



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

voor

ARBO DIENSTVERLENING 2025-2030

Kenmerk: EA-0038

Auteur: Sacha Hulsman

Datum: 12 juni 2024

Versie: Definitief

De inhoud van dit document is commercieel vertrouwelijk

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN.....	5
1. INLEIDING.....	8
1.1 Algemeen.....	8
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	8
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	8
1.4 Tijdsplan.....	9
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	11
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	11
2.1.1 Huidige afname gegevens.....	11
2.1.2 Samenstelling en leeftijdsopbouw huidig personeelsbestand.....	14
2.1.3 Verzuimgegevens.....	14
2.1.4 Doelstelling van de opdracht.....	15
2.2 Perceelindeling.....	15
2.3 Samenvoegen van opdrachten.....	16
2.4 Looptijd van de raamovereenkomst.....	16
2.5 Omvang van de opdracht.....	16
2.6 Contractmanagement.....	17
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	18
3.1 Algemene eisen.....	18
3.2 Eisen met betrekking tot bereikbaarheid.....	19
3.3 Eisen met betrekking tot continuïteit.....	20
3.4 Eisen met betrekking tot communicatie.....	21
3.5 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages.....	21
3.6 Eisen met betrekking tot de werkwijze.....	23
3.7 Eisen met betrekking tot verzuimregistratie.....	25
3.8 Eisen met betrekking tot wet verbetering poortwachter.....	25
3.9 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven.....	26
3.10 Eisen met betrekking tot belastingen.....	27
3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	28
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	30
4.1 Uitsluitingsgronden.....	30
4.2 Geschiktheidseisen.....	31
4.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	31
4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid en -bevoegdheid.....	32
4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	33
4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	34
5. WENSEN EN BEOORDELING.....	35
5.1 Inleiding.....	35
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	35
5.2.1 Wensen ten aanzien van een implementatieplan, max. punten 150.....	35

5.2.2 Wensen ten aanzien van preventief medisch onderzoek, max. punten 300.....	36
5.2.3 Wensen ten aanzien van een presentatie, max. punten 300.....	36
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, max. punten 250.....	37
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	37
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van de kwalitatieve wensen.....	37
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	38
6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	40
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving.....	40
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	40
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	40
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	40
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	41
7. PROCEDURE INSCHRIJVING	42
7.1 Akkoordverklaring.....	42
7.2 Procedure algemeen.....	42
7.2.1 Communicatie.....	42
7.2.2 E-Herkenning.....	43
7.2.3 Vragen en inlichtingen.....	43
7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving.....	44
7.2.5 Varianten.....	44
7.2.6 Kosten van de inschrijving.....	44
7.2.7 Stopzetten aanbesteding.....	44
7.2.8 Rangorde documenten.....	44
7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	44
7.2.10 Klachtenregeling.....	44
7.2.11 Beslechting van geschillen	45
7.2.12 Indiening van de inschrijving.....	45
7.2.13 Vorm en inhoud van de inschrijving	45
7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening.....	46
7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	47
7.2.16 Eén inschrijving.....	48
7.2.17 Communicatie en taal	48
7.2.18 Algemene voorwaarden	48
7.2.19 Contractvoorwaarden.....	48
7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving.....	49
7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing.....	49
7.3 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....	50
7.3.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst.....	50

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen en tarieven

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Klachtenprocedure bij aanbesteden

Bijlage 5a Concept Raamovereenkomst

Bijlage 5b Concept Data-uitwisselingsovereenkomst

Bijlage 5c Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5d Concept Subverwerkersovereenkomst

Bijlage 6 ARVODI-2018

Bijlage 7 Ambitiestatement

Bijlage 8 Verzuim- en Re-integratieprotocol

Bijlage 9 Contract evaluatieformulier

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst	De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die na beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden voor afwijzing en gunning.
Opdrachtgever	Stichting De Haagse Scholen.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.

Leidinggevende(n)	De direct leidinggevende van de zieke en/of hulp/advies vragende medewerker. Onder Leidinggevende wordt o.a. verstaan Schoolleiders, Adjunct-directeuren, Locatiedirecteuren, Teamleiders en Leidinggevend Bestuurskantoor.
Taakgedelegeerden	Bedrijfsarts kan bepaalde taken door andere gespecialiseerde professionals laten uitvoeren die onder supervisie van de Bedrijfsarts werkt. De Bedrijfsarts draagt hierbij altijd zelf de eindverantwoordelijkheid.
Sociaal medisch team overleg (SMT)	Een overleg tussen de Arbodienstverlener en vertegenwoordigers van DHS die betrokken zijn bij verzuim en/ of preventie daarvan.
Preventief medisch onderzoek (PMO)	Een onderzoek dat je als werkgever dient aan te bieden aan de werknemers om de gezondheid en inzetbaarheid te waarborgen en verbeteren.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (nadere opdrachten) zijn vastgelegd.
Nadere Opdracht	De opdrachten die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Data-uitwisselingsovereenkomst	Tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever te sluiten overeenkomst waar data over een weer worden uitgewisseld ten behoeve van de Arbo Dienstverlening.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten
Overeenkomst die toeziet op de verwerking van
persoonsgegevens ten behoeve van Arbo dienstverlening
door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.

Subverwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever te sluiten
overeenkomst die toeziet op het inschakelen van
subverwerkers van Opdrachtnemer ten behoeve van Arbo
dienstverlening.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor uitvoering van Arbo dienstverlening voor De Haagse Scholen (DHS), hierna te noemen 'de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 0038.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De Haagse Scholen (DHS) vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag.

De Aanbestedende dienst omvat 51 scholen, welke verspreid zijn over 62 locaties in Den Haag. Van de 51 scholen zijn 42 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. Op de scholen en het bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn ruim 2.000 medewerkers werkzaam.

De missie van de Aanbestedende dienst luidt: *'Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen'.*

Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de Aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de Aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De Aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De behoefte aan Arbo Dienstverlening zoals in dit Beschrijvend document beschreven, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. Daarnaast loopt de Raamovereenkomst met de huidige Raamcontractant per 31 december 2024 af.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor de Arbo Dienstverlening.

DHS heeft gekozen voor een langere contractduur, namelijk contractduur twee (2) jaar, met vier (4) maal een verlengingsoptie van maximaal 12 maanden.

DHS streeft ernaar om samen met de nieuwe Arbodienstverlener de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te verbeteren.

DHS hecht waarde aan een duurzame samenwerking en wil om die reden ruim investeren in het opbouwen van een relatie met de gecontracteerde dienstverlener. Gezien de intensieve implementatieperiode en het finetunen van met name de samenwerking en werkwijze is DHS van mening dat een langere contractduur gerechtvaardigd is, om te kunnen komen tot een duurzame samenwerking.

De implementatie van een nieuwe Arbodienstverleningsovereenkomst gaat gepaard met:

- overdracht lopende vertrouwelijke dossiers;
- aansluiting op de systemen/procedures/processen van DHS;
- communicatie naar alle medewerkers van DHS;
- individuele gesprekken met alle direct betrokkenen in het proces.

Daarbij komt dat de aard van de werkzaamheden en de inhoud van gesprekken en verslagleggingen een hoog persoonlijk en vertrouwelijk karakter hebben.

Daarnaast wil DHS optimaal gebruik maken van de expertise van de dienstverlener om op die manier de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers te vergroten.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Raamovereenkomst is 1 januari 2025.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

12 juni 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
27 juni 2024 10.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
17 juli 2024	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
14 augustus voor 10.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde
23 augustus 2024	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
3 september 2024 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 36,37,38	Beoordelen Inschrijvingen
Week 39 (23 en 24 september)	Presentatie wens 3, uitnodiging volgt via TenderNed
10 oktober 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
24 oktober 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.

30 oktober 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 november 2024	Implementatieperiode
1 januari 2025	Ingangsdatum Raamovereenkomst

DHS kan, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Beschrijving van de opdracht

DHS wil meer 'naar de voorkant van het verzuim' waardoor preventie, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid voor de aankomende jaren hoog op de agenda staat. Dit moet verder vorm gaan krijgen met een sterk team van Bedrijfsartsen, Taakgedelegeerden, maar ook adequate en tijdige inzet van aanverwante bedrijfsgezondheidszorg zoals een Bedrijfsmaatschappelijk werker, Arbeidsdeskundige of Psycholoog is onderdeel van de opdracht.

Onder Arbodienstverlening verstaat DHS: de inzet van en uitvoering door Bedrijfsartsen en Taakgedelegeerden ter vervulling van de (wettelijk verplichte) rol in het verzuimmanagement. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde geeft advies over de belastbaarheid en beperkingen van medewerker;
- Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde geeft advies over re-integratietraject;
- Het doen van interventievoorstellen;
- Medewerkers die langer dan 21 dagen ziek zijn gemeld worden automatisch ingepland voor een spreekuur met de Bedrijfsarts;
- Zorgdragen voor Sociaal Medisch Team Overleg (fysiek) 4 keer per jaar (binnen januari- juli 2 x en augustus – december 2 x);
- Bereikbaar zijn van Bedrijfsartsen voor Leidinggevend en op werkdagen;
- Bedrijfsarts heeft een voorstelling van de omgeving en de context waarin medewerkers van DHS werken;
- Risico-inventarisatie en -evaluaties (RI&E) kan toetsen;
- Preventieve medische onderzoeken (PMO) kan uitvoeren;
- Minimaal 1 keer per jaar een evaluatiegesprek heeft met de Personeel Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (P)GMR;
- Verzorgen van rapportages op schoolniveau en bestuursniveau om verzuimgegevens inzichtelijk te maken op reden van uitval zoals omschreven in de Probleemanalyse (werk- en/of privé gerelateerd verzuim en wel of geen psychisch verzuim);
- Op verzoek en proactief advies geven over de gehele omvang van de dienstverlening en inzicht verschaffen met welke partijen Arbo dienstverlener de samenwerking opzoekt.
- Voorlichting geeft (op verzoek van DHS) over de gehele omvang van de dienstverlening;
- Aandacht voor ontwikkeling van de Leidinggevende op het gebied van verzuimbegeleiding.
- Thuis spoed verzuimbezoeken kan uitvoeren.

2.1.1 Huidige afname gegevens

Huidig proces

DHS heeft op het intranet het Verzuim- en Re-integratieprotocol voor iedereen beschikbaar gesteld en voert een hybride regie model. In het Verzuim- en Re-integratieprotocol staat beschreven wie

(binnen DHS) op welk moment actie moet uitvoeren, zie bijlage 8 Verzuim- en Re-integratieprotocol.

De Leidinggevenden maken in het kader van verzuim binnen hun scholen gebruik van AFAS personeels- en salarissysteem en beschikken hierdoor over de relevante documenten om de stappen binnen een re-integratie te beschrijven waardoor het verzuimdossier voldoet aan de UWV-criteria. Medewerkers en Leidinggevenden zijn in de eerste plaats gezamenlijk verantwoordelijk voor een spoedige maar duurzame re-integratie (bij voorkeur in eigen functie en taken). De dialoog tussen hen over het verzuim(gedrag) staat centraal en de regie op ziekte en verzuim ligt in de basis dus op de scholen zelf.

Anderzijds staan medewerker en Leidinggevenden er niet alleen voor, zij worden ondersteund vanuit het bestuurskantoor DHS. Naast een Arbodienstverlener heeft DHS zowel HRM-Adviseurs (4), die adviseren over algemene medewerker casuïstiek, als haar eigen Verzuimadviseurs (2) die bij complexe en langdurige verzuim casuïstiek meekijken en adviseren.

De Verzuimadviseurs van DHS bepalen, na overleg met de Leidinggevende(n) van de betreffende medewerker(s), welke medewerkers worden doorverwezen naar Opdrachtnemer. Indien een medewerker wordt doorverwezen naar Opdrachtnemer, ontvangt de Bedrijfsarts een vooraf door diens Leidinggevende ingevuld "Visie leidinggevende formulier", zodat de bedrijfsarts op de hoogte is van de vraag waarop de medewerker en diens Leidinggevende antwoord willen. Dit in het kader van de re-integratie mogelijkheden tot eigen werk of aangepast werk of anderszins. Zodra een medewerker wordt doorverwezen naar Opdrachtnemer, roept de Bedrijfsarts de betreffende medewerker op voor een eerste spreekuur/consult.

Afhankelijk van het advies van de Bedrijfsarts worden er vervolgafspraken gemaakt en wordt er een Probleemanalyse, Inzetbaarheidsprofiel, Actueel oordeel etc. opgesteld zodat er aan de Wet Verbetering Poortwachter wordt voldaan.

De Bedrijfsarts van Opdrachtnemer koppelt gegevens en/ of adviezen en/ of overige informatie verkregen uit het spreekuur/consult digitaal terug via het personeels-en salarissysteem naar de verzuimadviseurs, de zieke medewerker en diens Leidinggevende.

In de huidige situatie werkt Opdrachtnemer met 2 Bedrijfsartsen voor DHS. Elke Bedrijfsarts heeft een groep scholen onder zich, tevens acteren zij als elkaars vervanger bij afwezigheid.

Op dit moment zetten we de volgende middelen in om beter grip te krijgen op het lopende verzuim van DHS.

Informatievoorziening via het Sociaal Medisch Team overleg

Het Sociaal Medisch Team overleg (SMT) is een overleg tussen de (boven)Schooldirecteur/ Leidinggevende, de Bedrijfsarts en de HRM adviseur. Iedere (boven)Schooldirecteur/Leidinggevende wordt hiervoor 4 keer per jaar uitgenodigd.

Onderwerpen van het overleg zijn o.a. preventieve maatregelen ter voorkoming van verzuim, vragen met betrekking tot het advies van de Bedrijfsarts en de arbeidsomstandigheden.

In het SMT worden afspraken gemaakt over welke acties wie neemt ten aanzien van het (dreigend) verzuim. Ter sprake komen de verzuimcijfers, het individuele verzuim (langdurig, veelvuldig of dreigend) en de algemene Arbo-problematiek

Het SMT is ook de plaats waar afspraken kunnen worden gemaakt over het plan van aanpak dat de Leidinggevende en werknemer verplicht zijn binnen 8 weken na aanvang van het ziekteverzuim gezamenlijk te maken.

Het zoeken naar passend of aangepast werk wordt hier bespreekbaar gemaakt. De Bedrijfsarts en de HRM adviseurs hebben hierbij een adviserende rol.

De Leidinggevende, werknemer en Opdrachtnemer hebben alle drie een eigen verantwoordelijkheid.

De HRM adviseurs bepalen, in samenspraak met de Bedrijfsarts(en), voor het hele schooljaar de data waarop het SMT gehouden wordt. Na uitnodiging voor het SMT geven de (boven)Schooldirecteur/Leidinggevende en Arboarts, tot maximaal drie dagen voor het desbetreffende SMT, aan de HRM adviseur door welke werknemers zij willen bespreken.

Interventie

Voor medewerkers bestaat de mogelijkheid om naar het arbeidsomstandighedensprekuur te gaan. Zij vragen dit zelf aan. Dit is een open preventief spreekuur waar medewerkers terecht kunnen met vragen over voorkomen van verzuim op het werk, dus wanneer zij nog niet ziek zijn.

Op verzoek van DHS faciliteert de huidige dienstverlener een interventie. Ook kan het voorkomen dat de Bedrijfsarts van Opdrachtnemer een interventie adviseert.

Adhoc vinden er rondetafelgesprekken plaats. Dit kan zijn naar aanleiding van een belastbaarheidsonderzoek maar het kan ook wenselijk zijn om de re-integratie in een breder kader te bespreken. Indien noodzakelijk overleggen de Bedrijfsartsen met derden, of vragen zij informatie op bij derden.

Een Arbeidsdeskundige van de Opdrachtnemer verricht de "pre-adviezen sluitende aanpak" en losse arbeidsdeskundige onderzoeken en activeringsgesprekken en levert rapportages aan ten behoeve van re-integratie trajecten.

Data uitwisseling via koppeling personeel- en salarissysteem

DHS heeft een Dienstverleningsovereenkomst afgesloten met een leverancier die zorgdraagt voor de koppeling tussen Opdrachtnemer en het personeels- en salarissysteem van DHS waardoor uitwisseling van verzuim gegevens en documenten kan plaatsvinden. Opdrachtnemer is bereid om mee te werken aan het tot stand brengen van een koppeling tussen het personeels- en salarissysteem van DHS en het door Opdrachtnemer gebruikte systeem. Het betreft import van gegevens uit het personeels- en salarissysteem van DHS naar het systeem van Opdrachtnemer. En de import van verzuimgegevens vanuit de Opdrachtnemer zoals terugkoppelingsanalyses en probleemanalyses naar de personeelsdossiers van de werknemers.

Tot de scope van de opdracht behoort niet:

- Uitvoeren van een Risico-inventarisatie en -evaluaties (RI&E) op Schoolniveau.

2.1.2 Samenstelling en leeftijdsopbouw huidig personeelsbestand

Gemiddelde 2020-2023

Leeftijdscategorie	Gemiddelde FTE
Jonger dan 25 jaar	80,1
25 t/m 34 jaar	380,4
35 t/m 44 jaar	387,9
45 t/m 54 jaar	334,3
55 t/m 64 jaar	294,5
65 jaar en ouder	45,6

Formatie 2024 (t/m maart)

Leeftijdscategorie	Aantal Medewerkers	Gemiddelde FTE
Jonger dan 25 jaar	85	60,83
25 t/m 34 jaar	484	400,36
35 t/m 44 jaar	563	415,04
45 t/m 54 jaar	478	372,21
55 t/m 64 jaar	346	281,47
65 jaar en ouder	97	67,28

2.1.3 Verzuimgegevens

	2020	2021	2022	2023	2024*
Gemiddelde formatie realisatie	1.471,3	1.504,6	1.538,8	1.577,3	1.597,2
Aantal Medewerkers	2.080	2.200	2.254	2.236	2.053
Ziekmeldingen (gemiddeld)	0,9	0,9	1,4	1,3	0,5
% verzuim totaal	5,2%	6,0%	7,4%	7,4%	8,5%

Jaar	2020	2021	2022	2023*	2024*
% kort verzuim	0,5%	0,4%	0,8%	0,7%	0,9%
% middel verzuim	1,5%	1,3%	1,9%	1,5%	1,4%
% lang verzuim	2,8%	3,5%	3,8%	5,2%	3,9%
% zeer lang verzuim	0,8%	0,8%	1,0%	0,0%	2,1%

*2024 en 2023: vanwege overgang naar AFAS zijn de gegevens niet vergelijkbaar met vorige jaren uitzondering kort verzuim

*2024: Maanden jan t/m maart

leeftijdsklasse	% Verzuim Totaal
Jonker dan 25 jaar	3,5%
25 t/m 34 jaar	5,4%
35 t/m 44 jaar	6,5%
45 t/m 54 jaar	6,9%
55 t/m 64 jaar	9,3%
65 jaar en ouder	10,8%

Gemiddelde verzuim 2020-2023

Categorie_Nieuw	Aantal Medewerkers	Gemiddelde formatie realisatie	% Verzuim Totaal
DIR&MT	101	94,25	5,6%
OOP	772	575,79	7,5%
OP	1.193	927,16	8,3%

2.1.4 Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Dienstverlener die de benodigde diensten op het gebied van Arbodienstverlening inhoud geeft maar ook een sterk sociaal medisch team levert dat ondersteunt bij de verzuimbegeleiding van onze medewerkers. De overeenkomst zal worden afgesloten voor heel DHS. Tevens zijn ook de volgende subdoelstellingen bepaald:

- Een duurzame samenwerking tussen DHS en Opdrachtnemer;
- Het leveren van een gezamenlijke, creatieve en inventieve inspanning gericht op het verlagen van het huidige verzuimpercentage;
- Het blijven voldoen aan de wet- en regelgeving.

DHS wil de volgende diensten deel laten uitmaken van de Raamovereenkomst.

Theoretische dan wel praktische ondersteuning op het gebied van:

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

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde dienstverlening, dan vraagt de Opdrachtgever een nadere offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een nadere offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Raamovereenkomst worden overgenomen.

2.2 Perceelindeling

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht bestaat uit enkele onderling sterk samenhangende onderdelen met een grote onderlinge afhankelijkheid. De werkzaamheden vereisen een zelfde expertise en de inzet van een zelfde type professional. De opdracht kan niet

anders worden gezien dan als een geheel waarbij klustering van werkzaamheden niet voor de hand ligt.

2.3 Samenvoegen van opdrachten

Naar het oordeel van de DHS is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met Arbodienstverlening, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop DHS deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.

Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor DHS als voor inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor DHS biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.

De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Ze kunnen ook als gecombineerde opdracht plaatsvinden. DHS wil op een eenduidige manier communiceren. Verder is de verwachting dat door kennisopbouw bij de Opdrachtnemer de kennis van de organisatie wordt vergroot en de gewenste ontzorging maximaal is.

2.4 Looptijd van de raamovereenkomst

DHS is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, eenzijdig door DHS uit te oefenen, vier (4) maal de optie tot verlenging van maximaal een (1) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Raamovereenkomst is 1 januari 2025.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst.

2.5 Omvang van de opdracht

De totale verwachte maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst is € 2.700.000,- (exclusief btw) voor de looptijd van zes (6) jaar.

Met de totale opdrachtwaarde wil DHS een zo goed mogelijk beeld geven van de financiële omvang van de opdracht. Dit is echter een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

2.6 Contractmanagement

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de Raamovereenkomst en de verstrekte nadere opdrachten zullen worden gemonitord.

Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden er op tactisch- en strategisch niveau overleggen plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

Tijdens deze overleggen zullen onder andere de managementrapportages worden besproken. Tevens wordt de dienstverlening aan de hand van het Contract evaluatieformulier (bijlage 9) getoetst.

Als tijdens de uitvoering van de dienstverlening een "onvoldoende" resultaat op de KPI 's wordt behaald, wordt besproken welke acties er genomen dienen te worden. Indien bij de volgende evaluatie blijkt dat er wederom "onvoldoende" resultaat behaald is, dient Opdrachtnemer een gedegen plan van aanpak te schrijven hoe dit onvoldoende resultaat te verbeteren.

De jaarlijkse verlenging van de overeenkomst wordt mede bepaald aan de hand van de scores in de contractevaluaties en de wijze van handelen bij een onvoldoende resultaat.

3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemene eisen

Eis 1

Opdrachtnemer beschikt over minimaal twee geregistreerde Bedrijfsartsen als bedoeld in artikel 14a, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet 1998. Taken binnen de opdracht voor DHS worden uitgevoerd door deze Bedrijfsartsen, of door Taakgedelegeerden onder supervisie en/of eindverantwoordelijkheid van deze Bedrijfsartsen.

Eis 2

Opdrachtnemer beschikt over twee of meer geregistreerde personen, naast de Bedrijfsarts, als bedoeld in artikel 14, eerste lid van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.

Eis 3

De Medewerkers die Opdrachtnemer voor deze opdracht beoogt in te zetten zijn op de hoogte van alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving (inclusief bovenwettelijke en CAO-afspraken) op het terrein van ziekte en arbeidsongeschiktheid voor het primair- en het voortgezet onderwijs. Bij wijziging van vigerende wet- en regelgeving neemt Opdrachtnemer Opdrachtgever kosteloos en proactief mee in de noodzakelijke wijzigingen en hoe deze optimaal doorgevoerd dienen te worden in de werkwijze en bedrijfsvoering.

Eis 4

Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling, conform de Arbowet en de betreffende uitwerking in het Arbobesluit. Opdrachtnemer levert deze regeling na gunning aan.

Eis 5

Opdrachtnemer faciliteert en organiseert, op aanvraag van een medewerker van Opdrachtgever, een second opinion bij een onafhankelijke Bedrijfsarts, conform artikel 14, lid 2g van de Arbowet.

Eis 6

Opdrachtnemer maakt het mogelijk om incidenteel op verzoek van Opdrachtgever af te wijken van het uitgevraagde pakket aan diensten om specifieke maatregelen te kunnen nemen of te toetsen.

Eis 7

Opdrachtnemer zorgt binnen twee (2) weken na schriftelijk verzoek hiertoe, voor de kosteloze overdracht van de medische dossiers van de huidige Opdrachtnemer aan de nieuwe Opdrachtnemer (bij contractbeëindiging c.q. aflopen van de overeenkomst).

Eis 8

Opdrachtnemer draagt, bij beëindiging c.q. aflopen van de overeenkomst met DHS, met in achtneming van de privacyregelingen, kennis en medische dossiers (met instemming van de betrokkene) over, op een wijze die door DHS wordt bepaald (i.e. digitaal of anderszins), dan wel bespreekt deze met andere deskundigen, eventueel van andere organisaties, zonder hiervoor separaat te factureren.

Eis 9

Opdrachtnemer garandeert met het ondertekenen van de data-uitwisselingsovereenkomst, de verwerkersovereenkomst en indien van toepassing de subverwerkersovereenkomst te voldoen aan de AVG-wetgeving. Zie bijlage 5b, 5c en 5d.

3.2 Eisen met betrekking tot bereikbaarheid

Eis 10

Fysieke spreekuren dienen op locatie van Opdrachtnemer in een daarvoor geschikte, ingerichte ruimte plaats te vinden. De locatie dient binnen het Stadsgewest Haaglanden (zie Wikipedia) gelegen te zijn. Tevens dient er een openbaar vervoershalte en/of parkeerplaats binnen tien (10) minuten loopafstand van de locatie van Opdrachtnemer te zijn.

Eis 11

In specifieke situaties kan, met goedkeuring van Opdrachtgever, de Bedrijfsarts op een andere dan op de afgesproken locatie worden bezocht.

Eis 12

Het kantoor van Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch te bereiken tussen acht (8) uur 's ochtends en vijf (5) uur 's middags.

Eis 13

Indien Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs per e-mail een verzoek tot contact aan de Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde toestuuft, zal de betreffende persoon binnen twee (2) werkdagen contact opnemen met Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs.

Eis 14

Het agendabeheer voor alle afspraken is belegd bij Opdrachtnemer. Deze is ervoor verantwoordelijk alle administratie rondom afspraken te verzorgen. Afspraken worden gelijktijdig met het verzenden van de uitnodiging per beveiligde e-mail naar de medewerker door Opdrachtnemer in het personeels- en salarissysteem van DHS inzichtelijk gemaakt. Opdrachtnemer verzendt vierentwintig (24) tot achtenveertig (48) uur voor de afspraak een herinnering naar de medewerker. Deze administratieve werkzaamheden zijn onderdeel van de Inschrijving en worden niet separaat gefactureerd.

Eis 15

Afspraken met de vaste Bedrijfsarts(en) en Taakgedelegeerde(n) dienen minimaal op (drie) 3 verschillende werkdagen in de week ingepland te kunnen worden.

Eis 16

De Bedrijfsarts dient ter voorbereiding van een afspraak beschikbaar te zijn voor (voor)overleg met de Leidinggevende(n) en HRM adviseur van een medewerker, als deze daar behoefte aan heeft. Dit (telefonische) overleg wordt apart in rekening gebracht op basis van het in Bijlage 2 "Prijzen en tarieven" geoffreerde uurtarief.

3.3 Eisen met betrekking tot continuïteit

Eis 17

Opdrachtnemer stelt een vaste Contactpersoon/Accountmanager aan ten behoeve van DHS. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor DHS en is op strategisch niveau verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de Raamovereenkomst.

Eis 18

De vaste (Bedrijfs)arts(en) en/of Taakgedelegeerden dienen vervangers te hebben die in geval van ziekte of vakantie de zaken waarnemen.

Eis 19

Nieuw in te zetten (Bedrijfs)artsen en/of Taakgedelegeerden worden voorgesteld aan de hand van een CV en een gesprek. DHS behoudt zich het recht voor om een voorgedragen Bedrijfsarts en of Taakgedelegeerden te weigeren, met vermelding van reden(-en).

Eis 20

Indien DHS niet tevreden is over de kwaliteit van de deskundigen, volgt overleg met Opdrachtnemer. Indien de dienstverlening niet verbetert na overleg, garandeert de Opdrachtnemer adequate vervanging van de deskundigen die uitvoering geven aan de door Opdrachtnemer te leveren dienstverlening op basis van de gestelde kwaliteitseisen.

3.4 Eisen met betrekking tot communicatie

Eis 21

De gemeenschappelijke kenmerken in de informatie-uitwisseling tussen DHS en Opdrachtnemer vormen de naam en personeelsnummer of geboortedatum en personeelsnummer van de medewerker (m.u.v. facturen).

Eis 22

Doorverwijzing naar een re-integratiebedrijf of andere dienstverlenende instanties kan alleen na overleg met en goedkeuring door Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs.

Eis 23

Opdrachtnemer is in staat tot gegevensuitwisseling gebaseerd op het personeels- en salarissysteem van DHS. Opdrachtnemer is in staat en bereid om kosteloos mee te werken aan het tot stand brengen van een koppeling tussen het personeels- en salarissysteem van DHS en het door de Opdrachtnemer gebruikte systeem.

3.5 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages

Eis 24

Twee keer per jaar dient de managementrapportage op de volgende niveaus per beveiligde e-mail aangeleverd te worden:

- geheel De Haagse Scholen
- schoolniveau en bestuurskantoor

Opdrachtnemer garandeert dat managementrapportages binnen twee weken na afloop van elk half jaar worden aangeleverd aan contactpersoon van DHS.

In de managementrapportages dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld:

- Overzicht verzuimgegevens zoals beschreven in eis 24;
- Overzicht tussentijdse contactmomenten van Leidinggevenden met Opdrachtnemer;
- Klachten/bijzonderheden over dienstverlening inclusief oplossing en/of verbetervoorstel;
- Percentage correct gefactureerd (conform afspraak en zonder fouten);
- Voorstellen ter verbetering van bestaande dienstverlening.

DHS is gerechtigd om kosteloos de inhoud van deze managementrapportages te wijzigen cq. bij te stellen indien zij hiertoe aanleiding ziet. Gevraagde wijzigingen dienen in de eerstvolgende managementrapportage te zijn opgenomen.

EIS 25

Opdrachtnemer dient verzuimgegevens inzichtelijk te maken op reden van uitval zoals omschreven in de Probleemanalyse (werk- en/of privé gerelateerd verzuim en wel of geen psychisch verzuim).

Eis 26

Minimaal twee (2) maal per jaar (of vaker indien DHS en hier behoefte aan heeft) dient er overleg plaats te vinden tussen de Contactpersoon/Accountmanager van Opdrachtnemer en de Contactpersoon van DHS. Het contract evaluatieformulier en de managementrapportage zullen in deze overleggen besproken worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief tot het plannen van de overleggen.

Indien er vanuit Opdrachtgever behoefte is aan meer overleg dan voorgenoemde twee (2) maal per jaar dan wordt door Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een afspraak ingepland.

Opdrachtgever wil deze als volgt vormgeven:

Tactisch / strategisch overleg – frequentie 1 keer per 6 maanden

Agendapunten zijn onder andere:

- Contractuele afspraken en mutaties;
- Naleving service niveau;
- Naleving contract;
- Trends en ontwikkelingen;
- Rapportages / managementinformatie.

Het initiatief voor het plannen van het overleg ligt bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever verwacht hierin dat de Opdrachtnemer tijdig haar verantwoording neemt. Opdrachtnemer is eveneens verantwoordelijk voor een correcte verslaglegging van hetgeen besproken in de hierboven genoemde overleggen. Opdrachtnemer stuurt het verslag digitaal binnen 5 werkdagen toe aan Opdrachtgever. Verslag wordt definitief nadat Opdrachtgever akkoord is met de inhoud. Indien Opdrachtgever verzuimt om binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verslag te reageren, wordt het eerder toegezonden verslag automatisch vastgesteld.

Eis 27

Jaarlijks verzorgt Opdrachtnemer een trendrapportage per beveiligde e-mail waarbij het afgelopen contractjaar vergeleken wordt met de jaren daarvoor. De trendrapportage omvat onder andere de kengetallen verzuimpercentage en meldingsfrequentie per functiegroep, leeftijdsgroep en sekse. De kengetallen worden gebenchmarkt met landelijke trends. Deze rapportage moet tevens voorzien worden van duidelijke conclusies en aanbevelingen met betrekking tot onder andere werk gerelateerde factoren die leiden tot ziekteverzuim, preventie en het terugdringen van het ziekteverzuim.

3.6 Eisen met betrekking tot de werkwijze

Eis 28

Alle eerste afspraken in het kader van de Wet verbetering poortwachter hebben de vorm van een fysiek spreekuur, tenzij daar op verzoek van Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs van afgeweken wordt. Vervolgafspraken in het kader van de Wet verbetering poortwachter hebben de vorm van een fysiek spreekuur óf vinden plaats in de vorm van een (beveiligde) videobelverbinding (Teams, Skype, Zoom, e.d.). Dit impliceert dat gesprekken in het kader van de Wet verbetering poortwachter niet telefonisch worden gehouden. Voorts wordt een expliciet verzoek van DHS om een afspraak fysiek te laten plaats hebben, altijd ingewilligd.

Eis 29

Alle eerste consulten vinden fysiek plaats bij de Bedrijfsartsen. Enkel in uitzonderlijke gevallen is het toegestaan dat dit eerste contact telefonisch of via online plaatsvindt, na toestemming van Leidinggevende(n) en/of HRM adviseur(s). Binnen zeven (7) werkdagen na datum van de melding door de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseur(s) heeft de Bedrijfsarts de desbetreffende verzuimende medewerker persoonlijk gezien. Het is toegestaan de extra tijd in de incidentele gevallen waarin de maximale duur van het spreekuur (maximaal 30 min) overschreden wordt, in rekening te brengen, tenzij dit vooraf is besproken met de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseur(s). Verrichtingen worden niet ingekort wegens tijdgebrek of anderszins.

Eis 30

Medewerkers die langer dan 21 dagen ziek zijn gemeld worden automatisch ingepland voor een spreekuur met de Bedrijfsarts.

Eis 31

Op verzoek van de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseur(s) kan een medewerker, bij wijze van spoedoproep, binnen twee (2) werkdagen na de meldingsdag van het verzuim worden ingepland op het spreekuur van een Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde.

Eis 32

De Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde adviseert de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs over de inschakeling van andere professionals of interventies (bijvoorbeeld arbeidsdeskundige, psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk werker).

Eis 33

DHS heeft tot achtenveertig (48) uur (twee werkdagen) van tevoren het recht een afspraak van een medewerker met de Bedrijfsarts af te zeggen. Indien de afspraak op tijd is afgezegd zal Opdrachtnemer hiervoor geen kosten in rekening brengen.

Eis 34

Indien een medewerker een met Opdrachtnemer gemaakte afspraak niet nakomt wordt de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs hier onverwijld (uiterlijk dezelfde werkdag) van in kennis gesteld.

Eis 35

Opdrachtnemer attendeert DHS middels probleemanalyse of consultrapportage op mogelijke verhaalsmogelijkheden ('regresrecht') (bijvoorbeeld bij verzuim door schuld van derden of bij een mogelijke vangnetconstructie).

Eis 36

Bedrijfsbezoeken dienen vooraf afgestemd te worden met de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs om het primaire proces niet te verstoren.

Eis 37

De Bedrijfsartsen van Opdrachtnemer faciliteert op verzoek van een medewerker een arbeidsomstandigheden (en mogelijke gezondheidsrisico's) spreekuur aan. Deze kunnen zonder tussenkomst van de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs door de medewerker zelf worden gemaakt.

Eis 38

Tenminste vier (4) keer per jaar vindt er een Sociaal Medisch Team overleg plaats waar de Bedrijfsartsen van Opdrachtnemer aanwezig zijn. DHS levert de te bespreken casus aan. Deze casussen kunnen op school en/of persoonsniveau zijn.

Eis 39

Tenminste één (1) keer per jaar vindt er een gesprek plaats met de Personeel Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (P)GMR waar de Bedrijfsartsen van Opdrachtnemer aanwezig zijn. Initiatief hiervoor ligt bij Opdrachtgever.

Eis 40

Op verzoek van Leidinggevende(n) en/of HRM adviseur legt Opdrachtnemer een spoed verzuimbezoek af. Een verzoek dat wordt gedaan door Leidinggevende(n) en/of HRM adviseurs voor 10:30 uur op een werkdag dient diezelfde dag te worden uitgevoerd. Hiervoor mag het verrichtingentarief in rekening worden gebracht zoals Opdrachtnemer offreert in bijlage 2 "Prijzen en tarieven". Voor spoedbezoeken worden geen extra kosten in rekening gebracht door Opdrachtnemer. Bij een spoedbezoek dient een terugkoppeling plaats te vinden (binnen Twee (2) uur na het bezoek), dit mag ook telefonisch.

3.7 Eisen met betrekking tot verzuimregistratie

Eis 41

De ziek- en hersteld meldingen die door DHS worden ingevoerd in haar personeels- en salarissysteem, worden dagelijks door Opdrachtnemer met behulp van een geautomatiseerde koppeling verwerkt in het eigen systeem.

Eis 42

DHS informeert Opdrachtnemer éénmaal per maand elektronisch via het personeels- en salarissysteem van DHS met betrekking tot mutaties in de organisatie, zoals in- en uitdiensttreding, overplaatsing van medewerkers etc.

3.8 Eisen met betrekking tot wet verbetering poortwachter

Eis 43

Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening conform de Wet verbetering poortwachter te leveren.

Eis 44

Alle rapportages in het kader van de Wet verbetering poortwachter van de Bedrijfsarts c.q. Taakgedelegeerden worden ter beschikking gesteld aan de betreffende medewerker en DHS. Hierbij maakt Opdrachtnemer gebruik van door het UWV aanvaarde rapportagemiddelen.

Eis 45

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de technische juistheid van de invulling van genoemde formulieren.

Eis 46

Leidinggevende(n) en HRM adviseurs of de betrokken medewerker kan gedurende het re-integratietraject telefonisch of per e-mail contact opnemen met Opdrachtnemer wanneer behoefte is aan een korte verhelderende uitleg over de probleemanalyse, het re-integratieadvies, het actuele oordeel of het opstellen of bijstellen van het plan van aanpak.

Eis 47

Opdrachtnemer geeft voorlichting aan medewerker, Leidinggevende(n) en HRM adviseurs omtrent het maken van een plan van aanpak, hun verantwoordelijkheden en de consequenties van de Wet verbetering poortwachter. Deze voorlichting is onderdeel van een spreekuur/consult. De kosten hiervoor dienen verwerkt te zijn in het verrichtingentarief in bijlage 2 "Prijzen en tarieven".

Eis 48

Schriftelijke terugkoppeling aan DHS vindt zo snel mogelijk na een spreekuur/consult, doch uiterlijk de volgende werkdag, plaats via een rapportage in het personeels- en salarissysteem van DHS. Deze terugkoppeling dient te zijn opgesteld in correct Nederlands. Verder is de terugkoppeling zorgvuldig, helder en SMART geformuleerd.

Eis 49

Op verzoek van Leidinggevende(n) en/of HRM medewerker dient Opdrachtnemer een Functionele Mogelijkheden Lijst of een Inzetbaarheidslijst te kunnen maken. Hiervoor mag het verrichtingentarief in rekening worden gebracht zoals Opdrachtnemer offreert in bijlage 2 "Prijzen en tarieven".

Eis 50

Opdrachtnemer draagt tijdig zorg voor de wettelijke acties van de Bedrijfsarts en Taakgedelegeerde ten aanzien van de Wet verbetering Poortwachter. Deze verantwoordelijkheid berust nadrukkelijk bij de Opdrachtnemer.

3.9 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven

Eis 51

DHS neemt de diensten van Opdrachtnemer af op "verrichtingen basis" en "uurtarieven". Dit houdt in dat er geen abonnementstarief betaald wordt per medewerker, maar dat er vaste eenheidstarieven voor verrichtingen en uurtarieven worden vastgelegd op basis waarvan de facturering zal plaatsvinden.

Eis 52

Alle gevraagde uurtarieven worden afgerekend in tijdseenheden van 15 minuten.

Eis 53

Opdrachtnemer biedt inzicht in de voor deze Raamovereenkomst te hanteren eenheidstarieven voor verrichtingen en uurtarieven door middel van het invullen van bijlage 2 "Prijzen en tarieven" (verplicht te hanteren bijlage).

EIS 54

Opdrachtnemer dient een vast bedrag op te geven voor de Implementatiekosten tot een maximum van € 5.000,-. Dit bedrag dient te worden onderbouwd met een specificatie in een aparte bijlage, dit is vormvrij. Dit bedrag zal niet worden beoordeeld.

Eis 55

De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.

Eis 56

De overeengekomen prijzen/tarieven zijn in ieder geval vast tijdens de eerste twee jaar van de Raamovereenkomst tot en met 31 december 2026.

Eis 57

Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober in 2026, 2027, 2028 en 2029 worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan de volgende e-mailadressen: inkoop@dehaagseescholen.nl en aan verzuimteam@dehaagseescholen.nl.

Eis 58

De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt het gemiddelde per jaar gehanteerd te berekenen over Q3 en Q4 van het voorgaande jaar en Q1 en Q2 van het huidig jaar. Ook negatieve indexeringen dienen te worden doorgevoerd.

Eis 59

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamvereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe uurtarieven en verrichtingen.

Eis 60

Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

Eis 61

Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

Eis 62

Opgegeven eenheidstarieven verrichtingen en uurtarieven mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt DHS artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.

3.10 Eisen met betrekking tot belastingen

Eis 63

Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

Eis 64

Indien Opdrachtnemer aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt, binnen vijftien (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

Eis 65

Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

Eis 66

Inschrijver staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen (bijlage 2 "Prijzen en tarieven") inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

Eis 67

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie

Eis 68

Opdrachtnemer verstuurt één (1) x per maand een verzamelfactuur op locatieniveau. De facturen worden digitaal volgens AVG-norm verstuurd naar één centraal factuur adres van DHS in PDF-formaat: crediteuren@dehaagsecholen.nl.

Eis 69

Opdrachtnemer verstrekt separaat bij de factuur aan e-mailadres: verzuimteam@dehaagsecholen.nl een overzicht van de daadwerkelijke uitgevoerde verrichtingen en aantal bestede uren op locatieniveau. Volgens de overeengekomen eenheidstarieven voor verrichtingen en uurtarieven (conform bijlage 2 "Prijzen en tarieven"). Indien Opdrachtnemer een tarief voor een Verrichting factureert mag niet voor deze dienstverlening nog een uurtarief worden gefactureerd.

Eis 70

Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:

NAW gegevens Opdrachtgever

Stichting de Haagse Scholen

Postbus 10343

2501HH DEN HAAG

- KVK-nummer Opdrachtnemer

- BTW-nummer Opdrachtnemer
- Factuurdatum en –nummer
- Naam school
- Kenmerk verstrekt door opdrachtgever, bv (BRIN/Initialen/Kostendrager/Bekostigingscode)
- Factuurbedrag gesplitst per verrichting/aantal bestede uren
- Btw bedrag (in- en exclusief)
- Btw percentage
- De maand waarop de factuur betrekking heeft

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

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

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

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor Inschrijver is ingevuld. De rest moet Inschrijver nog aanvullen. Inschrijver ondertekent het document en voegt het toe aan de Inschrijving via TenderNed.

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

Inschrijver dient het in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen in TenderNed (zie par. 7.2.14).

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

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u **niet** in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

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

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid en -bevoegdheid

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

1. U heeft ervaring binnen een onderwijsinstelling met het uitvoeren van Arbodienstverlening naar tevredenheid van Opdrachtgever.
2. U heeft uitvoering gegeven aan de administratieve dienstverlening en verzuimadministratie voor een organisatie met minimaal 1000 medewerkers.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van €150.000,- exclusief btw op jaarbasis. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (**indienen** bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen zowel te

zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever) als door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 150.000,- excl. btw.

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

4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- te beschikken over een Lidmaatschap (bedrijfs)artsen beroepsvereniging NVAB (Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde);
- te beschikken over een Lidmaatschap beroepsvereniging BvAA (beroepsvereniging Arbo Adviseurs);
- te beschikken over een Lidmaatschap brancheorganisatie OVAL / werkgeversorganisatie;
- te beschikken over een Certificaat Arbodienst (en derhalve ook van een geldig ISO-9001 (kwaliteitsmanagementsysteem) en een geldig ISO-27001 certificaat of gelijkwaardig). Deze geldigheid wordt ondersteund door een registratie bij de Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (SBCA) of gelijkwaardige instantie;
- voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst enkel Bedrijfsartsen in te zetten die zijn geregistreerd in het BIG-register.

In geval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

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

- een beschrijving (maximaal 1500 woorden) dat wordt aangetoond dat uw kwaliteitsmanagementsysteem en informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is. Of:
- het overleggen van het laatste auditverslag of kopie certifica(a)t(en) van Arbodienst en van een kwaliteitsmanagementsysteem en informatiebeveiliging waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling en
- het overleggen van bewijs van lidmaatschap beroepsvereniging NVAB, beroepsvereniging BvAA en brancheorganisatie OVAL / werkgeversorganisatie en
- het overleggen van bewijs van registratie in het BIG-register en bij de Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (SBCA).

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

4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel(en) (**indienen** bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittrekstel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

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

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

5. WENSEN EN BEOORDELING

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen "leesbaar" in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien het vermelde maximaal aantal A4 wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 750 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve wensen.

We hanteren de prijs per punt methodiek om de beste prijs kwaliteit verhouding te beoordelen.

Bij het invullen van de gevraagde eenheidstarieven/uurtarieven dient u gebruikt te maken van bijlage 2 'prijzen en tarieven'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in de het hoofdstuk 3 (Eisen m.b.t. prijzen/tarieven) zijn gesteld.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van een implementatieplan, maximaal te behalen punten 150

U dient een implementatieplan op te stellen. De planning van deze aanbesteding laat ruimte voor een implementatietraject van 2 maanden. DHS verwacht van Opdrachtnemer de uiterste inspanning om ervoor te zorgen dat de overgang van de huidige Opdrachtnemer c.q. huidige werkwijze naar de nieuwe Opdrachtnemer c.q. nieuwe werkwijze zo soepel mogelijk verloopt.

U dient in het implementatieplan van maximaal vier (4) A4 rekening te houden met minimaal de volgende aspecten:

- Op welke wijze u het implementatietraject met doorlooptijd zult aanpakken.
- Wat u voorstelt op het gebied van communicatie en rolverdeling.
- Onderbouwing met 2 voorbeelden uit de praktijk.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op

- De mate waarin uw voorstel vertrouwen en waarborgen geeft dat de Arbo dienstverlening zonder problemen per 1 januari 2025 kan worden gestart (maximaal 100 punten).
- De mate waarin de werkwijze van de 2 praktijkvoorbeelden het gewenste beoogde effect heeft (maximaal 50 punten).

5.2.2 Wensen ten aanzien van preventief medisch onderzoek, maximaal te behalen punten 300

DHS wil meer toe naar preventief arbobeleid en wil gebruik maken van de expertise van de Opdrachtnemer om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te verbeteren en verzuim te verlagen. DHS wil graag inzicht verkrijgen in een plan van aanpak welke toegevoegde waarde dit instrument ons kan bieden en wat uw kennis en ervaring is met het uitvoeren van preventief medisch onderzoek ten aanzien van het verbeteren van de gezondheid en het voorkomen van uitval van onze medewerkers.

U dient in het plan van aanpak van maximaal vier (4) A4 rekening te houden met minimaal de volgende aspecten:

- U schetst uw visie en aanpak op het uitvoeren van PMO's bij DHS en het vervolg van het instrument gericht op de toekomst.
- U biedt inzicht in de voor- en nadelen van een PMO, welke resultaten het oplevert en welke frequentie toegevoegde waarde biedt.
- Op welke wijze u de werknemers van DHS kan informeren en enthousiasmeren.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het plan van aanpak duidelijk en concreet inzicht geeft en op alle gevraagde onderdelen met een onderbouwing ingaat (maximaal 100 punten).
- De mate waarin het plan van aanpak gericht is op het voorkomen van uitval van medewerkers (maximaal 100 punten).
- De mate waarin het plan van aanpak aansluit op de omgeving van primair en speciaal openbaar onderwijs (maximaal 100 punten).

5.2.3 Wensen ten aanzien van een presentatie, maximaal te behalen punten 300

Binnen zeven (7) werkdagen na aanvraag consult bij de Bedrijfsarts door de Leidinggevende(n) en/of HRM adviseur(s) heeft de Bedrijfsarts de desbetreffende verzuimende medewerker persoonlijk gezien door middel van een spreekkamergesprek (consult). Het doel van een spreekkamergesprek is geven van advies op het gebied van gezondheid, veiligheid en het welzijn van de medewerker in combinatie met werk en daarbij tevens advisering aan Leidinggevende(n) en/of HRM adviseur(s) hieromtrent.

Aanbestedende dienst wil graag meer inzicht in hoe u het "spreekkamergesprek" inricht. Tevens zien we graag terug hoe u met onderstaande fictieve casus omgaat.

Medewerker is al geruime tijd onder behandeling in het ziekenhuis. Bedrijfsarts is van mening dat medewerker het werk weer kan hervatten en wil een opbouwschema voorstellen (week 1: 2x2 uur, week 2: 2x3 uur, week 3: 3x2 uur enz.). De medewerker geeft aan dat ook te willen, maar volgt het advies van de behandeld arts in het ziekenhuis die aangeeft dat het nog te vroeg is voor werkhervatting en durft werkhervatting nog niet aan. Re-integratie stagneert daarom op school. Directeur heeft een ander beeld van medewerker en vraagt steun en advies van de bedrijfsarts.

In de presentatie wordt met name ingegaan op:

- Procesflow van ziekmelding tot aan betermelding;
- Toelichting op uw onderscheidende aanpak gericht op de casus en de omgeving van primair en speciaal openbaar onderwijs waarin de medewerkers van DHS werken;
- Toelichting op het accountteam die u tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst inzet (minimaal één van de Bedrijfsartsen dient de presentatie te geven).

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de Arboarts helderheid verschaft en overtuigingskracht toont (maximaal 100 punten).
- De mate waarin de presentatie duidelijk en concreet inzicht geeft in de werkwijze en aanpak (maximaal 100 punten).
- De mate waarin de presentatie aansluit bij de aanvraag (maximaal 100 punten).

Op het moment van Inschrijving dient u de uitwerking van de presentatie in PowerPoint of in een word document in te dienen.

De duur van de presentatie is ca. 30 a 40 min en zal fysiek op het kantoor van DHS plaatsvinden.

Na einde presentatie is er gelegenheid (ca 20 min) om verduidelijkingsvragen te stellen over de presentatie.

De presentatie en gestelde vragen zal niet worden genotuleerd maar via "audio en video opname" in Teams worden vastgelegd en maakt daarmee deel uit van uw Inschrijving.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, maximaal te behalen punten 250

U wordt gevraagd om bijlage 2 "prijzen en tarieven" in te dienen.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van de kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling:	Toelichting:	Maximale waarde:
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende	100% van de punten

	meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst.	80% van de punten
Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	50% van de punten
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/ of sluit slechts deels aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	40% van de punten
Onvoldoende	De beantwoording voldoet nauwelijks aan het gevraagde en/ of sluit nauwelijks aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	20% van de punten
Geen inhoudelijke beantwoording	Er is geen inhoudelijke beantwoording, of de beantwoording ontbreekt.	0% van de punten

De beoordelingscommissie kent op basis van consensus een cijfer toe per gunningscriterium, conform bovenstaande.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

In dit beschrijvend document wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. In dit geval is de verhouding prijs/kwaliteit is 25% prijs en 75% kwaliteit.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Fictieve Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \times 100 = \text{prijs per punt}$$

a = de toegekende weging aan prijs (25% = 0,25)

1-a = is de toegekende weging aan kwaliteit (100% – 25% = 75% (0,75)).

De fictieve inschrijfsom is de door u geoffeerde totaalprijs exclusief btw (zie bijlage 2 'prijzen en tarieven'). De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hierboven.

Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 50.000,-	€ 62.000,-	€ 69.000,-
Kwaliteitsscore	350 punten	600 punten	500 punten
Prijs per punt	$(50.000^{0,25}/350^{0,75}) *$ 100 = 18,48	$(62.000^{0,25}/600^{0,75}) *$ 100 = 13,02	$(69.000^{0,25}/500^{0,75}) *$ 100 = 15,33
Rangorde	3	1	2

6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7);
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten;
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen);
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 5 beoordeeld. Indien er meer pagina's worden ingediend dan gevraagd dan zullen deze niet worden meegenomen in de beoordeling.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste prijs per punt.

De eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 5.2.5 Presentatie. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document anders is aangegeven.

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. PROCEDURE INSCHRIJVING

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

7.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

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

7.2.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Sacha Hulsman, Inkoop Coördinator van Stichting De Haagse Scholen, e-mailadres: s.hulsman@dehaagsecholen.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

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

7.2.2 E-Herkenning

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

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

7.2.3 Vragen en inlichtingen

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

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

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

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

7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving

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

7.2.5 Varianten

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

7.2.6 Kosten van de inschrijving

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

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

7.2.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.2.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

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

7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.2.10 Klachtenregeling

Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de geïnteresseerde, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 4 'Klachtenprocedure bij aanbesteden' is nadere informatie te vinden.

7.2.11 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.2.12 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de [servicedesk](#) van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.2.13 Vorm en inhoud van de inschrijving

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

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in PDF toevoegen aan TenderNed.

Bijlage 2 Tarievenblad	De geoffreerde Prijzen/tarieven	Ingevulde bijlage 2 toevoegen aan TenderNed. Met specificatie voor de Implementatiekosten.
Bijlage 3 Referentie- Verklaring(en)	Bewijsmiddel kerncompetentie m.b.t. 4.2.2 Technische- en Beroepsbekwaamheid en-Bevoegdheid	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheids- eis	4.2.4 Uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister	Toevoegen aan TenderNed
Wensen 5.2.1 5.2.2 5.2.3	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst **	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

** Bij het overschrijden van het maximale aantal aangegeven woorden c.q. pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld; in die zin dat daarop geen punten kunnen worden gescoord.

7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Beschrijvend document) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II

A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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

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

7.2.16 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

7.2.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.2.18 Algemene voorwaarden

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

7.2.19 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst, de Data-uitwisselingsovereenkomst, Verwerkersovereenkomst, Subverwerkersovereenkomst en de bijbehorende Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in

de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

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

7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving

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

7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.3 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.3.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. Per opdracht geeft gegunde partij aan welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en een kostenoverzicht conform geoffreerde prijzen/tarieven die onder de Raamovereenkomst zijn vastgesteld. DHS geeft schriftelijk akkoord indien de opdracht uitgevoerd kan worden.