

Aanbestedingsleidraad Arbodienstverlening



Datum: 4 september 2024

Inhoudsopgave

1. Aanbesteding	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2 Beschrijving Heliomare	7
2.3 Omschrijving en omvang van de opdracht	10
2.3.1. Doel van de aanbesteding	10
2.3.2. Huidige situatie	11
2.3.3. Gewenste situatie en doelstelling arbodienstverlening	12
2.3.4. Verzuimsysteem	12
2.3.5. Scope van de opdracht	12
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	15
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	15
3.1.2. Duur van de overeenkomst	15
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst	16
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden	16
3.2. Financiële bepalingen	16
3.2.1. Tarieven	16
3.2.2. Indexering	17
3.2.3. Facturatie en betaling	17
4. Aanbestedingsprocedure	18
4.1. Nota van Inlichtingen	18
4.3. Indiening van de inschrijving	18
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	18
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving	19
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.5.1. Uitsluitingsgronden	20
4.5.2. Geschiktheidseisen	21
4.5.3. Bewijsmiddelen	23
4.6. Eisen aan de inschrijving	24
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.7.1. Gunningscriterium	24

4.7.2 Scoregrondslag per subgunningscriteria	25
4.7.3. Beoordelingsmethodiek	28
4.7.4 Beoordelingskader	29
4.8. Gunning van de opdracht	29
Bijlagen	31

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Heliomare.

1. Aanbesteding

1.1. Introductie

Heliomare, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever is voornemens de opdracht voor de arbodienstverlening aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst betreft één overkoepelende organisatie Heliomare. Daarnaast betreft het één soort dienstverlening, arbodienstverlening, die wordt uitgevraagd waardoor er geen clustering plaatsvindt. De uitvraag is niet opgedeeld in percelen omdat alle werkzaamheden die vallen onder de gevraagde dienstverlening onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het niet opsplitsen in percelen heeft geen nadelige gevolgen voor de toetreding van MKB bedrijven tot deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 5 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;

- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voornoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via Tendered aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de inkoopadviseur.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam: Corina Blokland vanuit Hera namens Heliomare

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via Tendered.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	4 september 2024	Via Tendered
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	16 september 2024	Via de berichtenmodule van Tendered
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 18 september 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	26 september 2024	Streefdatum
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	30 september 2024	Streefdatum
Sluiting inschrijfstermijn	1 november 2024	Via de digitale kluis van Tendered
Presentaties	21-28 november 2024	
Gunningsbeslissing	11 december 2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	1 januari 2025	Streefdatum
Start van de opdracht	1 april 2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding ten behoeve van arbodienstverlening voor Heliomare.

Hierbij is gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

2.2 Beschrijving Heliomare

Heliomare is een dynamische en veelzijdige zorg- en onderwijsinstelling die kinderen, jongeren en volwassenen met een beperking meer kansen biedt om weer mee te doen in de maatschappij. Heliomare ondersteunt hen zodat zij nu en in de toekomst zo zelfstandig mogelijk kunnen leven en werken. Met ruim 20 locaties is Heliomare de enige zorg- en onderwijsinstelling in Noord-Holland waar cliënten voor een totaaloplossing terecht kunnen. Met een voor Nederland uniek aanbod in revalidatie, onderwijs, arbeidsintegratie, sport, draagt Heliomare bij aan de re-integratie van cliënten in onze samenleving. Een deel van de cliënten komt vanwege de specialistische (kinder)revalidatiezorg die Heliomare biedt uit andere delen van Nederland. De kracht van Heliomare zit in zaken zoals cliënttevredenheid, het hoge deskundigheidsniveau van medewerkers en de zorg die volledig afgestemd is op wat kan en past bij de mogelijkheden van de cliënt/leerling. Heliomare opereert als brede dienstverlenende instelling in een complexe markt van ondersteuning, zorg, behandeling en onderwijs waarin aspecten zoals marktwerking en continue veranderingen in beleid, wet, regelgeving en financiering belangrijke ingrediënten zijn die invloed hebben op hetgeen Heliomare zijn cliënten kan (blijven) bieden.

Dit alles doet Heliomare met ruim 1200 medewerkers verspreid over ruim 20 locaties in de provincie Noord-Holland.

2.2.1 Visie Heliomare; 'Niemand aan de zijlijn. Iedereen doet mee'

Onze visie is 'Niemand aan de zijlijn. Iedereen doet mee'. Het leven verandert ingrijpend bij een handicap, ziekte of ongeluk. Ook voor ouders, kinderen, partners en andere direct betrokkenen. Het leven van alledag is niet meer hetzelfde en de toekomst verandert. Heliomare ondersteunt volwassenen en kinderen met een beperking, zodat zij nu en in de toekomst zo zelfstandig mogelijk kunnen leven. De cliënt of patiënt staat centraal. Dit betekent dat wij samen kijken wat de mogelijkheden zijn. Daarbij is onze missie:

Dat kinderen, jongeren en volwassenen met een beperking meer kans hebben om weer mee te doen in de maatschappij. Heliomare ondersteunt hen zodat zij nu en in de toekomst zo zelfstandig mogelijk kunnen leven.

2.2.2 Organisatiestructuur

Heliomare bestaat uit twee stichtingen. Het bevoegd gezag van Heliomare wordt gevormd door de Raad van Bestuur en deze is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van organisatie, zorg en onderwijs bij Heliomare. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van de organisatie. Zij worden hierbij ondersteund door de staf en gecontroleerd door de Raad van Toezicht.

De staf adviseert en ondersteunt de Raad van Bestuur. Er zijn zes afdelingen:

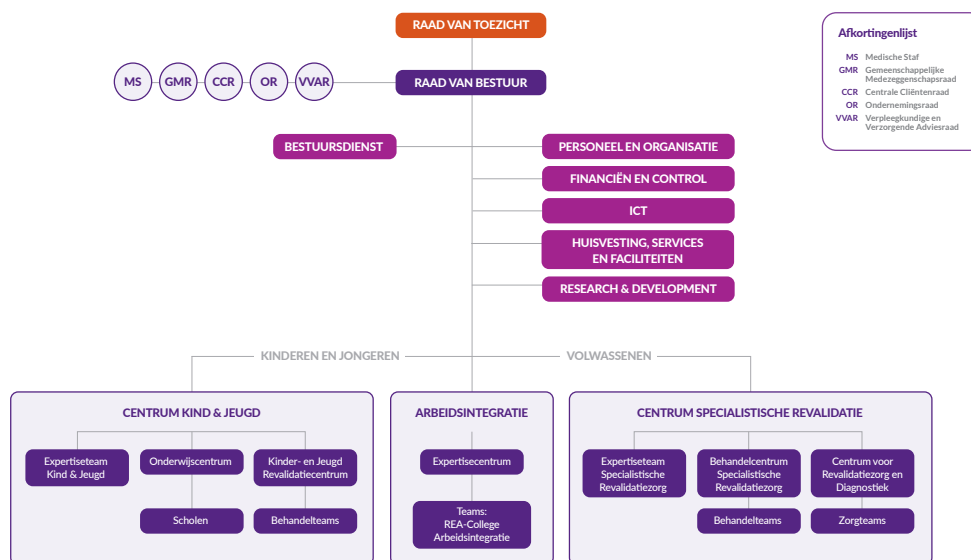
- Bestuursdienst: Bestuurssecretaris, Communicatie & Marketing, Bestuurssecretariaat
- Personeel en Organisatie en Academie (P&O)
- Financien en Control Business, Financial Control
- ICT
- Huisvesting, Services en Faciliteiten: Vastgoed, Inkoop, Technisch Beheer, Services en faciliteiten & Voedingsdienst
- Research & Development.

Het primair proces bestaat uit drie centra. Centrum specialistische revalidatie, Centrum Kind & Jeugd en Arbeidsintegratie. In het Centrum Kind & Jeugd zijn de scholen voor speciaal (voortgezet en primair) onderwijs ondergebracht. Heliomare is een platte organisatie.

- Arbeidsintegratie wordt aangestuurd door een manager. De manager legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur. De manager stuurt twee teamleiders aan, die ieder een team aanstuurt.
- Centrum voor Specialistische Revalidatie bestaat uit drie organisatieonderdelen; expertiseteam, behandelcentrum en centrum voor revalidatiezorg en diagnostiek. Ieder onderdeel wordt aangestuurd door een manager. Centrum voor revalidatiezorg en diagnostiek en behandelcentrum specialistische revalidatiezorg hebben teamleiders als coördinerende laag tussen de manager en de medewerkers.
- Centrum voor Kind & Jeugd bestaat uit drie organisatieonderdelen. Het onderwijscentrum wordt aangestuurd door de bovenschools directeur. Iedere school heeft een schoolleider die rapporteert aan de bovenschools directeur. De overige twee afdelingen, het expertisecentrum kind & jeugd en het behandelcentrum kind- en jeugdrevalidatie worden aangestuurd door een manager en teammanagers.

Medewerkers, ouders en cliënten hebben invloed op het beleid van de scholen of de zorg via de Gemeenschappelijke Medezeggenschapraad (GMR), de Ondernemingsraad en de Centrale Cliëntenraad (CCR). De Medische Staf (MS) en de Verpleegkundige en Verzorgende Adviesraad (VVAR) heeft inspraak op het uitgevoerde en te ontwikkelend zorgbeleid binnen Heliomare.

Heliomare



2.2.3 Visie op Verzuim, Vitaliteit en Werkgeluk

Heliomare heeft de ambitie om personeelsbeleid te voeren dat het mogelijk maakt dat mensen duurzaam gezond, geïnspireerd en met plezier hun werk kunnen doen. Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het personeelsbeleid. Dit beleid geeft richting aan de uitvoering van activiteiten die bijdragen aan het voorkomen van ziekteverzuim en/of het beperken van de verzuimduur. Er wordt gewerkt aan een gezonde balans tussen belasting en belastbaarheid. Hierdoor ontstaat een werkklimaat waarbinnen medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen. Het ziekteverzuimbeleid van Heliomare heeft als doel:

- Managers te ondersteunen bij de uitvoering van de wet- en regelgeving op dit gebied,
- Het werk gerelateerde verzuim terug te dringen,
- De verzuimfrequentie per medewerker te beperken,
- De verzuimduur te beperken, m.n. het lange en extra lange verzuim terug te dringen,
- Arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te beperken en/of te voorkomen.

De wettelijke kaders waarbinnen dit beleid uitgevoerd wordt zijn de Wet Verbetering Poortwachter (WVP), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Arboret, de Wet verlenging loondoorbetalingsverplichting bij ziekte en de Ziektewet. Voor medewerkers die onder de CAO PO vallen is tevens de regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO) van toepassing.

Visie op verzuim

Heliomare hanteert het 'eigen regiemodel' bij het benaderen van verzuim. In het eigen regiemodel hebben managers en medewerkers een proactieve rol. De managers zijn voortdurend in dialoog met de verzuimende medewerker over wat wél kan. Bij het hanteren van het eigen regiemodel hebben wij het niet over de ziekte van de medewerker maar over de inzetbaarheid. We spreken niet over de beperkingen, maar over de mogelijkheden van de medewerker. Voorwaarde is dat de managers voldoende kennis en vaardigheden beschikken om de verzuimbegeleiding adequaat vorm te geven. Voor advies kunnen ze terecht bij de bedrijfsarts en, indien van toepassing, de P&O-afdeling.

In het kort acht Heliomare het van belang om in te spelen op het gedrag, bewustwording, een duidelijke rolverdeling en een actieve rol van alle betrokkenen om grip te krijgen en te houden op verzuim. We noemen alvast enkele voorbeelden van cultuuraspecten waarin je gedrag, inzetbaarheid en productiviteit kunt beïnvloeden: aanspreken op gedrag/keuzes (in plaats van spreken over ziektes), proactief handelen, denken in mogelijkheden, veeleisend helpen (in plaats van helpen en meehuilen), regie bij de manager en de bedrijfsarts inzetten als adviseur (in plaats van als beslisser).

In bijlage 7 is het volledige verzuimbeleid bijgevoegd.

2.2.4 Kengetallen verzuim

Hieronder staan de verzuimcijfers van Heliomare weergegeven van de afgelopen 2 jaar.

Heliomare	2022	2023
Voortschrijdend verzuimpercentage	7,6%	6,7%
Meldingsfrequentie	1,4	1,3
Verzuimduur afgerond	19 dagen	18 dagen
Nulverzuim	30%	48%
Aantal medewerkers	1320	1354

Tabel 1: verzuimcijfers 2022-2023 op organisatieniveau

Heliomare	2022				2023			
	Medewerkers	MF	VVZP	0-vz	Medewerkers	MF	VVZP	0-vz
Algemeen	1320	1,4	7,6%	30%	1354	1,3	6,7%	38%
Zorg	802		7,2%	30%	823		6,2%	35%
Onderwijs	525		8,3%	32%	536		7,3%	43%

Tabel 2: verzuimcijfers 2022-2023 Zorg en Onderwijs

Op de website van Heliomare zijn de recente jaarverslagen gepubliceerd en beschikbaar: <https://www.heliomare.nl/over-heliomare/jaarverslag-kvk/>

Voor meer informatie over Heliomare verwijzen we naar: <https://www.heliomare.nl>

2.3 Omschrijving en omvang van de opdracht

2.3.1. Doel van de aanbesteding

Heliomare is op zoek naar een Opdrachtnemer voor de uitvoering van de preventie- en verzuimbegeleiding inclusief spreekuurplanning. Er is sprake van de vangnetregeling. De jaarlijkse werkzaamheden dienen gestart te worden op 1-4-2025. Heliomare wenst een overeenkomst af te sluiten met 1 partij voor de uitvoering van arbodienstverlening, die het beste voldoet aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.

De kern van de werkzaamheden betreft het uitvoeren van arbodienstverleningswerkzaamheden waaronder:

- Uitvoering van reguliere en verplichte verzuimbegeleidingsactiviteiten en ondersteuning bij re-integratie op basis van de bij de WVP/Regeling Procesgang 1e en 2e Ziektejaar en de Autoriteit Persoonsgegevens (AVG) opgestelde regels en zoals opgenomen in de procedure van opdrachtgever. Hierbij is het van belang dat Opdrachtnemer verzuimbegeleiding verleent waarbij

de bedrijfsarts in de eerste lijn is gepositioneerd – in combinatie met taakdelegatie –, en op basis van de visie en werkwijze van Heliomare. De spreekuurplanning ligt bij Opdrachtnemer.

- Inzet van geregistreerde bedrijfsartsen als onafhankelijk adviseur op het gebied van gezondheid en welzijn en inzet van een taakgedelegeerde voor (onderdelen van de) preventie- en verzuimbegeleiding. Hierbij is het met name van belang dat er eenduidigheid is ten aanzien van de diensten die door de bedrijfsarts dan wel de taakgedelegeerde worden verleend op locatie van Heliomare. Daarbij is er de nadrukkelijke wens dat de taakgedelegeerde een GGZ-gerelateerde achtergrond heeft cq ervaring op dit vlak.
- Strategisch advies ten behoeve van de (door)ontwikkeling van zowel de gedrags- en talentgericht visie op inzetbaarheid, het eigen regiemodel als advisering op gebied van preventieve en curatieve interventies naar aanleiding van trends en vroeg signalering.
- Mogelijk advies en begeleiding bij preventieve maatregelen voor verzuimreductie en inzet van interventies.

De uitgevraagde dienstverlening moet daarnaast voldoen aan alle functionaliteiten die genoemd worden in Bijlage 6 Programma van Eisen.

Ten aanzien van de uitvoer van de verzuimbegeleiding wenst Heliomare een partij die zorgdraagt voor voldoende spreekuurtijd om een zorgvuldig advies op te kunnen stellen. In onze ogen zorgt een kwalitatief hoogwaardig advies voor een goede dialoog tussen medewerker en leidinggevende om samen te kunnen bepalen wat het advies betekent voor de werkhervatting.

Heliomare gaat ervan uit dat een investering in een goed eerste spreekuur zich ‘terugbetaalt’ in het verdere verzuimtraject. In dit licht bezien vinden wij het wenselijk om uit te gaan van de volgende richtlijnen:

- Eerste spreekuur tussen de 45-60 minuten
- Vervolgspreekuur tussen de 30-45 minuten
- Vervolgconsult met PA of IZP: 45-60 minuten
- WIA consult: 105-120 minuten
- Preventief consult: 45-60 minuten
- Nazorgconsult: 30-45 minuten

2.3.2. Huidige situatie

Heliomare gaat uit van het ‘eigen regiemodel’. Dit betekent dat leidinggevende en medewerkers eigenaarschap nemen over hun inzetbaarheid. Hierbij hoort het voeren van het goede gesprek. Hierdoor ontstaat een werkklimaat waarbinnen medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen en het werkplezier hoog in het vaandel staat. Heliomare heeft haar visie en de daarmee gepaarde afspraken vastgelegd in het *Verzuimbeleid 2020*. Zie bijlage 7.

In de praktijk merken wij dat onze medewerkers en leidinggevendenden nog ondersteuning kunnen gebruiken met de uitvoering van het beleid. We zien ruimte voor groei en ontwikkeling t.a.v. de eigen rol en verantwoordelijkheden bij inzetbaar zijn, blijven of weer worden. Concrete voorbeelden hierbij zijn:

- Het actief aangaan van gesprek met de leidinggevende bij disbalans en dreigend verzuim verdient aandacht;
- De samenwerking binnen de verzuimketen tussen leidinggevende, bedrijfsarts, P&O en medewerker;
- De rol van de medewerker is momenteel in sommige gevallen afwachtend en afhoudend als het gaat om re-integratie inspanningen;

- Leidinggevendenden kunnen hun rol en effectiviteit in de gespreksvoering verbeteren.

Samenvattend: binnen Heliomare kunnen alle betrokkenen zich verder ontwikkelen in hun rol en verantwoordelijkheid bij preventie, verzuim en duurzame werkhervatting. Er is ruimte om de gedragsmatige en talentgerichte visie op inzetbaar zijn, blijven of weer worden, op excellent niveau te brengen.

2.3.3. Gewenste situatie en doelstelling arbodienstverlening

Heliomare heeft als wens om het verzuim te verlagen, het werkplezier te vergroten en meer preventief dan curatief bezig te zijn. Hierbij is het van belang dat medewerkers en leidinggevende eigenaarschap nemen in de verschillende fases van inzetbaarheid. Waarbij de regie ligt bij de leidinggevende.

Opdrachtnemer krijgt van opdrachtgever de uitvoerende taken overgedragen in het kader van die verzuimbegeleiding, zoals beschreven in het Verzuimbeleid 2020. De opdrachtnemer stelt net als Heliomare het goede gesprek tussen werkgever en werknemer centraal en kijkt naar inzetbaarheid vanuit een gedragsmatig en talentgericht perspectief. Als zij er samen niet uitkomen, dan hebben ze een goede (medisch) adviseur nodig. In de praktijk krijgen leidinggevendenden ondersteuning bij het ontwikkelen van hun regierol van P&O. Vanuit opdrachtnemer verwachten wij een adviseur met medische expertise die Heliomare kan adviseren over een effectieve en adequate verzuimbegeleiding en duurzame werkhervatting.

Kijkend naar de samenwerking met de nieuwe arbodienstverlener wenst Heliomare een arbodienstverlener die kritisch kan adviseren op organisatieniveau. Voor Heliomare is het van belang dat de bedrijfsarts in de eerste lijn werkt en leidinggevende en medewerker adviseert over de mogelijkheden ten aanzien van duurzame werkhervatting. Na het eerste consult maakt de bedrijfsarts de afweging of het tweede consult ingepland wordt bij de taakgedelegeerde of opnieuw weer bij zichzelf. Daarbij is de wens dat de taakgedelegeerde enige ervaring danwel affiniteit heeft met ggz. Laagdrempelig contact en benaderbaarheid van de bedrijfsarts zijn cruciaal voor Heliomare. Waarbij de nadrukkelijke wens is om indien nodig, driegesprekken te kunnen voeren.

2.3.4. Verzuimsysteem

Heliomare gebruikt sinds januari 2022 Insite (AFAS online) voor de Wet verbetering poortwachter en uitvoering van de verzuimbegeleiding.

Een eis is een 'standaard' koppeling met AFAS waarbij geautomatiseerd uitwisseling plaatsvindt van alle relevante gegevens rond de verzuimbegeleiding. Het gaat hierbij om relevante gegevens zoals NAW gegevens, dienstverband etc.. Daarnaast dient er een koppeling te zijn die ervoor zorgt dat de bedrijfsarts, conform de Wet verbetering poortwachter, veilig documenten kan delen met de afdeling P&O, door deze documenten automatisch in het verzuimdossier te plaatsen.

Bij voorkeur vindt alle dataoverdracht automatisch en digitaal plaats van Heliomare naar opdrachtnemer en van opdrachtnemer naar Heliomare. De mogelijkheid dat deze vertrouwelijke informatie door een menselijke fout in een verkeerd dossier terecht komt, is zo uitgesloten. De koppeling moet tevens werken volgens de SIVI Verzuimstandaard. Dat is de standaard voor het optimaal en transparant inrichten van de processen in de driehoek werknemer, werkgever en opdrachtnemer. Hierbij wordt onnodige uitwisseling van persoonsgegevens beperkt. Met opdrachtnemer wordt voorafgaand aan de overeenkomst een verwerkersovereenkomst gesloten om zo te voldoen aan alle geldende eisen rondom AVG, zie voor het model hiervoor bijlage 5.

2.3.5. Scope van de opdracht

Hieronder volgt ons uitgangspunt t.a.v. rollen, taken en verantwoordelijkheden:

De Raad van Bestuur:

- Draagt zorg voor een eenduidig uitgedragen verzuimbeleid binnen Heliomare;
- Geeft de manager het vertrouwen en de vrijheid om in het kader van de reductie van het verzuim naar bevind van zaken te handelen;
- Bespreekt het ziekteverzuim en de aanpak daarvan door de manager op structurele basis tijdens het werkoverleg;
- Is verantwoordelijk voor een zodanige span-of-control per manager dat deze in staat is zijn/haar rol als betrokken en goed geïnformeerde manager waar te kunnen maken;
- Is er verantwoordelijk voor om zodanige productienormen af te spreken dat er sprake is van een balans tussen draaglast en draagkracht;
- Staat open voor signalen/adviezen vanuit de managers en neemt deze signalen en adviezen serieus;
- Draagt zorg voor het op orde zijn van de noodzakelijke randvoorwaarden, zoals beleid, verzuimprotocol, managementinformatie, toerusting managers en contract met bedrijfsarts.

De medewerker:

- Spant zich in om zijn overeengekomen arbeid daadwerkelijk te verrichten. Hij/zij treedt in overleg met de manager wanneer dit door ziekte of beperkingen niet zonder meer mogelijk is;
- Is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen gezondheid en veiligheid;
- Is hoofdrolspeler en probleemeigenaar tijdens ziekte en re-integratie;
- Geeft bij ziekteverlof aan welke mogelijkheden er zijn om wél inzetbaar te zijn;
- Bespreekt problemen bij dreigend ziekteverzuim met de manager;
- Neemt initiatief en werkt actief aan een spoedig herstel; dit betekent dat de medewerker zelf contact kan opnemen met de bedrijfsarts;
- Houdt de manager zeer regelmatig op de hoogte van de situatie;
- Is bereikbaar en geeft verpleegadres door zodra dit niet het huisadres is;
- Is er verantwoordelijk voor dat hij/zij tijdig ziekteverlof aanvraagt bij zijn/haar manager en meldt tijdig dat dit verlof beëindigd is;
- Verricht zo mogelijk aangepast of alternatief werk, wanneer er beperkingen zijn waardoor het uitvoeren van de normale werkzaamheden niet mogelijk is;
- Volgt de voorschriften, zoals beschreven in het verzuimprotocol en de Wet Verbetering Poortwachter.

De manager:

- Kent zijn/haar medewerkers en weet waar evt. problemen spelen. Kent ook hun persoonlijke achtergrond en weet welke factoren een rol spelen, zowel binnen als buiten de werkomgeving;
- Is alert op signalen van de medewerker, gaat in gesprek zodat mogelijk verzuim voorkomen kan worden;
- Is verantwoordelijk voor het aannemen van de ziekteverlof aanvraag. Bepaalt en overlegt met de medewerker of er al dan niet sprake is van ziekteverlof en verleent al dan niet ziekteverlof. Is verantwoordelijk voor het verwerken van het ziekteverlof of de beëindiging daarvan in AFAS;
- Gaat d.m.v. overleg en vragen na welke mogelijkheden tot arbeid er wél zijn;
- Is casemanager en voert vanuit die rol de regie over het verzuim en het mogelijke re-integratie traject;
- Geeft de bedrijfsarts relevante achtergrondinformatie en/of stelt een duidelijke vraag m.b.t. het verzuim van de medewerker;
- Annuleert de afspraak van de medewerker voor het spreekuur met de bedrijfsarts als deze niet meer nodig is;
- Analyseert de verzuimbehoefte en bepaalt, eventueel in overleg met de bedrijfsarts, of er sprake is van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid;

- Onderhoudt contact met de medewerker en faciliteert waar dat mogelijk is;
- Voert verzuimgesprekken en draagt zorg voor de verslaglegging en invoeren van het verslag in AFAS-verzuimmodule;
- Stimuleert de medewerker tot het actief oplossen van zijn/haar beperking of probleem;
- Is verantwoordelijk voor dossieropbouw conform de Wet Verbetering Poortwachter. Indien er sprake is van langdurige ziekte (vanaf 6 weken) vindt mogelijk overleg plaats met de adviseur verzuim. Heliomare is eigenrisicodragers voor de WGA5, het sanctiebeleid dat bij het UWV lag komt daarmee bij de werkgever te liggen.

Casemanager verzuim: (op aanvraag, afhankelijk van de complexiteit van de casus)

- Ondersteunt de manager m.b.t. het adequaat en "Poortwachterproof" maken van het verzuimdossier;
- Is op verzoek aanwezig bij het S.M.O. en bij gesprekken met manager en/of werknemer m.b.t. de procesgang en de wederzijdse wettelijke rechten en verplichtingen;
- Ondersteunt mogelijk bij de procesgang in het eerste en tweede ziektejaar in complexere situaties als de manager hierom vraagt; 5 WGA: Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten.
- Kan centraal aanspreekpunt zijn voor c.q. adviseren van betrokken partijen;
- Is verantwoordelijk voor het voorkomen van evt. loonsancties opgelegd door het UWV vanwege het aanleveren van een niet compleet/onvoldoende onderbouwd dossier;
- Is volledig op de hoogte van alle wet- en regelgeving m.b.t. verzuim en adviseert de organisatie over de eventuele gevolgen en noodzakelijke aanpassingen in beleid c.q. regelgeving;
- Checkt op het benutten van cofinanciering, subsidies en regelingen ter beperking van de schadelast;
- Heeft contact met interventionisten uit de providerboog m.b.t. interventies en rapporteert naar gemachtigden;
- Adviseert m.b.t. het aanvragen van een deskundigenoordeel en verzorgt de aanvraag;
- Stelt zo nodig het bezwaarschrift richting UWV op en onderhoudt de contacten met het UWV;
- Adviseert en/of organiseert interventies.

De bedrijfsarts:

- Heeft een onafhankelijke en adviserende functie;
- Werkt volgens de afspraken die met Heliomare gemaakt zijn;
- Volgt en ondersteunt de visie op verzuim van de organisatie. Levert daar daadwerkelijk een bijdrage aan. Spreekt medewerkers zo nodig aan op hun verzuimgedrag c.q. de gemaakte keuzes;
- Adviseert over inzetbaarheid, mogelijkheden tot arbeid en de re-integratiemogelijkheden;
- Richt zich op de mogelijkheden en niet op de klachten;
- Stimuleert de medewerker tot arbeid ondanks ziekte;
- Werkt nauw samen met de manager, de P&O-adviseur en andere betrokkenen rondom de zieke medewerker;
- Geeft heldere en duidelijke adviezen;
- Adviseert de manager m.b.t. het zo spoedig mogelijk inzetten van spoor 2 indien de kans op terugkeer in de eigen functie klein c.q. niet mogelijk is;
- Adviseert en coacht zo nodig het eigen oplossingsvermogen van zowel de medewerker als de manager;
- Initieert, afhankelijk van de situatie, een driegesprek tussen medewerker, manager en bedrijfsarts;
- Levert tijdig de verwachte bijdrage aan het Poortwachtersdossier;
- Sluit aan bij S.M.O. dat twee maandelijks plaats vindt voor 7 verschillende organisaties.
- Adviseert m.b.t. de in- en/of externe interventies die ingezet kunnen worden.

De P&O-adviseur:

- Houdt zich op de hoogte van externe ontwikkelingen (onder andere op gebied van wet- en regelgeving) en informeert de organisatie hierover;
- Heeft een “helikopterview” op verzuim;
- Houdt de visie op verzuim in relatie tot landelijke ontwikkelingen “up-to-date”;
- Organiseert samen met de H-academie trainingen op gebied van verzuim;
- Signaleert, adviseert, ondersteunt en faciliteert;
- Evalueert het verzuimbeleid en stelt zo nodig beleidswijzigingen voor.
- Wordt bij bovenstaande uitvoerende taken (zoals het agendabeheer van het spreekuur van de bedrijfsarts) ondersteunt door de andere medewerkers op de afdeling P&O

De Medezeggenschap (OR en GMR):

- Heeft instemmingsrecht voor regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, waaronder het verzuimbeleid en verzuimprotocol;
- Overlegt minimaal eens per jaar met de bedrijfsarts over verzuimaspecten binnen Heliomare;
- Praat mee over de ontwikkeling van verzuimbeleid en bevordert draagvlak in de organisatie.
- Is aanwezig bij het beleids SMO 2 x per jaar

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een opdrachtbevestiging en een (minimaal) basiscontract van de arbodienstverlener waarin de opdracht en afspraken worden vastgelegd tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Eventuele verduidelijkingsvragen of gespreksverslagen;
- De overeenkomst;
- Het beschrijvend document arbodienstverlening met d.d. 4 september 2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Heliomare;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-4-2025. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van 3 jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-3-2028. De overeenkomst kan 1 keer worden verlengd voor de duur van 1 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever of opdrachtnemer geeft **tenminste 6 maanden** voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan

dat de overeenkomst wel/niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Heliomare van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient – op straffe van uitsluiting- te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet/prijsblad, opgenomen in bijlage 8. Op dit prijsbiljet dient ook een gerichte schatting te worden gegeven voor het gemiddelde percentage BTW.

De opgegeven prijzen dienen te bestaan uit de volgende componenten:

- Eenmalige Implementatiekosten
- Abonnementstarief zoals, maar niet uitsluitend, planningskosten, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
- Uurtarieven van de betrokken professionals

Heliomare wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar inschrijfprijs (prognose), gedurende de initiële looptijd, met de volgende componenten:

- Abonnementstarief per medewerker per jaar voor de dienstverlening zoals hierboven omschreven, plafondbedrag € 40,-;
- Inzet Bedrijfsarts, plafondbedrag € 265,-;
- Inzet taakgedelegeerde, plafondbedrag € 165,-;
- Gespecificeerde additionele kosten, plafondbedrag € 10.000,-;
- Implementatiekosten eenmalig incl. specificatie koppelingskosten Afas;

De aantallen kunnen variëren tot een maximaal aantal van zie prijzenblad. Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

Het maximumbedrag van deze aanbesteding bedraagt €300.000 per jaar en €925.000 (hierbij is rekening gehouden met een indexatie) voor het hele contract van 3 jaar.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst per 01-01-2026, de tarieven te indexeren maximaal conform de CBS CAO lonen per uur incl. Bijzondere beloningen zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie van september, voor de eerste indexering september 2025. Deze mutatie dient uiterlijk 1 maand voorafgaand aan 1 januari (voor het eerst 1 december 2025) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

De facturen worden digitaal, maandelijks verzonden naar het algemene factuuradres van Heliomare: facturen@heliomare.nl

De eisen waaraan de factuur moet voldoen zijn:

De tenaamstelling op de factuur moet juist zijn (Stichting Heliomare en Stichting Heliomare Onderwijs)

De referentiecode staat vermeld op de factuur

De factuur wordt als PDF toegezonden naar facturen@heliomare.nl

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via Tendered middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 26 september 2024.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via Tendered een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 30 september 2024 via Tendered te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van Tendered tot 1 november 2024. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in Tendered wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van Tendered vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij Tendered en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de Tendered omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Van de opening van de binnengekomen inschrijvingen zal een proces-verbaal worden opgemaakt. Dit proces-verbaal kan op verzoek van de inschrijver worden toegestuurd.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;

- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA-selectiecriteria;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de</p>

		<p>gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Valse verklaring; 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>Kerncompetentie</p>	<p>a) Organisatieomvang: Inschrijver heeft verzuimbegeleiding verzorgd voor een organisatie met minimaal 1000 medewerkers.</p> <p>b) Branche: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring binnen het onderwijs en de zorg</p> <p>c) Gedragsmodel inzetbaar zijn, blijven of weer worden. Huis van werkvermogen: Inschrijver heeft binnen het referentieproject de organisatie: (1) succesvol begeleid in de groei naar meer het eigen regiemodel inclusief het vergroten van eigenaar- en regiehouderschap rondom preventie en verzuim en/of (2) volledig en succesvol bediend het eigenaar- en regiehouderschap van het gedragsmatig kijken en omgaan met inzetbaar zijn, blijven of weer worden.</p> <p>Per kerncompetentie mag een apart referentieproject overlegd worden. Inschrijver mag dus maximaal drie referentieprojecten indienen. Dit dient te geschieden door het daarvoor bestemde format "Kerncompetenties" (bijlage 9) in te vullen. De Inschrijver dient in het format "Kerncompetenties" een beschrijving te geven van het referentieproject. Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevant referentieproject gaat en dat aan de hand van dit referentieproject voldaan wordt aan de kerncompetentie. Het</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA.</p> <p>Invullen bijlage 9 Kerncompetenties Minimaal één en maximaal 3 referenties waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentieorganisatie zijn uitgevoerd. De referent kan zonder voorafgaande toestemming gecontact worden.</p>

	ingediende opgaveformulier moet door Inschrijver ondertekend zijn. De relevantie van het aangeleverde referentieproject wordt beoordeeld aan de hand van de hierboven vermelde minimumeisen/criteria.	
Financiële en economische draagkracht	Zie artikel 14 AIV	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Verzekeringpolis</p>
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn. Hieruit dient ook de tekenbevoegdheid zijn af te leiden van de persoon die de inschrijving (UEA, Inschrijfbiljet etc.) heeft ondertekend.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 5 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in Tendersnet te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 1);
- Verklaring akkoord geen Russische betrokkenheid (bijlage 2)
- Rechtsgeldig ondertekend programma van eisen (bijlage 6)
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet/prijsblad; (bijlage 8);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 9);
- Compleet ingevulde Subgunningscriteria;
- Uittreksel KvK waaruit de tekenbevoegdheid is af te leiden.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Heliomare beoordeelt deze aanbesteding op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Daaronder hanteert de Heliomare de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
GU1 Samenwerkingspartner bij regie op inzetbaarheid	15
GU2 Samenwerking in de praktijk	20
GU3 Implementatie	15
GU4 Prijs	15
GU5 Casus	15
GU6 Presentatie	20
Totaal	100

De inschrijvingen worden eerst op GU1 tot en met GU5 beoordeeld. Bij een totaalscore van minimaal 50 punten op GU1 t/m GU5, worden inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie bij het beoordelingsteam van Heliomare. Indien de inschrijving minder dan 50 punten heeft behaald zal deze niet verder meegenomen worden in de beoordeling van GU6 en komt zij hierdoor niet meer voor gunning in aanmerking.

4.7.2 Scoregrondslag per subgunningscriteria

De gunningscriteria onder 4.8.1 wordt gescoord aan de hand van de subdoelstellingen per gunningscriterium en onderstaande omschrijvingen per gunningscriterium. We verwachten korte en bondige toelichtingen op de gestelde vragen.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

GU 1 Samenwerkingspartner bij regie op inzetbaarheid	
Omschrijving	Heliomare wil graag inzicht in de visie op vitaliteit en verzuim van de Inschrijver om te beoordelen in welke mate deze aansluit bij de visie en de wensen van Heliomare.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe de visie van de inschrijver aansluit bij de gewenste situatie en de doelstellingen van Heliomare (zoals beschreven in hoofdstuk 2.3) Hoe u concreet gaat bijdragen aan het realiseren van de gewenste resultaten van Heliomare namelijk; groei naar eigen regiemodel, operationaliseren van de gedragsmatige kijk bij leidinggevenden en medewerkers, en positieve bijdrage aan daling van het verzuim. Omschrijf hoe u dit traject voor u ziet en wat uw advies voor de te nemen stappen is. Maak hierbij expliciet onderscheid tussen uw rol en die van Heliomare. Welke overlegvormen (soort overleg, frequentie en duur) verwacht u nodig te hebben in de ideale situatie voor Heliomare? Graag vernemen wij hoe u hier een praktische invulling aan wenst te geven.

	Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld. Lettertype calibri, grootte 10
--	---

GU 2 Samenwerking in de praktijk	
Omschrijving	Voor een duurzame en effectieve samenwerking vindt Heliomare het belangrijk om goede afspraken te maken over de inzet van professionals, korte lijnen en transparante communicatie en samenwerking.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze gaat u de dienstverlening voor Heliomare vormgeven? Denk hierbij aan inzet bedrijfsarts en taakgedelegeerde incl. de voor- en nadelen van het dienstverleningsmodel. • Hoe gaat u zorgdragen voor de korte communicatielijnen (bereikbaarheid, benaderbaarheid en korte lijnen etc), en effectieve samenwerking Heliomare? • Beschrijf uw aanpak bij verschillende soorten verzuim; frequent verzuim, verzuim n.a.v. een conflict, verzuim met een belangrijke oorzaak in de privé situatie en verzuim met onduidelijke medische oorzaak of prognose. • De capaciteitsplanning is afhankelijk van de verzuimomvang. Op welke manier zou u de capaciteit indelen van Bedrijfsarts en/of A(N)IOS en/of taakgedelegeerde? • Hoe borgt u de continue inzet van een vast team van bedrijfsartsen, eventuele taakgedelegeerde en accountmanager bij Heliomare gedurende de contractperiode. <p>Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld. Lettertype calibri, grootte 10</p>

GU 3 Implementatie	
Omschrijving	Voor een duurzame en effectieve samenwerking vindt Heliomare het belangrijk om goede afspraken te maken over communicatie, informatie-uitwisseling en procedures omtrent de inrichting van dit samenwerkingsverband. Hierom wordt de inschrijver verzocht om een concept implementatieplan op te leveren.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijf een implementatieplan met tijdslijnen, waarin alle implementatiestappen overzichtelijk en helder omschreven staan en welke inspanning u van Heliomare verwacht. In het prijsblad kunt u de kosten opnemen die aan de implementatie zijn verbonden. • Op welke wijze gaat u er zorg voor dragen dat de dienstverlening op tijd van start kan gaan? Wat zijn eventuele risico's en bezwaren die u ziet? Welke oplossingen draagt u aan? Wat verwacht u van Heliomare? • Geef een voorbeeld van hoe u afgesproken SLA afspraken monitort en rapporteert ten behoeve van de periodieke evaluatiegesprekken? <p>Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen e.d. worden ook</p>

	meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld. Lettertype calibri, grootte 10
--	--

GU 4 Prijs	
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet/prijsblad, opgenomen in bijlage 8. Op dit prijsbiljet dient ook een gerichte schatting te worden gegeven voor het gemiddelde percentage BTW.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen te bestaan uit de volgende componenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eenmalige Implementatiekosten • Abonnementstarief zoals, maar niet uitsluitend, planningskosten, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. • Uurtarieven van de betrokken professionals • Eventuele overige aanvullende kosten/inzet <p>Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De maximale omvang van de raamovereenkomst is wel een vaste hoeveelheid. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende bijlage 8
Beoordeling	<p>De genoemde inschrijfprijs wordt opgeteld bij de genoemde implementatiekosten. Dit is de te beoordelen inschrijfprijs.</p> <p>De score voor de inschrijfprijs wordt berekend op basis van de volgende formule: $Score = (\text{laagst ingediende inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) * 15$ punten.</p> <p>De score wordt afgerond op hele getallen (alles onder 0,50 wordt naar beneden afgerond en 0,50 en hoger wordt naar boven afgerond).</p> <p><i>Voorbeeldberekening:</i> <i>Laagste prijs: € 50.000,00</i> <i>Inschrijver A: 50.000,00</i> <i>Inschrijver B: 70.000,00</i></p> <p><i>De berekening is dan als volgt:</i> <i>Prijsscore inschrijver A = (€ 50.000,00/ € 50.000,00) * 15) = 15 punten</i> <i>Prijsscore inschrijver B = (€ 50.000, 00)/ € 70.000,00) * 15) = 11 punten (afgerond)</i></p>

GU5 Casus	
Omschrijving	Om meer inzicht te krijgen in de werkwijze van de Inschrijver en de mate waarin deze werkwijze aansluit bij Heliomare wordt de voorkeursbedrijfsarts en taakgedelegeerde van de Inschrijver verzocht stapsgewijs beschrijven hoe hij/zij de volgende casus zou behandelen. Zie bijlage 10.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Vraag bij de casus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is uw analyse van deze casus en wat valt u op? • Hoe zou wat u betreft de communicatie met de leidinggevende voorafgaand aan het spreekuur eruit moeten zien? • Wat zijn de mogelijkheden dan wel de beperkingen t.a.v. werkhervatting? • Hoe ziet uw advies eruit? <p>Maximaal 2 pagina's A4.</p>

GU 6 Presentatie*	
Omschrijving	Voor een duurzame samenwerking is het van belang om met de sleutelfunctionaris(sen) een interview te houden waarin kennis, ervaring en competenties getoetst worden. De sleutelfunctionaris(sen) betreft in dit geval de bedrijfsarts, aangevuld met de eventuele taakgedelegeerde en betrokken accountmanager.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge toelichting visie en werkwijze arbodienstverlener in woord en aan de hand van een praktijkcasus • Beantwoording van drie stellingen <p>De presentatie vindt plaats in de periode 21-28 november 2024</p> <p>De presentatie duurt maximaal 60 minuten en vindt plaats op basis van een vaste structuur. Een onafhankelijke procesbegeleider zal aanwezig zijn om het proces in goede banen te leiden. De procesbegeleider heeft geen stem in de beoordeling. Ieder interview wordt opgenomen. Eventuele sheets dienen vooraf ingeleverd te worden.</p>

4.7.3. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 9 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;

- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

Alle inschrijvers worden gerangschikt op basis van hun puntenaantal. Als meer dan 1 inschrijver met eenzelfde puntenaantal eindigt, dan wordt de rangschikking van deze inschrijvers bepaald door de score op het criterium GU2 en GU6. Indien deze gelijk is, wordt er tussen de gelijk geëindigde inschrijvers geloot.

4.7.4 Beoordelingskader

Gunningscriteria 1 t/m 3, 5 en 6 worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

- **Uitstekend (100% van de punten):** De uitwerking sluit boven verwachting aan bij de doelstelling én de uitwerking is specifiek, concreet en realistisch ten opzichte van de opdracht. Er worden inhoudelijk relevante bijzonderheden aangeboden die de wens van de provincie overtreffen.
- **Goed (75% van de punten):** De uitwerking sluit goed aan bij de doelstelling én de uitwerking is specifiek, concreet en realistisch ten opzichte van de opdracht.
- **Voldoende (50% van de punten):** De uitwerking sluit grotendeels aan bij de doelstelling én de uitwerking is voldoende specifiek, concreet en realistisch ten opzichte van de opdracht. De uitwerking roept nog vragen op.
- **Matig (25% van de punten):** De uitwerking sluit minimaal aan bij de doelstelling en/of is in beperkte mate specifiek, concreet en/of realistisch ten opzichte van de opdracht. De uitwerking roept nog belangrijke vragen op.
- **Onvoldoende (knock-out):** De uitwerking sluit niet aan bij de doelstelling en/of is niet specifiek, concreet en/of realistisch ten opzichte van de opdracht.

Aanvullend: Indien het gunningscriterium met onvoldoende wordt beoordeeld leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt. Ook wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijving gedeeld.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Utrecht. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlagen

Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 1
Verklaring akkoord geen Russische betrokkenheid	Bijlage 2
Algemene Inkoopvoorwaarden Heliomare	Bijlage 3
Concept raamovereenkomst	Bijlage 4
Model verwerkersovereenkomst	Bijlage 5
Programma van Eisen	Bijlage 6
Verzuimbeleid Heliomare	Bijlage 7
Prijsblad	Bijlage 8
Format Kerncompetentie	Bijlage 9
Casus GU 5	Bijlage 10