

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
ARBODIENSTVERLENING**

REFERENTIENUMMER 2022/110/OEO

<i>Instituut/Dienst</i>	Onderwijs & Ontwikkeling (OeO)
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Inkoop & Contractmanagement
<i>Opdrachtgever</i>	R. Faulborn
<i>Auteur(s)</i>	W. Arkesteijn & M. van der Bruggen
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop
<i>Datum</i>	6 april 2023
<i>Versie</i>	1.0
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0140-2023/2778994/WvdB/wa

Inhoud

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	5
1. Inleiding	6
1.1. Akkoordverklaring	6
2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding	7
2.1. Hogeschool Rotterdam	7
2.2. Dienst Onderwijs en Ontwikkeling (OeO)	7
2.3. Organogram	8
2.4. Doelstelling van de opdracht	9
2.5. Aard en omvang	10
2.5.1. Aard van de opdracht	10
2.5.2. Raming van de Opdrachtwaarde	10
2.5.3. Duur van de Raamovereenkomst	10
2.6. Feiten en cijfers personeel en verzuim	10
2.7. Huidige organisatie van bedrijfsgezondheidszorg	11
2.7.1. Actuele aandachtspunten	12
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	15
3.1. Algemene informatie	15
3.1.1. Contactpersoon	15
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	15
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	15
3.3. Planning	16
3.4. Vragenronde	16
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	17
3.6. Selectieonderzoek	17
3.6.1. Toets op compleetheid	17
3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	18
3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	18
3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	19
3.7. Gunning en beoordelingssystematiek	19
3.7.1. Gunningcriterium	19
3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'	19
3.7.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	20
3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	21
3.9. Voorlopige gunningsbeslissing	22
3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	22
3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	23
3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	24
3.13. Randvoorwaarden	24
3.13.1. Eenmaal inschrijven	24

3.13.2.	Irreële of manipulatieve Inschrijving	24
3.13.3.	Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	24
3.13.4.	Taal	25
3.13.5.	Bedragen	25
3.13.6.	Gestanddoeningstermijn	25
3.13.7.	Rechten ontlenden aan gegevens	25
3.13.8.	Intellectueel eigendom	25
3.13.9.	Geheimhouding	25
3.13.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	26
3.13.11.	Klachtenregeling	26
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
4.1.	Geschiktheidseisen	27
4.1.1.	A. Geschiktheid	27
4.1.2.	B. Economische en financiële draagkracht	29
4.1.3.	Financiële en economische draagkracht	29
4.1.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	29
5.	Programma van Eisen	31
5.1.	Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden	31
5.1.1.	Concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	31
5.2.	Wachtkamerconstructie	31
5.3.	Privacy en gegevensbescherming	32
5.4.	Contractmanagement – SLA	32
5.5.	Dossier Afspraken Procedure	32
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	34
6.1.	Gunningscriterium Wens 1 (100 punten) - Ondersteuning Hogeschool organisatie	34
6.2.	Gunningscriterium Wens 2 (200 punten) - Verminderen van het verzuim	34
6.3.	Gunningscriterium Wens 3 (100 punten) - Aanpak verzuimpreventie en op organisatieniveau planmatig werken aan de inzetbaarheid van medewerkers	34
6.4.	Gunningscriterium Wens 4 (100 punten) - Implementatie dienstverlening	35
6.5.	Gunningscriterium Wens 5 (125 punten) - Informatievoorziening betreffende casemanagement	35
6.6.	Gunningscriterium Wens 6 (75 punten) - Presentatie	35
7.	Prijs	36
7.1.	Prijsonderdeel 1 Arbodienstverlening	36
7.2.	Prijsonderdeel 2 Implementatiekosten	36

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
Raamovereenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Referenties
3	Programma van Eisen
4	Programma van Wensen
5	Verzuim-en reïntegratieproces leidinggevende
6	Verzuim-en reïntegratieproces medewerker
7	Concept Raamovereenkomst
8	Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten
9	Concept Wachtkamerovereenkomst
10	Verwerkersovereenkomst
11	Concept SLA/KPI
12	Concept DAP
13	Prijzenblad

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet, het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Meer informatie over de Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) dienstverlener voor Arbodienstverlening. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

1.1. Akkoordverklaring

Bij indiening van uw documenten/offerte gaat inschrijver akkoord met het gestelde in de documenten van deze aanbesteding.

2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van Arbodienstverlening.

Alvorens op deze onderwerpen in te gaan, benadrukt Hogeschool Rotterdam dat zij veel waarde hecht aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en hanteert daartoe de volgende beginselverklaring:

“Hogeschool Rotterdam heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan en onderschrijft daarom de OESO-richtlijnen voor Multinationale Ondernemingen (versie 2011). Deze bieden richtlijnen voor bedrijven om met kwesties om te gaan als: ketenverantwoordelijkheid, mensenrechten, kinderarbeid, milieu en corruptie. Hogeschool Rotterdam verwacht van haar leveranciers dat zij deze richtlijnen respecteren.”

2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4500 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar

www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

2.2. Dienst Onderwijs en Ontwikkeling (OeO)

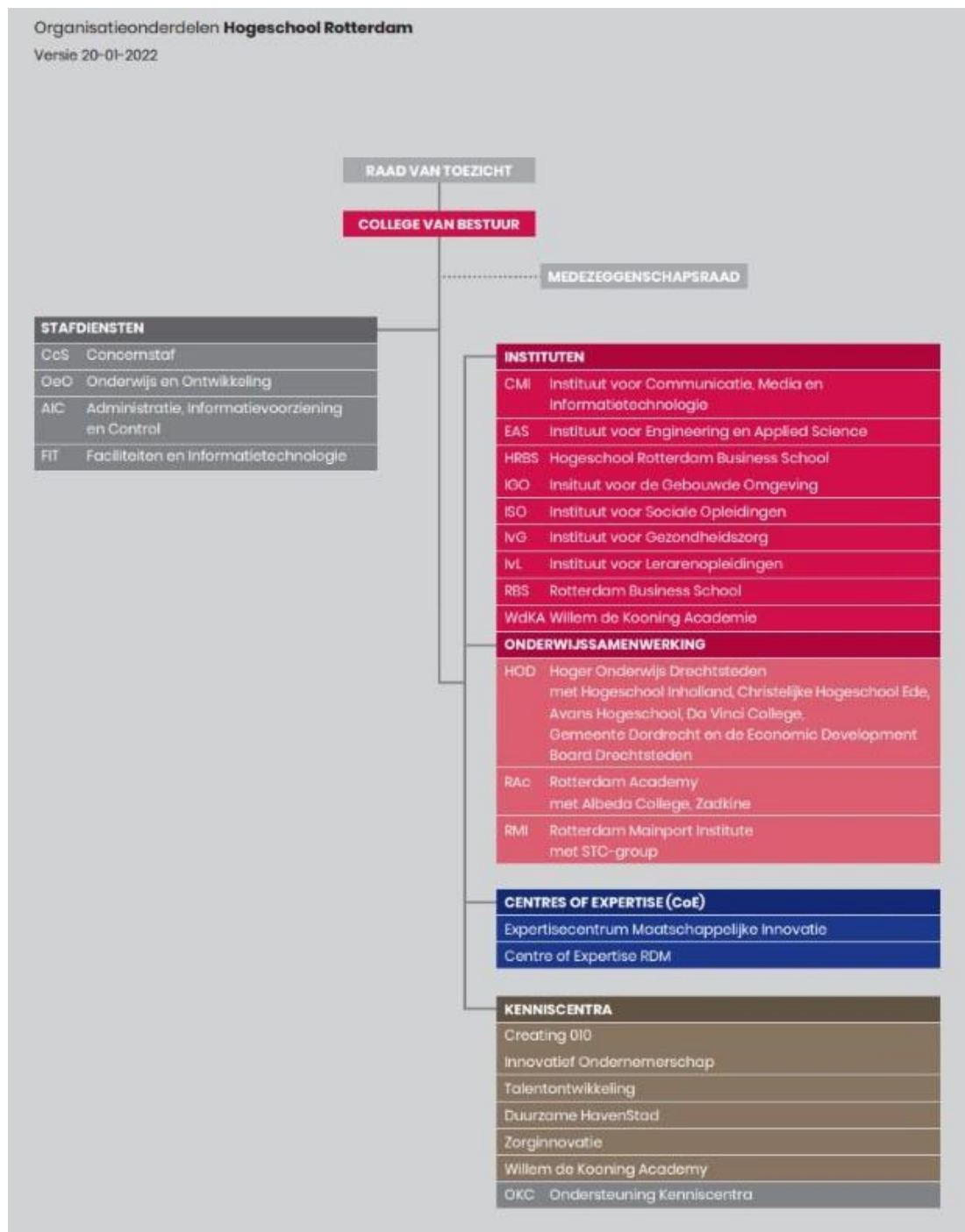
Hogeschool Rotterdam is de opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding. De dienst OeO heeft opdracht gegeven tot deze aanbesteding (interne opdrachtgever). De afdeling Inkoop en Contractmanagement (I&CM) van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) coördineert de aanbesteding.

De dienst OeO is één van de vier diensten van Hogeschool Rotterdam. OeO ondersteunt opleidingen, (aspirant)studenten, leidinggevenden en medewerkers en schept daarbij een inspirerende en motiverende leeromgeving zodat beginnende professionals (alumni) en medewerkers de toekomstige uitdagingen het hoofd kunnen bieden. Een speerpunt van deze dienst is het

verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs door te verbinden, inspireren, adviseren en ondersteunen met producten en diensten. In de afdeling Onderwijs Kwaliteit en Personeel (OKP) is het domein personeel & organisatie ondergebracht.

2.3. Organogram

Onderstaand is de organogram van Hogeschool Rotterdam weergegeven:



2.4. Doelstelling van de opdracht

Het resultaat van onderhavige aanbesteding is een Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor de Arbodienstverlening voor Hogeschool Rotterdam. Hogeschool Rotterdam streeft ernaar om samen met de nieuwe Arbodienstverlener de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te verbeteren.

Bij duurzame inzetbaarheid gaat het om een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel de werkgever als de medewerker in het optimaliseren van vijf (5) kernwaarden. Dit zijn: gezondheid, ontwikkeling, motivatie en commitment en tenslotte de werk/privé balans.

De hogeschool zet steeds verder in op kennis bij leidinggevend en medewerkers aangaande de mogelijkheden om duurzaam inzetbaar te blijven. Daarnaast geeft ze ondersteuning en ruimte aan pilots betreffende de verlaging van werkdruk, verhoging van werkgeluk en verbetert ze de managementinformatie rond het ziekteverzuim zodat de organisatie daarmee kan interveniëren.

Van de Arbodienstverlener wordt verwacht dat leidinggevend en overige betrokkenen ondersteund worden bij het geven van invulling aan de bedrijfsgezondheidszorg bij Hogeschool Rotterdam, met als doel het goede in de huidige situatie te behouden, de aandachtspunten de vereiste aandacht te geven en de blik op de toekomst te verwezenlijken. Aan de Arbodienstverlener wordt gevraagd ondersteuning te bieden aan de leidinggevend om de gezondheid van de medewerkers en het voorkomen van arbeidsverzuim te beschouwen als een belangrijk thema in de aansturing en de leidinggevend in de uitvoering ervan te helpen.

Verzuimbegeleiding en re-integratie is steeds in ontwikkeling. De leidinggevende moet een prominentere rol krijgen in de begeleiding van de zieke medewerker. Binnen de organisatie worden daartoe voortdurend stappen gemaakt. De organisatie is echter nog volop in transitie en de actieve rol van het management verschilt per onderdeel. De kennis over de Wet Verbetering Poortwachter verschilt per leidinggevende.

Het actief sturen op verzuim, het benutten van verzuimdata, het uitvoeren van verdiepend onderzoek en het opstellen van een gericht plan van aanpak is nog niet overal voldoende ingebed in de organisatie.

De dienstverlening op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg moet de volgende kenmerken hebben:

- Resultaatverantwoordelijkheid: de dienstverlener neemt in zijn aanpak verantwoordelijkheid voor de resultaten van zijn handelen en toont dat aan.
- Innovativiteit: de dienstverlening is vernieuwend en past bij de moderne inzichten rondom bedrijfsgezondheidszorg.
- Adviseren: de dienstverlener geeft in zijn aanpak, vanuit de natuurlijke adviesrol, gevraagd en ongevraagd advies over bedrijfsgezondheidszorg aan Hogeschool Rotterdam.
- Initiatief: de dienstverlener neemt in zijn aanpak, vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid, initiatief om de hogeschool te adviseren en in het ondernemen van acties om de doelstellingen te realiseren.
- Eigenaarschap: de dienstverlener toont in zijn aanpak aan zich medeverantwoordelijk te voelen voor het resultaat van zijn inspanningen.

- Meedenken: de dienstverlener toont in zijn aanpak aan mee te denken met Hogeschool Rotterdam, waarbij het tenminste gaat om verbeteringen van de resultaten en besparing van kosten.
- Bereikbaar zijn: de dienstverlener stemt in zijn aanpak de aanwezigheid van professionals op de locaties van Hogeschool Rotterdam af op de wensen van de bij bedrijfsgezondheidszorg betrokken medewerkers van de hogeschool.

2.5. Aard en omvang

2.5.1. Aard van de opdracht

De opdracht betreft de basisdienstverlening met betrekking tot Arbodienstverlening, zijnde alle noodzakelijke acties in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en bijdrage aan ondersteuning van de leidinggevende om toe te werken naar een steeds actievere en prominente casemanagement rol in de verzuimbegeleiding.

2.5.2. Raming van de Opdrachtwaarde

Het huidig beschikbaar gestelde budget voor Arbodienstverlening bedraagt € 550.000 incl. btw (€ 434.500 excl. btw) per jaar. Het genoemde bedrag betreft de uitgaven aan activiteiten rondom verzuimbeheer.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Opdracht betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht.

2.5.3. Duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De implementatie heeft als startdatum 1 oktober 2023. Ingangsdatum raamovereenkomst uiterlijk 1 januari 2024.

2.6. Feiten en cijfers personeel en verzuim

Onderstaand worden de belangrijkste kengetallen met betrekking tot het verzuim binnen Hogeschool Rotterdam weergegeven.

Verzuimpercentage	2022	2021	2020
HR totaal	4.4	3.9	3.6

Detailgegevens	2022	2021	2020
<u>Verzuimpercentage</u>			
Mannen	3.6 %	3.2 %	3.0 %
Vrouwen	5.6 %	4.6 %	4.3 %

0-verzuimers	64.2 %	74.9 %	73.2 %
<u>Verzuimfrequentie per jaar</u>			
Mannen	0.6 x	0.4 x	0.4 x
Vrouwen	0.9 x	0.5 x	0.5 x
<u>Verzuimpercentage</u>			
Docerend personeel	4.3 %	3.6 %	3.4 %
Ondersteunend personeel	5.5 %	4,7 %	4.3 %
<u>Verzuimduur</u>			
1-7dgn	14.9 %	8.3 %	8.5 %
2-6 wk	23.1 %	9.9 %	12.1 %
7-52 wk	51.7 %	31.9 %	46.6 %
>52 wk	10.4 %	49.9 %	32.8 %
<u>Verzuimpercentage</u>			
< 25 jaar	1.3 %	1.2 %	1.2 %
25 - 34 jaar	4.3 %	3.2 %	2.7 %
35 – 44 jaar	4.9 %	3.7 %	3.8 %
45 – 54 jaar	4.7 %	4.7 %	4.2 %
55 – 64 jaar	5.6 %	4.9 %	4.5 %
65 jaar <	3.5 %	2.9 %	3.5 %

2.7. Huidige organisatie van bedrijfsgezondheidszorg

De huidige organisatie van de bedrijfsgezondheidszorg laat zich als volgt beschrijven (zie voor meer details procesbeschrijving bijlage 5 en 6):

1. Een externe Arbodienstverlener verzorgt vanaf 1 oktober 2019 de bedrijfsgezondheidszorg voor de hogeschool. Op dag 5 van het verzuim is er telefonisch contact met de zieke medewerker, door de adviseur arbeid en gezondheid van de Arbodienstverlener.
2. In dit telefoongesprek gaat de adviseur in gesprek met de zieke medewerker en probeert aan de hand van dit gesprek hulp te bieden om het herstel en de re-integratie te bevorderen. De adviseur beoordeelt ook of de zieke medewerker opgeroepen moet worden bij één van de leden van het medisch team van de Arbodienstverlener Deze adviseur ondersteunt de zieke medewerker en de leidinggevende in de eerste 13 weken van het verzuim.
3. Na 13 weken verzuim wordt het dossier overgedragen aan de interne re-integratie adviseur van de hogeschool, die samen met de leidinggevende, de verzuimende medewerker begeleidt. Gedurende deze periode is er intensief contact tussen de interne re-integratie adviseur en de adviseur arbeid en gezondheid van de Arbodienstverlener over de lopende dossiers.
4. De leidinggevende is de casemanager en daarmee leidend in de verzuimbegeleiding. Hij krijgt ondersteuning hierbij van de HRM business partner en de re-integratie adviseur. De re-integratie adviseur neemt in ieder geval bij een verzuim > drie maanden de ondersteuning van de leidinggevende voor zijn rekening.
5. Er wordt samengewerkt met de volgende interventionisten: één bedrijfsmaatschappelijk werker, één psycholoog, vier health coaches en één fysiotherapeut. Vrijwel alle diensten vanuit deze interventionisten vinden plaats vanuit de locatie Rochussenstraat. De bedrijfsarts

en andere dienstverleners, werken voor een groot deel op deze locatie. Tenslotte worden incidenteel andere interventionisten ingezet voor het verzorgen van trajecten ten behoeve van medewerkers in een re-integratietraject, dan wel voor preventieve maatregelen.

6. De hogeschool neemt deel in een collectief contract van hogescholen met Zilveren Kruis Achmea (ZKA). ZKA biedt een bedrijfszorgpakket, Present. Vrijwel alle interventionisten die door de hogeschool worden ingezet, zijn als preferred suppliers aangeboden via Present. De bekostiging vindt eveneens plaats vanuit Present. Er is daardoor vrijwel geen ruimte om interventies aan te bieden buiten het Present pakket om.
7. De interventionisten worden ondersteund door een Arbo secretariaat. De medewerkers van het Arbo secretariaat zijn in dienst van de hogeschool. De Arbo-dienstverlening is organisatorisch ondergebracht bij de dienst Onderwijs en Ontwikkeling.
8. De hogeschool maakt gebruik van een applicatie binnen het personeelsinformatiesysteem, HR2day, t.b.v. de verzuimbegeleiding. Alle leidinggevenden werken, wat betreft het casemanagement, in deze applicatie en administreren hierin de voortgang van de re-integratie van zieke medewerkers.
Het Arbo secretariaat werkt met de verzuimapplicatie t.b.v. de correspondentie naar zieke medewerkers. De Arbodienstverlener verzorgt zelf de spreekuurplanning en de uitnodigingen.
9. De hogeschool is Eigen Risico Drager voor de WGA (volledig voor vaste en flex medewerkers) en de ziektewet. Dit betekent onder meer dat in het verzuim/ re-integratiebeleid de financiële consequenties van WGA en ziektewet een aanzienlijke rol spelen.
In samenwerking met de dienst Financien wordt jaarlijks een begroting opgesteld en wordt de uitputting gemonitord.
10. Verzuimgegevens en casemanagement worden vastgelegd in het HRM-systeem HR2day. Het medische dossier is in beheer van de Arbodienstverlener en is niet toegankelijk voor medewerkers van de hogeschool. De zieke medewerker heeft wel toegang tot het beveiligde medewerkersportaal van de Arbodienstverlener en heeft hierdoor de mogelijkheid om de documentatie te zien die is gedeeld met de hogeschool vanuit de Arbodienstverlener.
11. In HR2day staat het volledige verzuimprotocol, waarin de Arbodienstverlener ook taken en verantwoordelijkheid heeft om en de verslaglegging in HR2day te verzorgen.

2.7.1. Actuele aandachtspunten

De onderstaande actuele aandachtspunten zijn relevant binnen Hogeschool Rotterdam:

1. *Bijdrage aan ondersteuning van de leidinggevende om toe te werken naar een steeds actievere en prominente casemanagement rol in de verzuimbegeleiding;*

De hogeschool wil dat de leidinggevende een actieve rol heeft in de begeleiding van zieke medewerkers. Dit houdt in dat er van de leidinggevende wordt gevraagd regelmatig met de medewerker in gesprek te gaan over het verloop van de re-integratie, actief bijstuurt, afspraken maakt in het plan van aanpak en dit monitort en advies vraagt aan de Arbodienstverlener om tot optimalisatie te komen. Dat verloopt nu in wisselend tempo en met wisselend succes. De leidinggevende zal hierin verder moeten worden ondersteund. De hogeschool neemt hierin ook haar verantwoordelijkheid en biedt leidinggevenden ondersteuning om hun rol in te vullen. Dit proces staat echter nog aan het begin. Van de Arbodienstverlener wordt verwacht dat zij, met respect voor de lerende omgeving, hierin proactief de leidinggevende opzoekt, snel en adequaat tot actie komt, samenwerkt en on the job zorgt voor kennisoverdracht over belangrijke items in re-integratie (o.a. relevante wet- en regelgeving).

2. *Verbetering van preventiemaatregelen;*

Om te werken aan een meer duurzame aanpak in de terugdringing van het verzuim is aandacht voor preventie belangrijk. Hiermee wordt tevens inhoud gegeven aan de verplichting vanuit de Arbowet om de werkgever te adviseren over het toepassen van preventieve maatregelen voor gezond en veilig werken.

Hiervoor is het belangrijk dat verzuimoorzaken nader worden geanalyseerd en de hogeschool proactief wordt geadviseerd. Dit alles vanuit het perspectief van duurzame inzetbaarheid. Concreet gaat het om inrichten van voldoende capaciteit van preventieve spreekuren waardoor lange wachttijden worden voorkomen, heldere communicatie hierover en werken aan kennisoverdracht hierover naar leidinggevendenden, bijv. in de vorm van (on the job) gesprekstraining om uitval te voorkomen.

3. *Terugdringen van verzuim vanwege Psycho Sociale Arbeidsbelasting (PSA) problematiek;*
Psychische problematiek is een belangrijke verzuimoorzaak. Werkdruk vormt hierin een belangrijke factor. Binnen de hogeschool is aandacht voor werkdruk en werkgeluk.

Verschillende teams nemen hieraan deel en werken aan maatregelen om werkdruk te verminderen en werkgeluk te verhogen. Jaarlijks wordt in het werkbelevingsonderzoek de werkdruk gemeten en worden teams en leidinggevendenden gestimuleerd om hieraan te werken. Van de Arbodienstverlener wordt verwacht dat de hogeschool wordt geadviseerd over oorzaken en aanpak van werkdruk, als onderdeel van Psycho Sociale Arbeidsbelasting, op basis van de ziekteverzuimbegeleiding en spreekuren.

4. *Terugdringen van het langdurig verzuim;*

Het grootste deel van het verzuim bestaat uit het langdurig verzuim, d.w.z. langer dan 7 weken. Zo'n 50% van het verzuim valt in deze categorie. Een deel van langdurig verzuim wordt veroorzaakt door ernstige medische problematiek. De interventiemogelijkheden voor hogeschool de zijn hierin uiteraard beperkt. De verzuimduur kan eveneens oplopen doordat de re-integratie traag verloopt vanwege matige communicatie tussen betrokkenen, er sprake is van psychische problematiek en er een verslechterde arbeidsrelatie of conflict ontstaat over de (on-)mogelijkheden van re-integratie. Van groot belang is dat er een goede en adequate communicatie is en helderheid bij de leidinggevende over de voortgang van het traject.

5. *Terugdringen van het verzuim bij groepen met relatief hoog verzuim;*

Het totale verzuim is in 2022 (4.4%) toegenomen. Het verzuim is het hoogst bij de groep medewerkers tussen 55 en 64 jaar (5.6%), gevolgd door de groep tussen 35 en 44 jaar. Vrouwen verzuimen aanzienlijk meer dan mannen. Ook hierbij geldt dat een deel van het verzuim wordt veroorzaakt door chronische en/of ernstige medische problematiek. Veranderingen in het werk post corona hebben daarnaast impact op het werkgeluk van medewerkers, evenals organisatorische veranderingen hogeschool breed. Er wordt veerkracht gevraagd van alle medewerkers, ook de jongere medewerker. Het is van groot belang dat de Arbodienstverlener zich hiervan bewust is en actief aansluit op vigerend beleid binnen de hogeschool.

2.8 Gewenste situatie van bedrijfsgezondheidszorg

De hogeschool wenst een proactieve Arbodienstverlener die de leidinggevende, ondersteunt in hun casemanagement, met concrete hulp, aanwijzingen en advies. Snel contact en bereikbaarheid zijn hierin heel belangrijk. Daarnaast is aandacht voor de actuele aandachtspunten, zoals hiervoor aangegeven van groot belang. De Arbodienstverlener neemt hierin een actief ondersteunende

houding aan en laat in haar acties en gedrag duidelijk zien dat er in goede samenwerking met de leidinggevenden, de re-integratieadviseurs, de HRM business partners, de interventionisten en andere experts van de hogeschool gewerkt wordt. De Arbodienstverlener werkt met een zo compact mogelijk team, zodat het mogelijk is dat deze medewerkers de hogeschool goed leren kennen en vice versa.

De Arbodienstverlener reageert snel en adequaat op verzuimmeldingen en de start van de verzuimbegeleiding. De Arbodienstverlener zet hierbij bij voorkeur direct medewerkers in die werken vanuit een gemandateerde bevoegdheid van de bedrijfsarts en in de positie zijn om een medische uitvraag te doen. Hierdoor zijn de communicatielijnen kort en wordt er snel gehandeld. Regelmatig overleg met betrokkenen is vanzelfsprekend om de actuele situatie te kennen. De Arbodienstverlener reageert op veranderende omstandigheden (bijv. stijgend verzuim) door de dienstverlening aan te passen (denk aan bijv. meer spreekuurtijd, meer spoedconsulten), tot de situatie dit niet meer noodzakelijk maakt en laat hierdoor zien de ondersteuning adequaat in te vullen.

Wat betreft het monitoren van de compleetheid van dossiers en eventuele noodzakelijke acties, ligt een belangrijke taak bij de re-integratie adviseurs van de hogeschool. Afstemming met deze re-integratie adviseurs over de acties in specifieke verzuimdossiers is van groot belang voor een efficiënte en succesvolle re-integratie van de zieke medewerker. Ondersteuning van de leidinggevende is een taak van de re-integratie adviseur, naast de Arbodienstverlener.

De Arbodienstverlener streeft naar de-medicalisering en brengt de leidinggevende in positie om de begeleiding van de zieke medewerker uit te kunnen voeren.

In de komende periode zal binnen Hogeschool Rotterdam de visie op verzuim, waaronder de rollen en verantwoordelijkheden van Hogeschool Rotterdam, die van de medewerker en de samenwerking met de Arbodienstverlener, samen met de Arbodienstverlener verder ontwikkeld moeten worden en in lijn moeten worden gebracht met de nieuw op te stellen HRM strategie.

In ieder geval zal hierin tot uitdrukking moeten komen dat we van de Arbodienstverlener verwachten dat zij met empathie de medewerker tegemoet treedt en zorgt voor een respectvolle en veilige omgeving.

Daarnaast verwachten van de Arbodienstverlener dat zij handelt vanuit een duurzaam perspectief, zoals omschreven in de Sustainable Development Goals, om daarmee in de bedrijfsvoering de impact op de omgeving te verminderen en hierdoor bij te dragen aan het welzijn van de medewerkers van Hogeschool Rotterdam.

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie
Afdeling Inkoop & Contractmanagement
W. Arkesteijn
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via inkoop@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen.

3.3. Planning

Hogeschool Rotterdam heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Hogeschool Rotterdam overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	13 april 2023
Indiening van eerste toelichtende vragen Nota van Inlichtingen 1	Indienen van eerste toelichtende vragen: 28 april 2023 voor 10:00 uur
Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen.	Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen: 4 mei 2023
Indiening van eerste toelichtende vragen Nota van Inlichtingen 2	Indienen van vragen 2 ^e nota van inlichtingen: 12 mei 2023 voor 10:00 uur
Datum van publicatie van de laatste Nota van inlichtingen.	Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen: 17 mei 2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 30 mei 2023 voor 13.00 uur
Uitnodiging versturen presentatie	Uiterlijk 2 juni 2023
Beoordeling wens 1 tot en met 5	Uiterlijk 12 juni 2023 voor 9:00 uur
Presentatie dagen	12 en 13 juni 2023
Consensus meeting	4 juli 2023
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	11 juli 2023
Start opschortende termijn (standstill- periode)	12 juli 2023
Einde opschortende termijn (standstill- periode)	1 augustus 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2023

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.4. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele

tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)documenten) en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend geretourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend. De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.6. Selectieonderzoek

3.6.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüploade documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage 1
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage 2
104 [Inschrijver] Programma van eisen.pdf	Programma van eisen	Bijlage 3
104[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen	Vrij
105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage 13

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2022/110/OeO. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of

verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- Gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- Gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.7. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.7.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 70% meeweegt en het element 'Prijs' voor 30%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 1000 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 700 punten voor 'Kwaliteit' en 300 punten voor 'Prijs'.

3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur en projectleider, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 7 Prijs.

$$xx \text{ punten} - (((\text{geoffreerde prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) \times xx \text{ punten}) = \text{totaal aantal behaalde punten}$$

Per prijsonderdeel dient de Inschrijver met de op dat onderdeel laagste Inschrijving als uitgangspunt voor toepassing van de formules. De uitkomsten heeft/hebben een ondergrens van 0 punten.

In onderstaande tabel zijn de prijsonderdelen en het maximaal aantal te behalen punten per prijsonderdeel weergegeven:

Omschrijving prijs	Maximaal te behalen aantal punten
Arbodienstverlening	250
Implementatiekosten	50
Totaal aantal te behalen punten	300

Per Inschrijver wordt de behaalde score per prijsonderdeel opgeteld wat resulteert in de totale score op het element 'Prijs'. De totale score wordt afgerond op hele punten.

De aanbestedende dienst communiceert in de voorlopige gunning alleen de totale score voor het element 'Prijs'.

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

3.7.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.

8	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.
10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
Wens 1: Ondersteuning Hogeschool organisatie	100
Wens 2: Verminderen van het verzuim	200
Wens 3: Aanpak verzuimpreventie en op organisatieniveau planmatig werken aan de inzetbaarheid van medewerkers	100
Wens 4: Implementatie dienstverlening	100
Wens 5: Informatievoorziening betreffende casemanagement	125
Wens 6 Presentatie	75
Totaal aantal te behalen punten	700

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten. (bijv. wens 2: bij 3 beoordelaars die respectievelijk een 4, een 4 en een 8 geven; $4+4+8=16/30 \times 200$).
- Per Inschrijving worden de gemiddelde scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op twee decimalen.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de gemiddelde scores per wens en de totaal score op het element 'Kwaliteit' van de Inschrijver.

3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' bij elkaar opgeteld om de totaalscore vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste wegingsfactor, te weten wens verminderen van het verzuim, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens aanpak verzuimpreventie, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke

score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

3.9. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- Het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Goedkeuring door College van Bestuur van de aanbestedende dienst.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst.

3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Rotterdam. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijz' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.13. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.13.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.13.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.13.5. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.13.6. Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.13.7. Rechten ontlenen aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.13.8. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.13.9. Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.13.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.13.11. Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier. De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven.

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.1. Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 3 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.1.1. A. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschreven Geschiktheidseisen:

4.1.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.

- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

4.1.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.1.1.3. Certificering

Uw organisatie beschikt over branche-gerelateerde certificaten/eisen om de Opdracht uit te mogen voeren.

SBCA (De Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten)

Uw organisatie is wettelijk gecertificeerd en daardoor opgenomen in het register van SBCA. Indien de SBCA certificering wordt ingetrokken, meldt opdrachtnemer dit binnen 24 uur aan Hogeschool Rotterdam. Hogeschool Rotterdam heeft de mogelijkheid om daaruit voortvloeiende schade voor Hogeschool Rotterdam te verhalen op de opdrachtnemer.

Een geldig bewijs van de vergunning/certificaat van SBCA dient **na voorlopige gunning** te worden ingediend.

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

4.1.2. B. Economische en financiële draagkracht

Eisen voor economische en financiële draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht.

4.1.3. Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.
- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000,- per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000,- per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.1.4. C. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van Arbodienstverlening en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 1. Kerncompetentie: Inschrijver heeft in de laatste drie jaar, gerekend vanaf de datum van aankondiging een opdracht uitgevoerd waaruit aantoonbare ervaring blijkt met het adviseren en begeleiden van een professionele organisatie met een vergelijkbare cultuur, omvang, complexiteit en diversiteit op het gebied van Arbo-, verzuimbegeleiding en re-integratie.
 2. Kerncompetentie: Inschrijver heeft ervaring met het verlagen van verzuim vanuit een activerend en de-medicaliserend perspectief bij vergelijkbare publieke organisaties met een minimale omvang van 500+ medewerkers en heeft deze opdracht naar tevredenheid uitgevoerd.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole

De Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden.

Dit document beschrijft de eisen waaraan Inschrijvers product en/of dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outseisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen. Zie ook bijlage 3 voor deze eisen.

5.1. Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden

De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De implementatie heeft als startdatum 1 oktober 2023. Ingangsdatum raamovereenkomst uiterlijk 1 januari 2024.

5.1.1. Concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een concept Raamovereenkomst (Zie Bijlage 7) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten Hogeschool Rotterdam 2022 (hierna: AIV) (Zie Bijlage 8) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Raamovereenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van het concept Raamovereenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept Raamovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

5.2. Wachtkamerconstructie

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor deze Opdracht een wachtkamerovereenkomst toe te voegen.

Indien na gunning één van de tot de Raamovereenkomst toegelaten ondernemingen om wat voor reden ook wegvalt en niet langer deelneemt aan de Raamovereenkomst, dan is het de aanbestedende dienst toegestaan om binnen één jaar na ingang van de Raamovereenkomst, de opvolgende Inschrijver (die in eerste instantie niet was toegelaten tot de Raamovereenkomst te verzoeken om (althans indien de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving inmiddels is verstreken) zijn Inschrijving (alsnog) gestand te doen, en indien die Inschrijver dat verzoek inwilligt, die Inschrijver toe te laten tot de Raamovereenkomst voor het restant van de looptijd. De aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De opvolgende Inschrijver heeft de keuze om gehoor te geven aan dit verzoek en is daartoe geenszins verplicht. Indien de opvolgende Inschrijver ervoor kiest om geen gehoor te geven aan het hier voor genoemde verzoek, dan kan de aanbestedende dienst de daaropvolgende Inschrijver(s) met een soortgelijk verzoek benaderen.

De concept wachtkamervereenkomst is bijgevoegd bij het Beschrijvend document, zie bijlage 9.

5.3. Privacy en gegevensbescherming

Indien Inschrijver in opdracht van de aanbestedende dienst persoonsgegevens verwerkt, dient zij zich aan de eisen toepasselijke wet- en regelgeving te houden, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Ook vereist de wetgeving dat de aanbestedende dienst een overeenkomst aangaat met de te contracteren partij waarin de verantwoordelijkheden bij de verwerking van persoonsgegevens worden vastgelegd, zoals welke gegevens er verwerkt worden en wanneer deze vernietigd moeten worden. Daarnaast dient via dit document akkoord te worden gegeven op het feit dat de persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van de aanbestedende dienst worden verwerkt behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de verwerkersovereenkomst moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de verwerkersovereenkomst dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de verwerkersovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de verwerkersovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

De concept verwerkersovereenkomst is bijgevoegd bij het Beschrijvend document, zie Bijlage 10.

5.4. Contractmanagement – SLA

Hogeschool Rotterdam werkt met een Concept Service Level Agreement (SLA). Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 11. Na definitieve gunning wordt de SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept SLA moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept SLA dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept SLA. Na definitieve gunning wordt de SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

5.5. Dossier Afspraken Procedure

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden gemeten en geëvalueerd, zoals beschreven in concept Dossier Afspraken Procedure (DAP), zie Bijlage 12.



Inschrijver dient bij akkoord DAP een concept klachtenprocedure te voegen, zodat deze bij contractering geformaliseerd kan worden.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept DAP moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept DAP dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept DAP.

Na definitieve gunning wordt de DAP verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Het Programma van Wensen die de aanbestedende dienst stelt aan de kwaliteit van het resultaat van de opdracht is uitgewerkt in **Bijlage 4**. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- Inschrijver geeft per subgunningscriterium het verlangde antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- De Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en Bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Pagina's die het maximumaantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document met bijbehorende stukken.
- De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.1. Gunningscriterium Wens 1 (100 punten) - Ondersteuning Hogeschool organisatie

Beschrijf hoe u de positie van de leidinggevenden in het re-integratie proces proactief binnen Hogeschool Rotterdam gaat ondersteunen waarin dossiers "poortwachterproof" zijn en waarbij werken vanuit "partnership" met de leidinggevende een gedeelde verantwoordelijkheid is.

6.2. Gunningscriterium Wens 2 (200 punten) - Verminderen van het verzuim

Hogeschool Rotterdam wenst zaken te doen met een Inschrijver die aantoonbaar bijdraagt aan het verminderen van verzuim en die een dedicated (medisch- en niet-medisch) team inzet, met twee of drie vaste aanspreekpunten om de opdracht uit te voeren. Bij voorkeur werken de medewerkers vanuit gemandateerde bevoegdheid van de bedrijfsarts.

Hoe draagt u bij aan het verminderen van het verzuim binnen de hogeschool.

6.3. Gunningscriterium Wens 3 (100 punten) - Aanpak verzuimpreventie en op organisatieniveau planmatig werken aan de inzetbaarheid van medewerkers

Hogeschool Rotterdam wenst zaken te doen met een Inschrijver die aantoonbaar bijdraagt aan de preventie van verzuim en de aandacht weet te richten op duurzame inzetbaarheid en belastbaarheid van medewerkers.

De Inschrijver ondersteunt eveneens Hogeschool Rotterdam in het uitvoeren van de preventieve maatregelen, conform de Arbowet, in het bijzonder het adviseren over en uitvoeren van de verplichte AGO.

Beschrijf uw aanpak met betrekking tot deze twee preventieve aspecten.

6.4. Gunningscriterium Wens 4 (100 punten) - Implementatie dienstverlening

De dienstverlening start uiterlijk per 1/1/2024. Indien de opdracht (rond begin augustus) aan uw organisatie wordt gegund, is Hogeschool Rotterdam geïnteresseerd in het plan van aanpak met betrekking tot de implementatie van de nieuwe dienstverlening.

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak welke stappen na gunning van de Opdracht worden genomen. Hierbij wordt rekening gehouden met het inrichten van nieuwe werkwijzen, communicatie, kennismaking en overdracht dossiers.

6.5. Gunningscriterium Wens 5 (125 punten) - Informatievoorziening betreffende casemanagement

Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat het casemanagement binnen het HRM-systeem van Hogeschool Rotterdam (op dit moment HR2day) up to date (maximaal 24 uur vertraging) is voor de onderdelen waarvoor de Opdrachtnemer verantwoordelijk is, zoals beschreven in het verzuimprotocol.

Beschrijf uw aanpak om tot een up to date casemanagement te komen.

6.6. Gunningscriterium Wens 6 (75 punten) - Presentatie

Hogeschool Rotterdam stelt de Inschrijver in staat een presentatie te geven.

In de presentatie wordt met name ingegaan op:

- Procesflow van ziekmelding tot aan betermelding;
- Toelichting op uw onderscheidende aanpak;
- Toelichting op accountteam (minimaal één van de teamleden dient aanwezig te zijn bij de presentatie, bij voorkeur de bedrijfsarts).

7. Prijs

Onderstaand treft de Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

De overeengekomen prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs)onderhandelingen gevoerd behoudens hetgeen bepaald in de concept overeenkomst inzake indexatie.

7.1. Prijsonderdeel 1 Arbodienstverlening

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF/Excel document te uploaden, zie bijlage 13.

7.2. Prijsonderdeel 2 Implementatiekosten

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF/Excel document te uploaden, zie bijlage 13.