordt toegepast. In maximaal vier pagina's A4 dient u een beschrijving te geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie(s) ne(e)m(t)(en) ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
- Een door het management getekende verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Indien uw organisatie beschikt over een geldig ISO 9001:2015-certificaat (of gelijkwaardig) hoeft u geen beschrijving te geven van de kwaliteitszorg. Na de Gunningbeslissing dient de Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Onderaannemer(s) die (een deel van) de Opdracht uitvoer(t)(en) de gevraagde beschrijving of van toepassing zijnde certifica(a)t(en) op verzoek van Dunamare te overleggen.

Dunamare behoudt zich het recht voor om de maatregelen inzake kwaliteitszorg aan een nader onderzoek te onderwerpen alvorens tot Gunning van de Opdracht te besluiten. Dunamare is tevens gerechtigd om het bedoelde onderzoek na Gunning meerdere malen te herhalen.

2. Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de Inschrijver genoeg financieel-economische draagkracht ter beschikking heeft om de langdurige en succesvolle uitvoering van de Opdracht te garanderen.

Dit kan de Inschrijver aantonen door het overleggen van een accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf die behoort bij de jaarrekening 2022. Daaronder wordt verstaan een paragraaf in de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming.

5. Inschrijvingseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk bevat de inschrijvingseisen die worden gesteld aan de Inschrijving en de procedure van de aanbesteding. Daarnaast dienen zowel de Inschrijver als Dunamare zich te houden aan de genoemde voorschriften. Als u niet voldoet aan één of meerdere inschrijvingseisen en/of voorschriften wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.1 Inschrijvingseisen

Aantal Inschrijvingen

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Zelfstandige Inschrijver; of
- Deelnemer aan een samenwerkingsverband ofwel Combinatie; of
- Hoofdaannemer.

Een ondernemer mag bij meerdere Inschrijvingen betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer.

Een ondernemer mag niet zowel als Hoofdaannemer bij een inschrijving betrokken zijn als Onderaannemer bij een andere Inschrijving.

Indien Dunamare constateert dat een Inschrijver heeft ingeschreven in strijd met het hierboven bepaalde, dan worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende onderneming betrokken is uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Verklaring onafhankelijkheid

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) mogen meerdere ondernemingen binnen de groep een Inschrijving doen. In een dergelijk geval geldt dat zij door het indienen van een Inschrijving verklaren dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere Inschrijver (die deel uit maakt van dezelfde groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Rechtsgeldigheid

Het UEA dient door een vertegenwoordigingsbevoegde (middels een “natte” handtekening) ondertekend te worden. U dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan te kunnen tonen middels uw inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister.

Bewijsstukken van buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers

Buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers, moeten gelijkwaardige Bewijsstukken uit het land van herkomst of van vestiging overleggen. Te allen tijde moet het voor Dunamare, op basis van haar discretionaire bevoegdheid, mogelijk zijn om de geldigheid van de vervangende Bewijsstukken vast te stellen. De kosten hiervan zijn voor de Inschrijver.

U kunt via <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do> raadplegen welke Bewijsstukken gelijkwaardig zijn in uw land van vestiging. Als bepaalde Bewijsstukken niet bestaan in het land van herkomst of van vestiging dient de Inschrijver via TenderNed contact op te nemen met Dunamare voor advies en/of dient u een verklaring in te dienen die is afgegeven door een onafhankelijke instantie (bijv. rechtbank of notaris) waarin inhoudelijk dezelfde informatie is opgenomen als in het Nederlandse equivalent van het document.

Dunamare behoudt zich het recht voor om ten aanzien van de op basis van e-Certis aangeleverde Bewijsstukken nadere vragen te stellen dan wel aanwijzingen te geven.

Geen voorbehoud

De Inschrijving mag geen enkel voorbehoud bevatten, ook niet aangaande toekomstige evenementen of ontwikkelingen. Dit heeft als consequentie dat u uw 'best and final offer' dient in te dienen.

Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 150 dagen. De termijn vangt aan op de dag van de sluiting van de inschrijvingstermijn. Indien tegen de Gunningsbeslissing een kort gedingprocedure aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met een termijn van 30 dagen na de datum waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de gebruikelijke gestanddoeningstermijn van 150 dagen.

Indien onverhoopt na afloop van de hiervoor genoemde termijn een verdere verlenging van de gestanddoeningstermijn naar het oordeel van Dunamare noodzakelijk is, zal Dunamare daartoe een verzoek doen aan de Inschrijvers met een geldige Inschrijving. Indien een inschrijver weigert de gestanddoeningstermijn te verlengen, zal Dunamare zijn Inschrijving – gelet op het door haar jegens de overige Inschrijvers te respecteren gelijkheidsbeginsel – terzijde leggen.

Overschrijding aantal pagina's

De beantwoording van de Inschrijver op de Gunningscriteria bedraagt niet meer dan het vastgestelde aantal pagina's in hoofdstuk 3. Indien dat aantal pagina's wordt overschreden, dan wordt het aantal pagina's dat teveel is aangeleverd niet meegenomen in de beoordeling.

Taal

Uw Inschrijving dient u te allen tijde in de Nederlandse taal aan te leveren. De gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Hiervan mag alleen worden afgeweken na toestemming van Dunamare waarbij u gegronde redenen aangeeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Certificaten, testrapporten en dergelijke documenten mogen ook in de Engelse, Duitse of Franse taal worden aangeleverd.

Geen kosten

Eventuele kosten die de Inschrijver maakt voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen (waaronder de Bewijsstukken), zijn voor rekening van de Inschrijver. Eventuele kosten en of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor rekening en risico van uzelf.

Rechtsverwerking

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliezen de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die stukken te hebben ingestemd. Dunamare is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken.

5.2 Voorschriften

Integriteit

Dunamare behandelt leveranciers onpartijdig. Om dit vanuit de zijde van Dunamare te waarborgen geldt dat medewerkers van Dunamare die bij aanbestedingsprojecten betrokken zijn, geen geschenken, hoe klein dan ook, aannemen.

Merken, normeringen, fabricaten

Als in deze Inschrijvingsleidraad eisen worden gesteld aangaande:

- a) merken;
- b) bepaalde fabricaten;
- c) een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer;
- d) een octrooi of een type;
- e) een bepaalde oorsprong;
- f) een bepaalde productie en/of;
- g) normeringen (hieronder mede verstaan keurmerken en certificaten);

dan dient u hier “of gelijkwaardig” te lezen.

Indien u aangeeft dat gelijkwaardigheid van toepassing is, dan dient u dit op het eerste verzoek van Dunamare aan te tonen. Dunamare kan hierbij bepalen dat dit geschiedt door een door Dunamare aan te wijzen onafhankelijke derde. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de Inschrijver.

Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure

Dunamare behoudt zich het recht voor om vóór definitieve Gunning:

- a) de aanbestedingsprocedure op te schorten;
- b) de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
- c) de planning te wijzigen;
- d) het voornemen tot Gunning in te trekken en/of te herzien.

Het onder a, c en d genoemde geldt zonder enigerlei schadeplechtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade). Voor het onder b bepaalde geldt Voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit (versie 1 januari 2022).

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door Dunamare en de begunstigde(n) is er geen sprake van definitieve Gunning.

Geschil

Ieder geschil dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag.

Publicaties of reclame-uitingen

Het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van Dunamare in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken. U mag de gegevens, die Dunamare hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U bent aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van deze gegevens.

Uitsluitend contact met medewerkers via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is contact met medewerkers van Dunamare over deze aanbesteding, anders dan via TenderNed, vanaf de datum van publiceren van deze aanbesteding niet toegestaan.

6. Verloop aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt aangegeven via welke middelen er gecommuniceerd wordt en hoe de aanbestedingsprocedure verloopt.

6.1 Planning van de aanbesteding

Dunamare voorziet de volgende planning. Dunamare houdt zich het recht voor deze planning aan te passen. U kunt geen rechten ontleen aan de planning.

Actie	Datum/ tijdstip CET
Aankondiging Opdracht op TenderNed www.tenderned.nl	23-11-2023
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen en/of melden van onduidelijkheden over deze Inschrijvingsleidraad*	11-12-2023, 9.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	18-12-2023
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen over de 1 ^e Nota van Inlichtingen*	08-01-2024, 9.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	11-01-2024
Uiterste datum en tijd voor het indienen van de Inschrijvingen*	22-01-2024, 9.00 uur
Opening Inschrijvingen	22-01-2024
Presentatie door leveranciers	Week van 26 feb. 2024
Gunningsbeslissing	04-04-2024
Opschortende termijn	20 kalenderdagen na dagtekening Gunningsbeslissing
Gunning ²	25-04-2024
Startdatum Overeenkomst	01-08-2024
Met periode medio mei – 1 augustus voor de implementatiefase	
Aankondiging van gegunde Opdracht op TenderNed www.tenderned.nl	Binnen 30 kalenderdagen na Gunning

*Deze datum en tijdstip zijn fataal.

6.2 Nota van Inlichtingen

Dunamare verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de betreffende Inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in § 6.1 aan Dunamare moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

De antwoorden op deze vragen en/of meldingen worden in de Nota van Inlichtingen (NvI) via de TenderNed gepubliceerd. Indien Dunamare meerdere Nota's van Inlichtingen publiceert, geldt daarbij het uitgangspunt dat bij eventuele tegenstrijdigheden in de versies de meest recente versie van de NvI prevaleert.

6.3 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie bestaande uit materie-, proces- en inkoopdeskundigen werkzaam bij of voor Dunamare.

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. **Controle van Inschrijvingen op aanwezigheid en volledigheid;**
2. **Toetsing van Inschrijvingen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;**
3. **Toetsing van Inschrijvingen aan alle eisen die aan de Opdracht worden gesteld;**

² Gunning is pas definitief indien de gevraagde Bewijsstukken zijn aangeleverd en de Overeenkomst is ondertekend.

4. **Beoordeling van de Gunningscriteria;**
5. **Beoordeling bij gelijke score Gunningscriteria (indien van toepassing).**

Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium Prijs. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Dunamare is gerechtigd de loting door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. De betrokken Inschrijvers worden uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan Dunamare voornemens is de Opdracht te gunnen.

Kennelijke omissie en eenvoudig te herstellen gebrek

Bij beoordeling van de Inschrijving wordt gekeken of er naar het oordeel van Dunamare sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek, waarbij het niet van belang is dat de oorzaak daarvan is gelegen in de risicosfeer van Dunamare. Indien hiervan sprake is wordt u in de gelegenheid gesteld om de kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek te herstellen. Hiertoe wordt u een redelijke termijn gegund.

Verduidelijking en/of aanvulling

Dunamare heeft te allen tijde het recht om verduidelijking en/of aanvulling te vragen en de informatie te verifiëren al dan niet bij een onafhankelijke ter zake deskundige partij.

Als de verstrekte informatie en/of de overgelegde gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, sluit Dunamare de Inschrijving uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6.4 Gunningsbeslissing en Opschortende termijn

Zodra de beoordeling is afgerond ontvangen alle Inschrijvers de Gunningsbeslissing. Indien de afgewezen Inschrijvers zich niet kunnen vinden in deze Gunningsbeslissing hebben zij het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter te Den Haag. Als er binnen deze termijn geen gebruik wordt gemaakt van dit recht, is Dunamare gerechtigd om over te gaan tot Gunning. Als de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig, of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de Gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Indien er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie Dunamare voornemens is te Gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

De Gunning is pas definitief nadat de Overeenkomst tussen Dunamare en de gegunde Inschrijver is getekend.

6.5 Klachtenmeldpunt

Klachtenmeldpunt

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een Inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een reactie uit of is hij het niet

eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. U kunt uw klacht richten aan klachtenead@dunamare.nl.

U dient in uw klacht duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een deskundige die niet betrokken is geweest bij deze aanbesteding.

Indien u het niet eens bent met de klachtafhandeling door Dunamare dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Overige Aanbestedingsstukken

Alle hieronder genoemde documenten zijn te downloaden via TenderNed

- A. Concept Raamovereenkomst
- B. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018)
- C. Arbo- en verzuimbeleid Dunamare (C1 t/m C3)
- D. Lijst met scholen binnen de scope van de opdracht
- E. Casus gunningscriterium Kwaliteit dienstverlener
- F. Casus gunningscriterium Presentatie

Te gebruiken formulieren

Alle hieronder genoemde formulieren zijn te downloaden via TenderNed

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2. Akkoordverklaringen
- 3. Verklaring kerncompetenties
- 4. Prijzenblad
- 5. Gunningscriterium K1 Wensen