



Europese Aanbesteding  
**Arbodienstverlening**  
**Beschrijvend Document**

## Inhoud

Begripsbepalingen .....	3
1.PROCEDURE EN OPDRACHT .....	4
1.1 Procedure.....	4
1.2 Organisatie.....	4
1.3 Doel van de aanbesteding .....	4
1.4 Looptijd van de opdracht.....	4
1.5 Inhoud en omvang van de opdracht .....	4
1.6 Voorbehouden.....	12
1.7 Klachtenmeldpunt .....	12
2.INSCHRIJFPROCEDURE .....	13
2.1 Planning .....	13
2.2 Informatie-uitwisseling.....	13
2.3 Inschrijving .....	14
2.4 De inhoud van de inschrijving .....	14
2.5 Gestanddoening inschrijving .....	15
2.6 Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) .....	15
2.7 Overige voorwaarden aan inschrijving.....	15
3.UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....	17
3.1 Uitsluitingsgronden.....	17
3.2 Geschiktheidseisen .....	17
4.GUNNINGCRITERIA .....	19
Algemeen .....	19
Gu1: Programma van Eisen .....	19
Gu2: Programma van Wensen.....	19
Gu3: Prijsstelling.....	19
Presentatie .....	20
5.BEOORDELINGSPROCEDURE .....	21
5.1 Beoordeling van de bij inschrijving ingediende documenten .....	21
5.2 Mededeling van directe uitsluiting en/of afwijzing.....	21
5.3 Bepalen economisch meest voordelige inschrijving .....	21
5.4 Mededeling van de gunningbeslissing .....	22
5.5 Gunning.....	22

## Bijlagen bij Beschrijvend Document:

Bijlage 1	Overeenkomst
Bijlage 2	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
Bijlage 3	Klachtenafhandeling bij Aanbesteden
Bijlage 4	Factuureisen

## Begripsbepalingen

<b>Aanbestedende dienst</b>	De aanbestedende dienst is Stichting NHL Stenden Hogeschool inclusief dochterondernemingen, verder te noemen NHL Stenden.
<b>Aanbestedingsdocumenten</b>	Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door NHL Stenden in de procedure zijn gebracht.
<b>Aanbestedingswet</b>	De Aanbestedingswet is een nationale wet, waarmee invulling wordt gegeven aan de Europese richtlijnen omtrent aanbesteden.
<b>Aankondiging</b>	De kennisgeving/bekendmaking van de opdracht.
<b>Gunningsbeslissing</b>	De keuze van NHL Stenden voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
<b>Inschrijver</b>	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	De ingediende offerte van de inschrijver die gebaseerd is op de aanbestedingsdocumenten.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële inschrijvers zijn opgenomen.
<b>Opdracht</b>	De opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding, en waarvan de condities en voorwaarden contractueel zijn vastgelegd in de overeenkomst.
<b>Raamovereenkomst</b>	De door NHL Stenden op grond van deze aanbesteding met de daarvoor in aanmerking komende inschrijver af te sluiten raamovereenkomst (die als concept is toegevoegd).

## **1. PROCEDURE EN OPDRACHT**

### **1.1 Procedure**

Deze aanbestedingsprocedure heeft betrekking op de Europese Openbare aanbesteding Arbodienstverlening voor de Nederlandse vestigingen van stichting NHL Stenden Hogeschool met inbegrip van NHL Stenden Hospitality Group B.V.

De aankondiging van deze aanbesteding is ter publicatie verzonden naar TenderNed. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding doet.

### **1.2 Organisatie**

Voor een organisatiebeschrijving zie [www.nhlstenden.com](http://www.nhlstenden.com) (NHL Stenden Hogeschool).

### **1.3 Doel van de aanbesteding**

Het doel is middels een aanbesteding te komen tot een overeenkomst met 1 Inschrijver(s) voor de levering van arbodienstverlening voor de komende 2 jaren, met een verlengingsoptie van in totaal maximaal 24 maanden. De medezeggenschapsraad heeft hierbij instemmingsrecht.

Daarnaast heeft de hogeschool de volgende subdoelstellingen bepaald:

- het terugdringen van de rol van de arbodienst en, waar mogelijk, het zelf uitvoeren van taken op het gebied van verzuimbegeleiding en duurzame inzetbaarheid;
- het leveren van een gezamenlijke inspanning gericht op het beheersen van het ziekteverzuimpercentage van de hogeschool.

Daartoe volgt NHL Stenden, gelet op de aard van de opdracht, een Europese Openbare aanbestedingsprocedure. Bij deze procedure kunnen belangstellenden inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de opdracht op TenderNed en de voorafgaande publicatie door het Bureau voor Officiële Publicaties van de EU. NHL Stenden maakt rechtstreeks uit deze Inschrijvingen, op grond van objectieve geschiktheids- en gunningcriteria zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, de keuze aan wie de opdracht wordt gegund. Er wordt gegund aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Uitgangspunt bij deze aanbesteding is dat NHL Stenden naar een zo (kosten)efficiënt mogelijke uitvoering van de Dienstverlening streeft.

Inschrijver wordt verzocht zich te verdiepen in de opdrachtomschrijving en zich op de hoogte te stellen van alle voorwaarden zoals opgenomen (of waarnaar wordt verwezen) in het Beschrijvend Document. Om tot een passende aanbieding te komen is het van belang dat een goed beeld wordt gevormd van de aard en omvang van de gevraagde dienstverlening. Dat beeld dient vervolgens als kader gebruikt te worden bij het beantwoorden van de vragen en het invullen van de standaardformulieren.

### **1.4 Looptijd van de opdracht**

De af te sluiten overeenkomst heeft als ingangsdatum 1 januari 2025. De gewenste looptijd is 2 jaren met optie(s) tot verlenging van in totaal maximaal 24 maanden. Daarbij is het aan NHL Stenden om te bepalen of gebruik wordt gemaakt van de optie(s) tot verlenging.

### **1.5 Inhoud en omvang van de opdracht**

Op basis van de Overeenkomst die is bijgesloten bij dit Beschrijvend Document dient de Opdrachtnemer de afgeroepen diensten uit te voeren met in achtneming van de eisen zoals opgenomen in de Overeenkomst en het Beschrijvend Document.

#### **1.5.1. *Visie op arbodienstverlening***

Uitgangspunt van de hogeschool is dat de werknemer het belangrijkste kapitaalgoed is dat de organisatie rijk is. De hogeschool willen investeren in de werknemer door middel van duurzame inzetbaarheid dat zich richt op preventie en resultaatgerichte re-integratie. De doelstelling is ervoor te zorgen dat de werknemer met plezier en met blijvende vitaliteit kan werken. De werknemer heeft hier zelf een belangrijke verantwoordelijkheid in wanneer het gaat om zichzelf inzetbaar te houden.

De hogeschool heeft het thema Duurzame Inzetbaarheid verder ontwikkeld als onderdeel van het HR-beleid. Een onderdeel van dit beleid vormt het verzuimbeleid. NHL Stenden is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van onze werknemers. Deze verzuimbegeleiding is erop gericht het herstel te bevorderen en de verzuimduur te beperken. Ook de re-integratie van onze medewerkers valt onder onze verantwoordelijkheid. De term re-integratie staat voor alle activiteiten gericht op het hervatten van het (eigen of passend) werk.

#### 1.5.2. *Duurzame inzetbaarheid binnen NHL Stenden*

NHL Stenden Hogeschool heeft een ambitieuze agenda waar het gaat om innovatief onderwijs op basis van Design Based Education, het wordt verzorgd door teams van onderwijsprofessionals die met elkaar verantwoording nemen voor hoogwaardig kwalitatief onderwijs. NHL Stenden wil dat realiseren door onder meer verantwoordelijkheden zo laag mogelijk te beleggen en de aansturing in te richten op basis van gerechtvaardigd vertrouwen. De ontwikkeling naar resultaatverantwoordelijke teams en een dienende leiderschapstijl ondersteunen dit proces.

Ten aanzien van duurzame inzetbaarheid heeft NHL Stenden een beleid wat recht doet aan deze uitgangspunten. Hierbij is het uitgangspunt dat medewerkers het belangrijkste kapitaalgoed zijn dat NHL Stenden rijk is. NHL Stenden investeert in haar medewerkers door middel van een beleid wat gericht is op duurzaam inzetbaarheid. Hierbij is duurzame inzetbaarheid gedefinieerd als: "het in staat zijn tot het hebben en houden van werk, met behoud van fysieke en mentale gezondheid, in een omgeving die je daartoe in staat stelt en daarbij ondersteunt". Het doel van onze visie op duurzame inzetbaarheid is om ervoor te zorgen dat je als medewerker met plezier en met blijvende vitaliteit kan werken. In elke levens- en loopbaan fase. Nu en in de toekomst. Het uitgangspunt daarbij is dat ingezette middelen doelgericht en in onderlinge samenhang zijn en medewerkers zich zowel op individueel niveau, als op team- of organisatieniveau ondersteund voelen bij het vergroten van zijn of haar inzetbaarheid en motivatie.

Er wordt verwacht dat er initiatief van de medewerker uitgaat wanneer het gaat om zichzelf inzetbaar te houden. Medewerkers en management als team moeten zich aangemoedigd en verantwoordelijk voelen om te werken aan een optimale inzetbaarheid.

We beginnen niet op nul. Duurzame inzetbaarheid heeft al langer aandacht en heeft de afgelopen jaren aanleiding gegeven tot een groot aantal initiatieven. Diverse activiteiten zijn ontplooid om duurzame inzetbaarheid onder de aandacht te brengen bij medewerkers door o.a. themadagen, flyers, aanbieden van wearables, Health scans, diverse bewegingsprogramma's en mentale (balans) programma's. Een belangrijk uitvloeisel van het beleid is dat het onderwerp duurzame inzetbaarheid is opgenomen in de gesprekkencyclus (performancemanagement); in dialoog worden eigen wensen, ambities en mogelijkheden besproken met de leidinggevende om duurzaam inzetbaar te zijn of te blijven.

Voor NHL Stenden is het van belang om het thema duurzame inzetbaarheid een zichtbaar en herkenbaar kader te geven in de organisatie. Duurzame inzetbaarheid is dus meer dan alleen de focus op vitaliteit. Het DI-beleid is in de uitvoering gebaseerd op het "Huis van Werkvermogen" naar Ilmarinen: naast fysieke en mentale fitheid komen onderwerpen als talent & ontwikkeling, persoonlijke drijfveren en werkomstandigheden aan de orde. Daarnaast willen wij een holistische benadering van welzijn toepassen, geïnspireerd door onder andere het amplitie gedachtegoed en de methode van positieve gezondheid. Hierbij wordt welzijn niet alleen gezien als de afwezigheid van ziekte, maar als het vermogen van mensen om met de fysieke, emotionele en sociale uitdagingen in het leven om te gaan en zoveel mogelijk eigen regie te voeren.

Het inzetten op positieve psychologie, waarderend onderzoek en design thinking draagt bij aan het algehele welzijn van zowel medewerkers als studenten. Positieve psychologie richt zich op het versterken van wat goed gaat, waarderend onderzoek stimuleert het ontdekken en waarderen van sterke punten en succeservaringen, en design thinking biedt creatieve methoden om welzijnsvraagstukken op te lossen. Deze benaderingen ondersteunen onze visie op duurzame inzetbaarheid en welzijn, en dragen bij aan een gezonde, veerkrachtige en productieve organisatiecultuur.

#### 1.5.3. *Verzuimbeleid*

Het verzuimbeleid van NHL Stenden is gericht op het creëren en het in standhouden van een arbeidsorganisatie waarin medewerkers en management zich aangemoedigd en verantwoordelijk voelen om te werken aan een optimale inzetbaarheid. De doelstelling is om ervoor te zorgen dat de medewerker met plezier en met blijvende vitaliteit kan werken. In het kader van eigen verantwoordelijkheid binnen NHL Stenden wordt verwacht dat er initiatief van de medewerker uitgaat wanneer het gaat om zichzelf inzetbaar te houden. Niet alleen in de periode van het ziekteverlof zelf, maar ook vóórdat ziekteverlof moet worden aangevraagd (preventief).

Het verzuimbeleid moet leiden tot een situatie waarbij vermijdbaar verzuim niet voorkomt, verzuimende medewerkers goed worden begeleid door hun leidinggevenden, zo nodig door de arbodienst en/of andere deskundigen en medewerkers die wegens arbeidsongeschiktheid niet meer in hun oorspronkelijke functie kunnen terugkeren actief worden begeleid naar ander werk voor zover de mogelijkheden dit toelaten.

NHL Stenden hanteert voor het meten van het effect van het verzuimbeleid o.a. een streefcijfer voor het voortschrijdend verzuimpercentage en de meldingsfrequentie. Deze streefcijfers worden per kalenderjaar vastgesteld door het College van Bestuur, mede op basis van branchecijfers van Zestor. Daarnaast heeft ook het jaarverslag van dienstverleners, zoals de arbodienst, invloed op (het aanpassen van) het verzuimbeleid.

#### 1.5.4. *Rollen, taken en bevoegdheden*

Het uitvoeren van het verzuimbeleid vereist aandacht voor arbeidsmotivatie, preventie en resultaatgerichte re-integratie. In ons verzuimbeleid is de leidinggevende als casemanager verantwoordelijk voor het uitvoeren van het verzuimbeleid en neemt hierbij de regie. De leidinggevende gaat als eerste met verzuimmelding van een medewerker aan de slag, waar nodig ondersteund door professionals, zoals de HR-adviseur en de bedrijfsarts. De eigen verantwoordelijkheid van de medewerker en de relatie tussen die medewerker en zijn leidinggevende staat hierbij centraal. Dit vraagt om een open communicatie. Leidinggevende en medewerker denken samen na over oplossingen en mogelijkheden om weer aan het werk te gaan. Het accent ligt hierbij op de mogelijkheden en niet op de beperkingen. Zo nodig kan gedacht worden aan andere en/of aangepaste taken. De leidinggevende en medewerker maken heldere afspraken over de wederzijdse verwachtingen en verantwoordelijkheden rondom verzuim.

##### De rol van de leidinggevende

Leidinggevenden spelen als casemanager een cruciale rol in het verzuimbeleid van NHL Stenden Hogeschool. Zij krijgen als eerste de aanvraag van een medewerker voor ziekteverlof en houden vanaf de eerste verzuimdag contact met de medewerker. De leidinggevende is het primaire aanspreekpunt voor de verzuimende collega. De leidinggevende onderhoudt de contacten met de medewerker en is aanspreekpunt voor de bedrijfsarts en HR-adviseur. In het kader van de re-integratie stelt de leidinggevende o.a. het Plan van Aanpak op samen met de medewerker, stelt het tijdspad vast van de re-integratie, zorgt voor periodieke evaluatie en eventuele bijstelling van het Plan van Aanpak. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het registreren van ziekte verlofaanvragen- en herstelmeldingen van de medewerker in het team.

Wanneer iemand niet langdurig ziek is, maar wel regelmatig verzuimt (meer dan driemaal in de afgelopen twaalf maanden), wordt door de leidinggevende een frequent verzuimgesprek gevoerd. Het doel van een dergelijk gesprek is om mogelijke achterliggende oorzaken van het verzuim op te sporen en daarmee het verzuim in de toekomst te beperken dan wel geheel te voorkomen. Verzuim is niet altijd gerelateerd aan een medische factor het is aan de leidinggevende om de medewerker de juiste hulpmiddelen aan te reiken. Dit kan in samenwerking met de HRM-adviseur.

##### De rol van de medewerker

In het kader van preventie en zijn/haar eigen duurzame inzetbaarheid heeft de medewerker een actieve opstelling en signaleert tijdig risico's en problemen die tot ziekteverzuim zouden kunnen leiden en meldt deze bij de leidinggevende. Bij verzuim heeft de medewerker een grote verantwoordelijkheid ten aanzien van het bevorderen van een zo spoedig mogelijk herstel. De medewerker houdt de leidinggevende op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het ziekte- en herstelproces en werkt actief mee aan de bevordering van het eigen herstel. Hij houdt zich aan gemaakte afspraken en stelt zich positief op zodat er herstel bevorderende acties ondernomen kunnen worden. In de praktijk betekent dit dat er een gedeelde verantwoordelijkheid is om contact te onderhouden met de leidinggevende.

##### De rol van de HR-adviseur en personeelsfunctionaris

De HR-adviseur en personeelsfunctionaris adviseren en ondersteunen de leidinggevende en de medewerker vanuit het snijvlak van het gezamenlijke belang in het kader van preventie/ Duurzame Inzetbaarheid.

Wanneer een medewerker verzuimt dan hebben de HR-adviseur en personeelsfunctionaris een ondersteunende rol in het casemanagement, houden contact met de verschillende partijen en bewaken de procedure rondom het verzuim en de re-integratie. De HR-adviseur en personeelsfunctionaris geven ondersteuning aan de leidinggevende en medewerker bij het toepassen van HR- instrumenten bij de re-integratie, evenals collega's vanuit HR support. Alles ten behoeve van een spoedige re-integratie.

### De rol van de bedrijfsarts

De bedrijfsarts adviseert de medewerker en leidinggevende vanuit sociaal-medisch oogpunt over het re-integratietraject. De bedrijfsarts beoordeelt de arbeid(on)geschiktheid, begeleidt het re-integratieproces, rapporteert aan de leidinggevende over de mate van arbeid(on)geschiktheid van de medewerker en adviseert de leidinggevenden over de mogelijkheden tot re-integratie. De bedrijfsarts stelt ten behoeve van het Plan van Aanpak een Probleemanalyse op. Als een medewerker twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts, dan kan de medewerker vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. Specifieke afspraken betreffende de wijze waarop de verzuim- en re-integratiebegeleiding is vormgegeven zijn vastgelegd in het contract.

Zo nodig kan de medewerker bij vragen over zijn/haar inzetbaarheid ook de bedrijfsarts rechtstreeks consulteren, dus zonder toestemming van de werkgever, in het zogenaamde arbeidsomstandigheden-spreekuur.

### De rol van de arbeidsdeskundige

De arbeidsdeskundige houdt zich bezig met voorkomen, beoordelen en herstellen van arbeidsongeschiktheid van medewerkers in veelal de eerste twee ziektejaren. De arbeidsdeskundige is een onafhankelijk specialist in mens, werk en inkomen en weegt belasting en belastbaarheid en geeft advies over passend werk. Dit kan de oorspronkelijke functie (met aanpassingen) zijn of naar een andere functie bij dezelfde of een andere werkgever. Ook adviseert de arbeidsdeskundige over het treffen van maatregelen ter bevordering van arbeidsgeschiktheid, bijvoorbeeld scholing, training, werkaanpassingen, voorzieningen en dergelijke. Hij geeft een beoordeling over inkomensderving als gevolg van ziekte en/of gebrek. De arbeidsdeskundige wordt altijd ingezet bij langdurig verzuim, rond 7-9 maanden.

### Eventueel in te schakelen overige specialisten

In een re-integratietraject kunnen op indicatie zo nodig andere specialisten worden ingezet, zoals bedrijfsmaatschappelijk werker, fysiotherapeut, psycholoog, een coach, trainer etc. Zij kunnen vanuit een andere invalshoek een rol spelen tijdens de re-integratie.

### Hieronder volgt een overzicht van de kerncijfers van NHL Stenden Hogeschool:

- Aantal werknemers totaal en per locatie januari 2024

Totaal	Leeuwarden	Emmen	Groningen	Meppel	Assen	Terschelling	Zwolle	Amsterdam
2584	2142	204	81	26	32	63		5

- Ontwikkeling van verzuimcijfers over de afgelopen jaren

#### Ontwikkeling ziekteverzuim 2022

Jaar	Voortschrijdend Verzuim	Meldingsfrequentie.
Totaal 2022	6,2%	0,70

#### Ontwikkeling ziekteverzuim 2023

Jaar	Voortschrijdend Verzuim	Meldingsfrequentie
Totaal 2023	5,7%	0,68

- man vs. vrouw onderverdeeld naar leeftijd <40 en  $\geq$  40 jaar:

#### Vrouwelijk en mannelijk personeel NHL Stenden naar leeftijd per ultimo 2023

Peilmoment 31-12-2023	<40 jaar		$\geq$ 40 jaar		Alle leeftijden	
	Absoluut	Relatief %	Absoluut	Relatief %	Absoluut	Relatief %
Vrouw	468	18,1%	1063	41,1 %	1531	59,2%
Man	238	9,2%	815	31,5 %	1053	40,8%
Allen	706	27,3%	1878	72,7 %	2584	100%

Instroom WIA	aantal medewerkers:
2022:	2
2023:	4
verwachting 2024:	4

Verrichting	Aantal	Toelichting
Inzet bedrijfsartsen (waaronder SU, Arbo SU, PA, bijstelling PA, actueel oordeel, contact leidinggevende, HR adviseur etc.)	inzet op uurtarief op basis van werkelijke dienstverlening (uren of delen daarvan)	Op basis van ervaringsgegevens circa 1000 uur per jaar in de huidige situatie

Aan deze opgaven kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

De dienst wordt voor de medewerkers van de hogeschool uitgevoerd. De taken op het gebied van verzuimbegeleiding, n.a.v. de Wet verbetering Poortwachter, zullen (op termijn) grotendeels door de hogeschool zelf worden uitgevoerd. De hogeschool behoudt zich de mogelijkheid voor andere diensten in het kader van verzuimbeleid en DI-beleid bij andere aanbieders af te kunnen nemen. Reden hiertoe is onder andere het aanbod vanuit een collectiviteit van de Vereniging Hogescholen met een zorgverzekering. Ook voor andere kerntaken kunnen andere dienstverleners worden benaderd

Met de Opdrachtnemer zal een Service Level Agreement (SLA) afgesloten worden met daarin de Key Performance Indicatoren (KPI) opgenomen. Verderop in dit hoofdstuk zijn de KPI's nader uitgewerkt en toegelicht.

### **Toelichting op de dienstverlening**

In de volgende paragrafen wordt een toelichting gegeven op de gevraagde dienstverlening.

#### **Het uitvoeren van verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts**

De werkgever moet zich bij de verzuimbegeleiding laten bijstaan door een arbodienst of een bedrijfsarts. Dit is een wettelijke verplichting vanuit de Arbowet. De manier waarop de arbodienst en bedrijfsarts het bedrijf ondersteunen in zijn verzuimbegeleiding moet schriftelijk worden vastgelegd. Hierbij moet ook eventuele taakdelegatie worden meegenomen. De medezeggenschapsraad heeft hierbij instemmingsrecht.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij, in de persoon van een bedrijfsarts (en diegene die onder supervisie van de bedrijfsarts in het kader van taakdelegatie taken uitvoert) zich opstelt als onafhankelijk adviseur en ten minste de volgende bijstand verleent:

- verzuimbegeleiding waaronder:
  - spreekuurcontact door de bedrijfsarts (indien het dossier zich ervoor leent mogen deze gesprekken digitaal plaatsvinden);
  - het vroegtijdig signaleren dat langdurig verzuim dreigt;
  - het onderzoeken van de achtergronden van dit langdurig verzuim c.q. het opstellen van het medische deel van de probleemanalyse;
  - het op een onafhankelijke wijze adviseren van de werkgever en de zieke werknemer over het op te stellen plan van aanpak zoals bijvoorbeeld advies over werkhervatting, re-integratie mogelijkheden met gebruikmaking van de bepaling van de Ziekte- en Arbeidsongeschiktheidsregeling HBO (ZAHBO);
  - doen van interventievoorstellen;
  - begeleiding van het re-integratieproces;
  - ondersteunen en uitvoeren van noodzakelijke activiteiten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
  - beoordelen van de arbeid(on)geschiktheid;
  - attenderen op regres/verhaal;
  - rapporteren aan werkgever en zieke werknemer over de mate van arbeid(on)geschiktheid van de werknemer;
  - onderhouden van contact met de zieke werknemer;
  - adviseren over verzuimende werknemers;
  - deelname aan het Sociaal Medisch Team (SMT) welke op initiatief van een organisatieonderdeel (Academie of Dienst) kan worden opgezet;
  - 1 x per jaar een evaluatiegesprek met de HMR aan de hand van voorgelegde evaluatierapporten;
  - elke doorverwijzing naar derden door de Opdrachtnemer, dient goedgekeurd te worden door de Opdrachtgever. Reden hiertoe is dat de hogeschool hiervoor de kosten draagt en het gebruik van de eigen providerboog (zoals de werkgevers verzekering in het pakket van Present Service binnen het HBO wil borgen);
  - advisering over de begeleiding en re-integratie van zieke werknemers; zo nodig bezoek aan de werkplek;
  - advisering over preventieve maatregelen binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid;

- op verzoek van de medewerker het aanbieden van een second opinion bij een andere bedrijfsarts welke niet werkzaam is bij dezelfde dienstverlener als die van de aanbiedende bedrijfsarts.

Alle bovenvermelde werkzaamheden vallen onder de overeenkomst en worden beschouwd als basis dienstverlening.

De volgende uitgangspunten zijn hierbij van toepassing:

- De hogeschool verwacht van de Opdrachtnemer een bijdrage aan het optimaliseren van de taken op het gebied van verzuimbegeleiding, met als voornemen het terugdringen van de rol van de Opdrachtnemer.
- De spreekuren door de bedrijfsarts worden uitgevoerd op een locatie op maximaal 50 km afstand vanaf de locatie waar de betreffende werknemer werkzaam is met uitzondering van Amsterdam en Terschelling; hierover worden na gunning in redelijkheid en billijkheid specifieke afspraken gemaakt om te voldoen aan de WVP.
- Voor de locaties van de hogeschool worden minimaal 2 bedrijfsartsen aangesteld, waarbij een vaste verdeling van locaties onder de bedrijfsartsen geldt en er tevens sprake is van vervangbaarheid. Hierbij ligt historisch gezien een geografische afbakening met twee clusters: cluster 1 met locaties Leeuwarden, Meppel, Zwolle, Terschelling, Amsterdam en cluster 2 met locaties Groningen, Emmen, Assen.
- De bedrijfsartsen en hun eventuele waarnemers beheersen de Engelse taal in woord en geschrift dusdanig dat zij Engelstalige medewerkers en leidinggevenden adequaat kunnen adviseren.
- De vervangend bedrijfsarts is op de hoogte van de lopende dossiers of heeft inzicht in de dossiers.
- De bedrijfsarts is gecertificeerd en geregistreerd in het BIG-register voor gecertificeerde bedrijfsartsen: [www.ribiz.nl](http://www.ribiz.nl)
- De bedrijfsarts stelt zich volstrekt onafhankelijk op en onthoudt zich van uitspraken over de toepassing van de rechtspositie.
- De bedrijfsarts is op de hoogte van de interventies die worden aangeboden via de Vereniging van Hogeschool en in het kader van het DI-beleid (dit aanbod wordt bij gunning toegezonden). Interventies die worden voorgeschreven dienen waar mogelijk uit dit aanbod te bestaan. Het is Inschrijver toegestaan ook als dienstverlener via de Vereniging Hogescholen deze interventies uit te voeren mits dat niet leidt tot belangenverstremming.
- De bedrijfsarts is op de hoogte van de protocollen die in het kader van verzuim (preventie) worden gebruikt en past deze toe (b.v. Protocol Ongewenste Omgangsvormen, Protocol Arbeidsconflicten welke bij gunning worden toegezonden).
- Ziekteverzuimregistratie vindt plaats bij de hogeschool. De Opdrachtnemer krijgt tijdig van opdrachtgever informatie om te voldoen aan de eisen vanuit de Wet Verbetering Poortwachter
- De hogeschool maakt gebruik van het verzuimmanagementsysteem in het programma Youforce. Dit is het personeelsinformatiesysteem. In dit systeem kan een voor de bedrijfsarts afgeschermd module gebruikt worden voor het vastleggen van (medische) gegevens. Wanneer hier sprake van is wordt hierover met Opdrachtnemer nadere afspraken gemaakt om te kunnen voldoen aan de wettelijke regels die hiervoor gelden.
- De kosten van overdracht van lopende casuïstiek van de vorige Arbodienstverlener naar Opdrachtnemer zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- Wanneer Opdrachtgever niet tevreden is over de bedrijfsarts vindt vervanging plaats. Opdrachtgever zal hiervoor argumentatie aanleveren en in gesprek gaan met Opdrachtnemer.
- Wanneer vervanging plaatsvindt, wordt opdrachtgever vooraf in de gelegenheid gesteld de potentiële vervanger te spreken. Bij tijdelijke vervanging of opvolging van de bedrijfsarts dient Opdrachtnemer eerst instemming van Opdrachtgever te vragen.

Overige dienstverlening

- Aanbieden van een Arbeidsomstandighedenspreekuur aan medewerkers van NHL Stenden
- Bezoek van de bedrijfsarts aan de werkplek. Hierbij wordt vooraf aangegeven wat de reden is van het werkplekbezoek (binnen de privacy rechten). Een overzicht van de uitgevoerde bezoeken, de reden en eventuele adviezen worden opgenomen in het jaarverslag.

### **Leveren van managementinformatie**

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer, twee x per jaar een management rapportage met in ieder geval de navolgende inhoud:

- inzicht in de oorzaken van verzuim op basis van de spreekuurgegevens met in acht neming van privacy regelgeving;
- een overzicht van de klachten (aantal, type en afhandeling) die zijn binnengekomen vanuit Opdrachtgever;
- Inzicht in de ontwikkeling van kort, middellang en langdurig verzuim;
- advisering aan het management met betrekking tot (preventie van) verzuim.

Per kwartaal dient de leverancier een overzicht aan te leveren over haar prestaties met betrekking tot de KPI's. Afwijkingen t.o.v. de KPI's worden per kwartaal besproken. Inschrijver dient bij niet gehaalde KPI's te voorzien in een toelichting waarom de KPI niet behaald is en een plan voorstellen om te voorkomen dat dit nogmaals gebeurt.

De hogeschool stelt zelf managementrapportages op over bijvoorbeeld ziekteverzuimcijfers, spreiding man/vrouw en gemiddelde verzuimduur vanuit haar eigen systeem en willen over deze onderwerpen geen managementinformatie van de Opdrachtnemer ontvangen. Dit valt buiten deze aanbesteding.

## Key Performance Indicatoren

De hogeschool hanteert de volgende Key Performance Indicatoren:

Key Performance Indicatoren				
Meetbaarheid	Meetbare eenheid	Doelstelling	Score	Rapport
Inzetbaarheid	Percentage inzetbaarheid opgenomen in spreekuurrapportages	In <b>100%</b> van de uitgebrachte rapportages vindt beoordeling op inzetbaarheid plaats en wordt hierover een uitspraak gedaan.		
	Spreekuurrapportage geeft minimaal antwoord op de volgende vragen	1. is er sprake van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte; is er een objectief medische aandoening ja/nee 2. wat zijn de functionele beperkingen (of eigenlijk mogelijkheden ten aanzien van het verrichten van de eigen arbeid of aangepast werk in termen van de FML) 3. wat is de geschatte duur van het verzuim (wanneer kan de medewerker wat en in welke mate weer doen) 4. wat voor eventuele noodzakelijke aanpassingen/werkvoorzieningen zijn nodig? 5. welke eventuele noodzakelijke interventies en re-integratie inspanningen worden aanbevolen? 6. Indien aan de orde: geconstateerde onvoldoende re-integratie inspanningen en/of onvoldoende herstelgedrag -en percentage inzetbaarheid		
Probleem-analyses	Percentage van de probleemanalyses dat binnen 7 weken is afgerond	<b>95%</b> van de uitgebrachte analyses is binnen 7 weken afgerond. <b>100%</b> binnen 9 weken.		
Respons	Het tijdsbestek waarbinnen Opdrachtnemer reageert op vragen van Opdrachtgever	Op alle door Opdrachtgever gestelde vragen wordt binnen <b>2 werkdagen</b> een inhoudelijke reactie gegeven.		
Spreekuur-rapportages	Het tijdsbestek waarbinnen de Opdrachtnemer spreekuurrapportages oplevert.	Alle door de bedrijfsarts uitgevoerde verrichtingen worden schriftelijk per e-mail binnen 2 werkdagen teruggekoppeld.		
1 <sup>e</sup> Spreekuur-consult	Percentage tijdigheid eerste spreekuurconsulten	90% van de eerste consulten wordt voor de 28e verzuimdag uitgevoerd. 100% van de eerste consulten wordt voor de 38e verzuimdag uitgevoerd.		
Ziek en herstelmelding aan UWV		<i>Ter informatie aan Opdrachtnemer: alle 42e week meldingen aan het UWV worden automatisch door Opdrachtgever uitgevoerd. Ook de daaropvolgende herstelmelding wordt door Opdrachtgever aan het UWV gemeld.</i>		
Informatie t.b.v. re-integratie verslag WIA	Tijdigheid opleveren re-integratieverslag aan werknemer.	Opdrachtnemer levert in 100% van de gevallen binnen de termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter de benodigde (medische) informatie aan de werknemer t.b.v. het re-integratieverslag dat werknemer hanteert om de WIA-aanvraag in te dienen bij het UWV.		
Management-informatie	Tijdigheid opleveren managementinformatie.	Managementinformatie dient per 6 maanden en binnen 4 weken na verstrijken van de betreffende periode opgeleverd te worden. Opdrachtnemer		

		zal Opdrachtgever <b>100%</b> tijdig voorzien van de gevraagde managementinformatie.		
Verwerking aangeleverde gegevens (mutatie werknemers-aantallen, organisatie-wijzigingen)	Tijdigheid verwerking gegevens.	Opdrachtnemer verwerkt de aangeleverde gegevens correct en tijdig. Tijdig = <b>5 werkdagen na ontvangst</b> van het bestand. Over grootschalige wijzigingen (zoals aanpassing contractstructuur) worden in redelijkheid en billijkheid aparte termijnen afgesproken.		

### 1.6 Voorbehouden

NHL Stenden Hogeschool behoudt zich het recht voor op inhoudelijke, organisatorische en/of financiële gronden (aanvullende) producten en diensten te vragen aan andere dienstverleners indien de gecontracteerde dienstverlener(s) tijdens de contractperiode niet in staat of bereid is/zijn te voldoen aan de concrete vraagstelling van NHL Stenden, zulks ter beoordeling van NHL Stenden. Ook behoudt NHL Stenden zich het recht voor separate (Europese) aanbestedingen uit te voeren.

De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende budget. Het kan voorkomen dat tijdens een begrotingsjaar door (politieke) beslissingen een bestedingsstop wordt uitgevaardigd, waardoor voorgenomen aanschaffingen niet (volledig) kunnen worden gerealiseerd.

### 1.7 Klachtenmeldpunt

Aanbestedende dienst heeft een intern klachtenmeldpunt als bedoeld in het definitieve advies "*Klachtenafhandeling bij Aanbesteden*". Dit document is op 7 maart door het ministerie van EZ gepubliceerd en als **Bijlage 3** bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

Het klachtenmeldpunt van aanbestedende dienst is uitsluitend te bereiken per mail via het e-mailadres van het meldpunt aanbestedingsklachten: [mak@nhlstenden.com](mailto:mak@nhlstenden.com).

Let op! Het klachtenmeldpunt dient niet verward te worden met de inlichtingenronde als bedoeld in paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend Document. Vragen en/of bezwaren die inschrijver aan de orde wil stellen met het oog op beantwoording daarvan ten behoeve van het doen van een inschrijving, dient inschrijver aldus aan de orde te stellen in het licht van het bepaalde in paragraaf 2.2.

Een klacht over (het handelen van aanbestedende dienst in) deze aanbestedingsprocedure die los staat van het doen van een inschrijving kan worden ingediend bij het klachtenmeldpunt en zal worden behandeld door een door aanbestedende dienst aangewezen persoon die niet betrokken is (geweest) bij (de voorbereidingen van) onderhavige aanbesteding. Een ingediende klacht bij het klachtenmeldpunt schorst de aanbestedingsprocedure niet.

## 2. INSCHRIJFPROCEDURE

### 2.1 Planning

Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen.

Actie	Omschrijving	Einddatum
1.	Publicatie van de aankondiging van de opdracht op TenderNed	Zie tenderned
2.	Uiterste mogelijkheid tot indienen van vragen/ bezwaren 1 <sup>e</sup> NVI (voor 12:00u)	26-09-2024
3.	Uiterste datum tot beantwoorden van vragen (Nota('s) van Inlichtingen)	03-10-2024
4.	Uiterste mogelijkheid tot indienen van vragen/ bezwaren 2 <sup>e</sup> NVI (voor 12:00u)	10-10-2024
5.	Uiterste datum tot beantwoorden van vragen (Nota('s) van Inlichtingen)	17-10-2024
6.	Uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen (voor 12:00u)	04-11-2024
7.	Openen van de Inschrijvingen (na 12:00 uur)	04-11-2024
8.	Toelichtende presentaties	<i>volgt spoedig</i>
9.	Bekendmaking voorlopige gunning en redenen van afwijzing	<i>z.s.m.</i>
10.	Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen na voorlopige gunning)	<i>z.s.m.</i>
11.	Start dienstverlening	01-01-2025

### 2.2 Informatie-uitwisseling

#### 2.2.1 Nota('s) van Inlichtingen

Vragen en/of bezwaren naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van dit Beschrijvend Document met bijlagen en de uit te voeren opdracht, kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Het is niet toegestaan functionarissen van Opdrachtgever rechtstreeks te benaderen. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerkers kan leiden tot uitsluiting van deelname. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

De ARVODI 2018 inkoopvoorwaarden (formeel door de Rijksoverheid vastgesteld) zijn van toepassing op deze opdracht.

De tijdig ingediende vragen worden beantwoord in de vorm van één of meer Nota('s) van Inlichtingen, waarbij de vragen zullen worden geanonimiseerd. De (laatste) Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum gepubliceerd. De Nota('s) van Inlichtingen moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van het Beschrijvend Document.

Wij verzoeken Inschrijvers eventuele vragen en/of bezwaren zo spoedig mogelijk aan de orde te stellen. Ingeval er in een vroeg stadium al een (groot) aantal vragen voorliggen kan NHL Stenden er voor kiezen tussentijds één of meerdere nota's van inlichtingen te verstrekken. De vragen die daarin nog niet zijn beantwoord maar voor de uiterste termijn zijn ingediend worden dan in een laatste nota van inlichtingen beantwoord.

Bovengenoemde informatie-uitwisseling is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren met c.q. geconstateerde onduidelijkheden en/of onregelmatigheden etc. in de procedure, de aankondiging en de inhoud van dit Beschrijvend Document met bijlagen weg te nemen. Indien Inschrijver geen gebruik maakt van de geboden mogelijkheden, dan komt zulks voor risico van Inschrijver en mogen NHL Stenden alsook de overige Inschrijvers er gerechtvaardigd van uit gaan dat Inschrijver tegen de procedure en de inhoud van de aankondiging en dit Beschrijvend Document met bijlagen en de uit te voeren opdracht geen bezwaren heeft. Het na de Inschrijving aan de orde stellen van bezwaren c.q. onduidelijkheden en/of onregelmatigheden, die voor de Inschrijving kenbaar waren of in redelijkheid kenbaar konden zijn, zal op grond van rechtsverwerking leiden tot niet-ontvankelijkheid van die te laat aan de orde gestelde bezwaren c.q. onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

#### 2.2.2 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

In geval inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag beantwoord wordt in de Algemene Nota van Inlichtingen handelt hij als volgt.

Inschrijver dient dan bij indiening van die vraag duidelijk kenbaar te maken dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft. Daarmee doet inschrijver automatisch op de voet

van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet aan aanbestedende dienst het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Algemene Nota van Inlichtingen.

Inschrijver dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Algemene Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door inschrijver verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van inschrijver gerechtvaardigd is.

Indien aanbestedende dienst het verzoek van inschrijver honoreert, beantwoordt aanbestedende dienst de betreffende vraag in een Individuele Nota van Inlichtingen uitsluitend richting de desbetreffende inschrijver.

Indien aanbestedende dienst evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Algemene Nota van Inlichtingen, zal aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Algemene Nota van Inlichtingen. Reageert inschrijver daarop niet tijdig dan impliceert dat dat inschrijver aanbestedende dienst toe staat de vraag te beantwoorden in de Algemene Nota van Inlichtingen. Aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Inschrijver.

## **2.3 Inschrijving**

De Inschrijving moet tijdig zijn ontvangen door NHL Stenden via TenderNed. In geval van een aantoonbare storing bij TenderNed is het mogelijk de inschrijving per e-mail in te dienen via [inkoop@nhlstenden.com](mailto:inkoop@nhlstenden.com). Alle in te dienen documenten dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Het is niet toegestaan informatie toe te voegen aan de Inschrijving waar aanbestedende dienst niet expliciet om gevraagd heeft. Dergelijke aanvullende informatie wordt niet meegenomen in de beoordeling.

## **2.4 De inhoud van de inschrijving**

### **2.4.1 Bij inschrijving in te dienen documenten**

De stukken die uiterlijk op het in paragraaf 2.3 genoemde tijdstip ingediend dienen te zijn, bestaan uit de volgende rechtsgeldig ondertekende documenten:

#### **1. Formulier A Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is als Formulier A bijgevoegd.

U dient de UEA bij Deel VI van de UEA (slotverklaringen) rechtsgeldig te ondertekenen en vervolgens als bijlage bij uw inschrijving te voegen. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de pdf omgeving aan te brengen, het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en het vervolgens hiervan een gescande versie in te dienen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor het origineel met de 'natte handtekening' op te vragen teneinde de authenticiteit van de handtekening op de gescande versie vast te kunnen stellen.

Door ondertekening van Formulier A verklaart inschrijver op de voet van artikel 2.84 Aanbestedingswet:

- of de uitsluitingsgronden (als bedoeld in paragraaf 3.1) op hem van toepassing zijn;
- of hij voldoet aan de in paragraaf 3.2 genoemde geschiktheidseisen;
- dat hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

Ingeval van inschrijving als samenwerkingsverband dient een door elk lid van het samenwerkingsverband ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA ingediend te worden.

Ingeval van inschrijving met een beroep op een derde (in het kader van de geschiktheidseisen) dient een door deze derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA ingediend te worden.

#### **2. Vragenlijsten programma van Eisen en Wensen**

Met behulp van formulier C dient inschrijver haar antwoorden te geven op de vragen in het Programma van Wensen.

### **3. Prijslijst**

Met behulp van de prijslijst (Formulier D) doet inschrijver opgave van zijn prijsstelling.

#### **2.4.2 Na inschrijving in te dienen documenten**

Na inschrijving dient de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen binnen 7 kalenderdagen na een daartoe gericht verzoek bewijsstukken v.w.b. uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan te leveren. Indien een beroep wordt gedaan op draagkracht en/of bekwaamheid van een derde moeten ook voor deze derde formulieren X en/of Y en bewijsstukken op verzoek aangeleverd worden.

### **2.5 Gestanddoening inschrijving**

Inschrijver dient zijn inschrijving tot ten minste 90 dagen (gerekend vanaf de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen) gestand te doen. Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen.

Voor zover nodig, gaat inschrijver akkoord met verlenging van de gestanddoeningstermijn van 14 dagen na vonnis in kort geding, voor het geval door een (afgewezen) inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de afwijzings-/gunningbeslissing.

### **2.6 Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)**

Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie) is toegestaan. Elk lid van het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de (te gunnen) opdracht.

Ingeval van inschrijving als samenwerkingsverband, dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor elk lid van het samenwerkingsverband te worden aangegeven welke rol deze vervult binnen de combinatie. Een lid moet als de gevolmachtigde van het samenwerkingsverband (= penvoerder) worden aangemerkt tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht.

Door ondertekening van het UEA, die door elk lid van het samenwerkingsverband moet worden ingediend, verklaren alle leden van het samenwerkingsverband zich met het bovenstaande akkoord.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband zijn na inschrijving niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst.

### **2.7 Overige voorwaarden aan inschrijving**

1. Door in te schrijven stemt inschrijver in met de procedure, alsmede met de inhoud, bepalingen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals neergelegd in de aanbestedings- en contractdocumenten inclusief alle bijlagen.
2. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband. Indien een inschrijver inschrijft als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband, mag hij niet tevens als onderaannemer van een andere zelfstandige inschrijver of samenwerkingsverband deelnemen.
3. Het bepaalde in voorwaarde 2 geldt eveneens voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a BW en artikel 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij die ondernemingen uit dezelfde groep aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven.  
Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
4. Aanbestedende dienst accepteert uitsluitend reële inschrijvingen.
5. De in te dienen documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Uitsluitend ingeval die documenten in origineel zijn opgesteld in een andere taal, mogen die documenten in een andere taal worden verstrekt, mits vergezeld van een door een erkend vertaalbureau opgestelde vertaling in het Nederlands.

6. Beroept inschrijver zich voor wat betreft de technische of beroepsbekwaamheid op de bekwaamheid van een derde, dan dient deze derde ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, althans voor de uitvoering van dat deel van de opdracht waar de technische of beroepsbekwaamheid, waarvoor de inschrijver zich op een derde beroept, betrekking op heeft. De derde zal dus met de inschrijver deel moeten uitmaken van een samenwerkingsverband (combinatie) dan wel door inschrijver als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet.
7. Alle Formulieren die in het kader van deze aanbesteding door inschrijver ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.
8. Inschrijver dient de verstrekte aanbestedings- en contractdocumenten vertrouwelijk te behandelen en mag deze uitsluitend aan derden ter inzage gegeven voor zover zulks voor het doen van een inschrijving noodzakelijk is.  
Alle door de inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van aanbestedende dienst en wordt niet geretourneerd.
9. Op de opdracht zijn uitsluitend de inkoopvoorwaarden van aanbestedende dienst van toepassing. Op de inschrijving verklaart inschrijver geen (eigen) voorwaarden van toepassing; deze worden reeds hierbij voor alsdan uitdrukkelijk van de hand gewezen.
10. Het indienen van varianten is niet toegestaan, tenzij de mogelijkheid ervan uitdrukkelijk in de aankondiging is aangegeven en in dit Beschrijvend Document ook de minimumeisen voor het indienen van een variant zijn opgenomen.
11. Inschrijving op slechts een gedeelte van de gevraagde opdracht is niet mogelijk.
12. Een inschrijving waarin voorbehouden zijn gemaakt is ongeldig.
13. Inschrijven geschiedt voor eigen rekening en risico. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en hebben op generlei wijze recht op een tegemoetkoming van de door hen in dit verband gemaakte of te maken

### 3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De beoordeling van de op basis van hoofdstuk 2 tijdig ontvangen inschrijvingen geschiedt aan de hand van de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

Bij inschrijving dient inschrijver **Formulier A** (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in. Eerst na een verzoek daartoe dienen de volgende bewijsstukken aangeleverd te worden: Gedragsverklaring aanbesteden en een verklaring van de belastingdienst.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

De geschiktheid waaraan inschrijver minimaal dient te voldoen, wordt getoetst aan de hand van de navolgende minimumeisen. Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV van *formulier A* (Eigen Verklaring) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de navolgende geschiktheidseisen.

##### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium Financiële en economische draagkracht als bedoeld in artikel 2.91 Aanbestedingswet te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen:

Bij inschrijving dient inschrijver **Formulier A** (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in (zie paragraaf 2.4.1). Eerst na een verzoek daartoe (zie paragraaf 2.4.2) dienen de bewijsstukken aangeleverd te worden.

Minimumeis(en) financiële en economische draagkracht	Eis	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen:
Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000 per gebeurtenis en ten minste € 2.500.000 per verzekeringsjaar.	3.2.1 sub b	de polis van de verzekering die voldoet aan de minimumeis, <b>of,</b> een verklaring van een erkende verzekeraar waaruit blijkt dat binnen 14 dagen na opdrachtverlening een verzekering is afgesloten die voldoet aan de minimumeis.	<u>na</u> verzoek (2.4.2)

##### 3.2.2 Technische- of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium Technische- of beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.93 tot en met 2.97 Aanbestedingswet te voldoen aan de in de onderstaande tabel opgenomen minimumeisen:

Bij inschrijving dient inschrijver **Formulier A** (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in. Eerst na een verzoek daartoe dienen de overige in onderstaande tabel genoemde bewijsstukken aangeleverd te worden.

Minimum(eisen) technische- of beroepsbekwaamheid	Eis	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen:
Referentie waaruit blijkt dat Inschrijver in de afgelopen drie jaar een vergelijkbare opdracht voor een in Nederland gevestigde publieke instelling met minimaal 500 medewerkers. Het is toegestaan een lopend contract als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.	3.2.2 sub a	1) Formulier B met de opgave van de uitgevoerde referentie	<u>bij</u> inschrijving (2.4.1)

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitszorgsysteem dat is gecertificeerd door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks conform NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig. <i>Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede opdracht.</i>	3.2.2 sub b	Kopie van het actuele en geldige certificaat waaruit kan worden afgeleid dat aan de minimumeis is voldaan, <b>of</b> , Ander bewijs waarmee aangetoond wordt dat sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd systeem.	<u>na verzoek (2.4.2)</u>
Inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingssysteem dat is gecertificeerd door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks conform NEN-EN-ISO 27001. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede opdracht.	3.2.2 sub b	Kopie van het actuele en geldige certificaat waaruit kan worden afgeleid dat aan de minimumeis is voldaan, <b>of</b> , Ander bewijs waarmee aangetoond wordt dat sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd systeem.	<u>na verzoek (2.4.2)</u>
De in te zetten bedrijfsartsen dienen ingeschreven te zijn in het beroepsregister BIG conform de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG).	3.2.2 sub b	Kopie van het actuele en geldige certificaat waaruit kan worden afgeleid dat aan de minimumeis is voldaan,	<u>na verzoek (2.4.2)</u>

### 3.2.3 Inschrijving in beroeps- of handelsregister en ondertekening

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de inschrijving in het beroeps- of handelsregister als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet, alsmede ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze aanbesteding in te dienen Formulieren.

Bij inschrijving dient inschrijver **Formulier A** (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in (zie paragraaf 2.4.1). Eerst na een verzoek daartoe (zie paragraaf 2.4.2) dienen de bewijsstukken zoals genoemd in onderstaande tabel aangeleverd te worden.

<b>Handels-/beroepsregister en ondertekening</b>	<b>Eis</b>	<b>Bewijsstuk</b>	<b>Bewijsstuk indienen:</b>
Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel) (zie § 4.2 sub a)	3.2.3 sub a	Een uittreksel (niet ouder dan 6 maanden) uit het handels- of beroepsregister (in Nederland: uittreksel handelsregister KvK)  Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	<u>na</u> verzoek (2.4.2)
Alle Formulieren die in het kader van deze aanbesteding door inschrijver ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.	3.2.3 sub b	Eén of meer (aaneensluitende) uittreksels (niet ouder dan 6 maanden) uit het handelsregister, dan wel één of meer volmachten waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid.  Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	<u>na</u> verzoek (2.4.2)

## 4. GUNNINGCRITERIA

### Algemeen

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zoals hieronder beschreven. Daarbij is de volgende onderverdeling van de (sub)gunningcriteria met wegingsfactor gemaakt.

<b>Criterium</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Maximum score</b>
Gu1	Conformiteit Programma van Eisen	Uitsluiting
Gu2	Mate van voldoen aan Programma van Wensen	70
Gu3	Prijsstelling	30
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

*Na het vaststellen van de voorlopige scores voor de gunningcriteria kunnen Inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie. Alleen Inschrijvers die nog zicht hebben op gunning worden uitgenodigd. Na de presentatie worden de definitieve scores opgemaakt.*

### Gu1: Programma van Eisen

Inschrijver dient aan de hand van Formulier C een reactie te geven op het Programma van Eisen. Daarbij dient hij te voldoen aan alle eisen en akkoord te gaan met alle eisen. Inschrijver hoeft geen toelichting te geven bij het Programma van Eisen. Inschrijver geeft door middels van ondertekening van het UEA akkoord op de eisen.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als hij niet akkoord gaat met c.q. niet voldoet aan alle eisen.

### Gu2: Programma van Wensen

Inschrijver dient aan de hand van Formulier C een reactie te geven op het Programma van Wensen. De beoordeling van de wensen is gebaseerd op de bijbehorende toelichtingen en verklaringen. Als een Inschrijver (deels) kan voldoen aan een wens, dan dient hij een motivering toe te voegen waarin staat hoe hij alsnog aan die wens denkt te voldoen.

### Gu3: Prijsstelling

Inschrijver dient in de prijslijst (Formulier D) de prijzen te noemen. De tarieven moeten worden vermeld in het formaat zoals aangegeven. Iedere wijziging van het formaat leidt tot uitsluiting.

De score voor de prijsstelling wordt berekend aan de hand van de volgende formule: laagste prijs / prijs Inschrijver \* maximumscore.

Alle bedragen moeten worden vermeld in Euro's en exclusief BTW. De prijzen worden als basis gebruikt om de Inschrijvingen onderling te vergelijken en dienen als uitgangspunt voor de af te sluiten overeenkomst. De leverancier garandeert dat gedurende de contractperiode maximaal de gestelde nettoprijzen gelden.

## **Presentatie**

Na het vaststellen van de voorlopige scores voor de gunningcriteria worden Inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie. Alleen die Inschrijvers worden uitgenodigd die nog uitzicht hebben op gunning.

Tijdens de presentatie mogen de beoogd bedrijfsartsen en indien van toepassing de beoogde taakgedelegeerden in maximaal 30 minuten de Inschrijving nader toelichten. Het is Inschrijver niet toegestaan zijn ingediende Inschrijving aan te vullen of te wijzigen. De inhoud van de presentatie is aldus uitsluitend bedoeld om het geschrevene mondeling toe te lichten en te verduidelijken, opdat een verkeerde interpretatie ervan door de beoordelingscommissie wordt voorkomen.

## 5. BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordelingsprocedure geschiedt aan de hand van de navolgende in dit hoofdstuk beschreven stappen.

### 5.1 Beoordeling van de bij inschrijving ingediende documenten

De tijdig ingediende inschrijvingen worden eerst getoetst op compleetheid.

Niet complete inschrijvingen kunnen tot uitsluiting leiden. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel uitdrukkelijk het recht voor om een aanvulling op en/of verduidelijking van de inschrijving van inschrijvers te verlangen en/of aanvulling van ontbrekende documenten/bewijsstukken op te vragen.

Vervolgens wordt op grond van artikel 2.101 Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten in Formulier A beoordeeld of de inschrijvers voldoen aan de in hoofdstuk 3 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

### 5.2 Mededeling van directe uitsluiting en/of afwijzing

Indien de in paragraaf 5.1 bedoelde beoordeling aanleiding geeft tot directe uitsluiting en/of afwijzing van een of meer inschrijvers, zal aanbestedende dienst dit op de voet van artikel 2.103 Aanbestedingswet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededelen. Deze direct uitgesloten en/of afgewezen inschrijvers zullen desalniettemin in een later stadium ook nog de mededeling van de gunningbeslissing als bedoeld in paragraaf 5.4 toegezonden worden.

Indien de direct uitgesloten en/of afgewezen inschrijvers zich niet met de directe uitsluiting en/of afwijzing en/of met de gunningbeslissing kunnen verenigen en daartegen een kort geding aanhangig willen maken, dienen zij dat te doen binnen de termijn en op de wijze zoals aangegeven in de mededeling van de gunningbeslissing.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bovengenoemde mededeling van uitsluiting en/of afwijzing tegelijk met de in paragraaf 5.4 bedoelde mededeling van de gunningbeslissing te doen.

### 5.3 Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Vervolgens toetst een beoordelingscommissie de kwaliteit aan de hand van de bij Formulier C ingediende antwoorden op het Programma van Eisen en Wensen. Een Inschrijver die niet akkoord gaat met c.q. niet voldoet aan alle eisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het rapportcijfer komt tot stand op basis van consensus van de beoordelingscommissie.

De volgende grondslag geldt als richtlijn voor de beoordelaars voor de toekenning van de rapportcijfers:

Beoordelingscijfer	% van de maximale punten	Omschrijving
10	100%	Uitmuntend beantwoord, voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium
8	80%	Goed beantwoord, antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of wijze van invulling overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen
6	50%	Voldoende beantwoord, dekt het criterium net voldoende af en/of wijze van invulling niet meer dan redelijk
4	20%	Onvoldoende beantwoord, enkele belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort
2	0%	Absoluut onvoldoende beantwoord, inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium en/of heeft de vraag niet begrepen en/of vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling
0	0%	Geen antwoord op de vraag

De score voor Kwaliteit wordt opgeteld bij de score voor de Prijsstelling om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen.

Bij een gelijke score wordt de winnaar door middel van een loting bepaald. De loting geschiedt door een door de aanbestedende dienst aan te wijzen notaris. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle inschrijvers.

## 5.4 Mededeling van de gunningbeslissing

Aanbestedende dienst is voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver die heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Alvorens tot gunning over te gaan, maakt aanbestedende dienst eerst gelijktijdig aan alle inschrijvers het voornemen bekend aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen (de zogenoemde mededeling van de gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet). Deze gunningbeslissing zal schriftelijk en per e-mail worden medegedeeld en bevat een toelichting op de score ten opzichte van de winnende inschrijving(en).

Bij de bekendmaking van de gunningbeslissing gelden de navolgende spelregels:

- a. de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, krijgt (daarbij) op de voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek om binnen 7 kalenderdagen de bewijsmiddelen als bedoeld in paragraaf 2.4.2 aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van de in Formulier A opgenomen eigen verklaring bevestigen;
- b. nadat aanbestedende dienst het verzoek heeft gedaan als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, toch niet aan de criteria betreffende uitsluiting en/of geschiktheid voldoet, zal aanbestedende dienst de gunningbeslissing schriftelijk herroepen;
- c. ingeval van een situatie als bedoeld in sub b., zal aanbestedende dienst opnieuw aan de hand van het bepaalde in paragraaf 5.3 bepalen welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft geboden. De aanbestedende dienst zal vervolgens een nieuwe gunningbeslissing bekendmaken en zo nodig de voorgaande stappen herhalen. N.B. Aanbestedende dienst hanteert een scoringsmethode voor de beoordeling van het gunningscriterium prijs, waarbij de score voor de prijs gerelateerd is aan de laagste prijsaanbieding. Als de partij met de laagste prijsaanbieding een ongeldige inschrijving blijkt te hebben gedaan, bijvoorbeeld omdat niet voldaan is aan de gestelde uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen, dan zal dat gevolgen hebben voor de scores op prijs van de overige inschrijvers. Het is denkbaar dat dit tot een andere rangorde tussen inschrijvers leidt, dan de rangorde zoals die is opgenomen in de mededeling van de gunningsbeslissing. Aan de in de gunningsbeslissing gegeven rangorde kunnen daarom geen rechten worden ontleend.
- d. inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningbeslissing (en/of de reden van uitsluiting en/of afwijzing als bedoeld in paragraaf 5.2) en daartegen een rechtsmiddel willen instellen, dienen binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de aan hen verzonden mededeling van de gunningbeslissing een kort geding geëntameerd te hebben bij de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervaltermijn op grond waarvan inschrijvers niet ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan aanbestedende dienst is betekend. Deze spelregel is opgenomen in het in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver. Door in te schrijven stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze spelregel en heeft deze als wederzijds overgekomen vervalbeding te gelden.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen. Aanbestedende dienst zal zo'n besluit schriftelijk en vergezeld met een motivering van het besluit van niet-gunning aan alle inschrijvers bekendmaken.

## 5.5 Gunning

Aan de mededeling van de gunningbeslissing kan de inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Eerst na het verstrijken van de in paragraaf 5.4 genoemde termijn zal aanbestedende dienst, voor zover tegen de gunningbeslissing geen kort geding aanhangig is gemaakt, bij separaat schrijven over gaan tot (definitieve) gunning.