

Aanbestedingsleidraad Arbodienstverlening



Datum: 17 juni 2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Aanbestedingskader	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 Conexus.....	7
2.3 Omschrijving en omvang van de opdracht.....	9
2.3.1. Doel van de aanbesteding	9
2.3.2. Huidige situatie.....	10
2.3.3. Gewenste situatie en doelstelling arbodienstverlening.....	10
2.3.4. Verzuimsysteem.....	11
2.3.5. Scope van de opdracht	11
Medewerkers	11
Leidinggevende	11
College van bestuur (ook leidinggevende van directeuren en een deel van de staf)	12
Afdeling P&O	12
Arbodienstverlener.....	12
3. Contractuele voorwaarden	13
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	13
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	13
3.1.2. Duur van de overeenkomst.....	13
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst.....	13
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	13
3.2. Financiële bepalingen.....	14
3.2.1. Tarieven	14
3.2.2. Indexering.....	14
3.2.3. Facturatie en betaling	14
4. Aanbestedingsprocedure	16
4.1. Nota van Inlichtingen	16
4.3. Indiening van de inschrijving.....	16
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	16
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving	17
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.5.1. Uitsluitingsgronden	18

4.5.2. Geschiktheidseisen	19
4.5.3. Bewijsmiddelen.....	21
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	22
4.7. Eisen aan de inschrijving	22
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen	23
4.8.1. Gunningscriterium	23
4.8.2 Scoregrondslag per subgunningscriteria	23
4.8.3. Beoordelingsmethodiek	26
4.8.4 Beoordelingskader	27
4.9. Gunning van de opdracht.....	27
Bijlagen.....	29

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 Conexus.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Conexus, 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 Conexus. 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, verwerft 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 AanbestedingsKalender 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

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via AanbestedingsKalender.

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	18-06-2024	Via AanbestedingsKalender
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	28-06-2024	Via de berichtenmodule van AanbestedingsKalender
Publiceren Nota van Inlichtingen	02-07-2024	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	09-07-2024	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	10-07-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	31-08-2024	Via de digitale kluis van AanbestedingsKalender
Presentaties	5-9-2024	
Gunningsbeslissing	11-09-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	2-10-2024	Streefdatum
Start van de opdracht	1-1-2025	

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 Conexus.

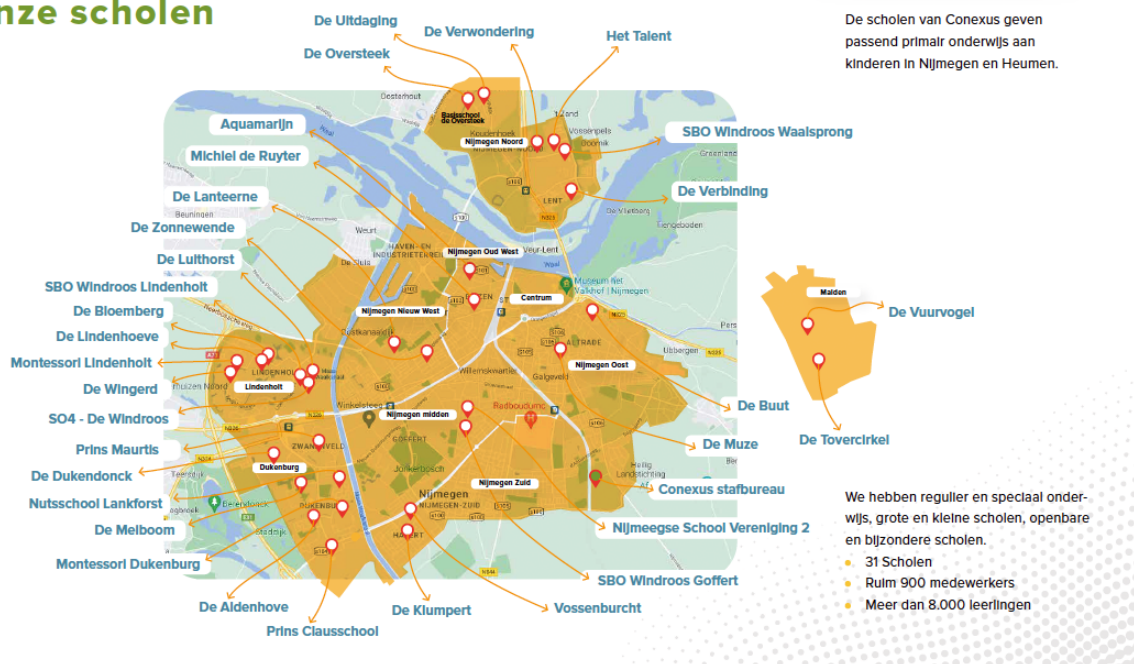
Hierbij is gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht,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

2.2 Beschrijving Conexus

Conexus heeft 31 scholen voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs in de gemeenten Heumen en Nijmegen. Met ruim 900 medewerkers geven we onderwijs aan ongeveer 8.000 leerlingen.

Onze scholen hebben allemaal hun eigen kenmerken, sfeer en specialisaties. Daardoor is er voor ieder kind en elke leerkracht een passende school. We hebben een stafbureau dat leidinggevenden en medewerkers ondersteunt bij hun werkzaamheden.

Onze scholen



2.2.1 Strategische visie Conexus; 'De kracht van samen'

In onze strategische visie 'De kracht van samen' verwoorden wij onze visie. De maatschappelijke opdracht waar we als Conexus voor staan, hebben we kort en bondig verwoord in onze missie:

Wij gaan voor goed onderwijs. Onderwijs dat kinderen in staat stelt om, vanuit verbinding en betrokkenheid, kennis en vaardigheden te leren, eigen ontwikkelkracht te ontdekken én te benutten zodat zij daarmee voorbereid zijn op hun verdere (school)loopbaan en leven.



2.2.2 Organisatiestructuur

Conexus is een stichting. Het bevoegd gezag van Conexus wordt gevormd door het College van Bestuur en is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van organisatie en onderwijs bij Conexus. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van de organisatie. Zij wordt daarin bijgestaan door de staf.

De dagelijkse leiding van de scholen ligt in handen van de schooldirecteuren. Schooldirecteuren zijn integraal verantwoordelijk en leggen verantwoording af aan het College van Bestuur.

De Raad van toezicht heeft als kerntaak het houden van toezicht op de organisatie meer specifiek op de wijze waarop de organisatie bestuurd wordt door het College van Bestuur. Daarnaast is de Raad van toezicht werkgever en klankbord van de leden van het College van Bestuur. De Raad van toezicht is bereikbaar via het secretariaat en wordt gevormd door 5 leden.

Het Stafbureau adviseert en ondersteunt het College van Bestuur en de scholen. Er zijn drie afdelingen: Onderwijs, Personeelszaken (P&O) en Bedrijfsvoering. Bij bedrijfsvoering vind je ICT, Huisvesting en Financiën.

Medewerkers en ouders hebben invloed op het beleid van hun school via de Medezeggenschapsraad (MR). De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) praat mee over bovenschoolse zaken en heeft regelmatig overleg met het College van Bestuur.

2.2.3 Visie op Verzuim, Vitaliteit en Werkgeluk

Ons verzuimbeleid gaat uit van *mensen, wensen en wetten*. Het is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het versterken van vitaliteit en het voorkomen en verminderen van verzuim.

Het doel van het verzuimbeleid is:

- versterken van vitaliteit
- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken
- de wetgeving op dit gebied na te leven

In het verzuimbeleid staan alle afspraken, richtlijnen, wetten en voorwaarden waar we aan moeten voldoen en die te maken hebben met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Wet verbetering poortwachter (WvP), Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en regeling Ziekte en Arbeidsgeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) en overige relevante regelgeving. Zie bijlage 7 voor het verzuimbeleid van Conexus.

Visie op vitaliteit en verzuim

In onze visie op verzuim staat vitaliteit op nummer 1. Met vitaliteit bedoelen we alles wat te maken heeft met gezondheid, duurzame inzetbaarheid en werkgeluk. Als je je fit en vitaal voelt, heb je meer energie en plezier in je werk. En dat is fijn voor jezelf, voor je leerlingen en voor de school. Vitale medewerkers zijn ook minder vaak ziek. Daarom hebben we veel aandacht voor vitaliteit.

Als werkgever zorgen we voor een gezonde werkomgeving en medewerkers zorgen goed voor hun gezondheid. Maar soms overkomt je iets waardoor werken niet meer vanzelfsprekend is. Uitzieken is dan belangrijk. Medewerkers willen graag aan het werk blijven. Wij ondersteunen hen daarbij. Samen zoeken we naar mogelijkheden voor een spoedig herstel en (terugkeer naar) werk. Leidinggevende en medewerker hebben goede gesprekken over vitaliteit, preventie, werk, wensen en welbevinden.

2.2.4 Kengetallen verzuim

Hieronder staan de verzuimcijfers van Conexus weergegeven van de afgelopen 3 jaar.

Conexus	2021	2022	2023
Voortschrijdend verzuimpercentage	6,4%	7,2%	7,3%
Meldingsfrequentie	0,9	1,4	1,3
Verzuimduur	30 dagen	18 dagen	21 dagen
Nulverzuim	53,7%	35,7%	41,5%
Aantal medewerkers	950	975	1000

Tabel 1: verzuimcijfers 2021-2023 op organisatieniveau

Kijkend naar oorzaken van verzuim is het aandeel verzuim om psychische redenen hoog (50%).

Op de website van Conexus zijn de recente jaarverslagen gepubliceerd en beschikbaar: <https://www.conexus.nu/over-ons/documenten/>

Voor meer informatie over Conexus verwijzen we naar: <https://www.conexus.nu>

2.3 Omschrijving en omvang van de opdracht

2.3.1. Doel van de aanbesteding

Conexus is op zoek naar een Opdrachtnemer voor de uitvoering van de arbodienstwerkzaamheden. De jaarlijkse werkzaamheden dienen gestart te worden op 1-1-2025. Conexus wenst een overeenkomst af te sluiten met 1 partij voor de uitvoering van arbodienstwerkzaamheden, 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 – al dan niet in combinatie met taakdelegatie –, en op basis van de visie en werkwijze van Conexus. Opdrachtnemer begeleidt Conexus in haar ambitie om toe te groeien naar het eigen-regiemodel.
- Inzet van gecertificeerde bedrijfsartsen als onafhankelijk adviseur op het gebied van gezondheid en welzijn en eventuele inzet van POB'ern voor (onderdelen van de) verzuimbegeleiding. Hierbij is het met name van belang dat er eenduidigheid is ten aanzien van de diensten die door de bedrijfsarts dan wel de POB'er worden verleend op locatie van Conexus;
- Mogelijk advies en begeleiding bij preventieve maatregelen voor verzuimreductie, denk bijvoorbeeld aan PMO en RI&E's.

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

2.3.2. Huidige situatie

Conexus heeft een gezamenlijk belang namelijk: *werken aan vitaliteit binnen de gehele loopbaan bij Conexus*. De nadruk ligt op het stimuleren van het eigenaarschap van de medewerker en de leidinggevenden, en dat binnen een gezonde werkomgeving. Het gaat over het benutten van mogelijkheden om met plezier aan het werk te zijn en blijven. Conexus heeft haar visie en de daarmee gepaarde afspraken vastgelegd in het *Verzuimbeleid 2022*. Zie bijlage 7.

In de praktijk merken wij dat onze medewerkers en leidinggevenden 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 rol van de medewerker is momenteel in sommige gevallen afwachtend en afhoudend als het gaat om re-integratie inspanningen;
- leidinggevenden kunnen hun rol en effectiviteit in de gespreksvoering verbeteren.

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

2.3.3. Gewenste situatie en doelstelling arbodienstverlening

Conexus is als opdrachtgever in regie: *het gaat hier om het groeimodel richting meer eigenaarschap bij werknemers en leidinggevenden*. Opdrachtnemer krijgt van opdrachtgever de uitvoerende taken overgedragen in het kader van de verzuimbegeleiding, zoals beschreven in het *Verzuimbeleid 2022*. De opdrachtnemer stelt net als Conexus het goede gesprek tussen werkgever en werknemer centraal en kijkt naar inzetbaarheid vanuit een gedragsmatig perspectief. Als zij er samen niet uitkomen, dan hebben ze een goede (medisch) adviseur nodig. In de praktijk krijgen leidinggevenden ondersteuning bij het ontwikkelen van hun regierol van P&O. Vanuit opdrachtnemer verwachten wij een adviseur met medische expertise die Conexus kan adviseren over een effectieve en adequate

verzuimbegeleiding en duurzame werkhervatting.

Kijkend naar de samenwerking met de nieuwe arbodienstverlener wenst Conexus een arbodienstverlener die ervaring heeft met begeleiden van organisatie richting het eigen regiemodel. Voor Conexus 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. Eventueel kan de bedrijfsarts ondersteunt worden door een POB'er in de verzuimbegeleiding. De POB'er mag echter geen buffer zijn om toegang te krijgen tot de bedrijfsarts. Laagdrempelig contact en benaderbaarheid van de bedrijfsarts zijn cruciaal voor Conexus.

2.3.4. Verzuimsysteem

Conexus gebruikt sinds januari 2024 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 Conexus naar opdrachtnemer en van opdrachtnemer naar Conexus. De mogelijkheid dat deze vertrouwelijke informatie door een menselijke fout in een verkeerd dossier terechtkomt, 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.

2.3.5. Scope van de opdracht

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

Medewerkers

- Is primair zelf verantwoordelijk voor zijn eigen gezondheid, veiligheid en inzetbaarheid.
- Is zelf als eerste verantwoordelijk voor oplossingen om het verzuim te voorkomen of verkorten.
- Signaleert op tijd als zaken tot een eventueel verzuim zouden kunnen leiden.
- Bespreekt tijdig met de leidinggevende wat er aan de hand is en zoekt samen met de leidinggevende naar oplossingen.

Leidinggevende

- Verantwoordelijk/zorgt voor een gezonde en veilige omgeving.
- Zorgt voor het 'goede gesprek' met de medewerker als onderdeel van zijn werk.
- Zorgt voor contact met de medewerker wanneer er sprake is van (dreigend) verzuim.
- Treft op tijd maatregelen om verzuim te voorkomen en de inzetbaarheid te vergroten.
- Maakt verzuim en inzetbaarheid bespreekbaar binnen het team.
- Raadpleegt anderen om advies, zoals de P&O adviseur, de bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.
- Leeft de (wettelijke) Wet verbetering poortwachter na.
- Is verantwoordelijk voor de administratie en registratie van de ziek- en hersteld meldingen in het daarvoor bestemde digitale systeem.

College van bestuur (ook leidinggevende van directeuren en een deel van de staf)

- Stelt de Conexus visie over vitaliteit en verzuim en het verzuimbeleid vast en draagt dit (pro) actief en expliciet uit.
- Zorgt dat het regelmatig op de agenda van het directeurenberaad staat en aandacht krijgt.

Afdeling P&O

- Zorgt voor een eenvoudig en ondersteunend werkproces voor medewerkers en leidinggevend.
- Adviseert en ondersteunt de leidinggevend en medewerkers indien gewenst.
- Heeft een faciliterende rol bij inzet van deskundigen (bedrijfsarts, arbeidsdeskundigen, psycholoog, coach).
- Signaleert op basis van wet- en regelgeving.
- Zorgt voor deskundigen, instrumenten en middelen.
- Is vraagbaak en expert, kent de procedures en regelgeving en ondersteunt bij complexe casussen.
- Zorgt voor inzicht in de mate van verzuim.
- De afdeling P&O levert periodiek managementinformatie met betrekking tot verzuim voor Conexus en per school/afdeling.
- Stuurt op de dienstverlening van de arbodienstverleners(s) en rapporteert aan het college van bestuur over het functioneren van de arbodienstverleners(s).

Arbodienstverlener

- De bedrijfsarts is een erkend medisch specialist op gebied van werk en gezondheid en handelt volgens de Wet verbetering poortwachter zoals het opstellen van een probleemstelling bij 6 weken, de 1e jaarsevaluatie enz.
- De bedrijfsarts wordt ingeschakeld op aanvraag van de leidinggevende of medewerker.
- De arbodienstverlener zorgt dat de planning en verslaglegging van de afspraken van de bedrijfsarts geregeld worden en helder zijn voor betrokkenen.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

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. 17 juni 2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Conexus;
- 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 1-1-2025. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van 3 jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 1-1-2028. De overeenkomst kan 2 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 Conexus 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 te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet/prijsblad, opgenomen in bijlage 8.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, planningskosten, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

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 maximum bedrag van deze raamovereenkomst bedraagt €205.000 per jaar en €650.000 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 het prijsindexcijfer (CPI) Zakelijke Dienstverlening (2015=100) zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI 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 Conexus: Facturen@conexus.nu

De eisen waaraan de factuur moet voldoen zijn:

- uw volledige naam en die van uw afnemer
U vermeldt de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en

woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur staat.

- uw volledige adres en dat van uw afnemer
U vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende.
- uw btw-nummer
Bij fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- uw KvK-nummer
- de datum waarop de factuur is uitgereikt
- een opeenvolgend nummer
- de aard van de goederen of diensten die u hebt geleverd
- de hoeveelheid van de goederen of de omvang van de diensten die u hebt geleverd
- de datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling
- het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw
Levert u prestaties met verschillende btw-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen. Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is.
- het btw-tarief dat u in rekening brengt
- het btw-bedrag.

Eisen facturen voor het aanleveren van facturen en overige documenten m.b.t. de Spend Cloud:

- Wij willen u verzoeken om alle facturen digitaal te versturen. Wij kunnen de facturen als PDF- of als UBL-bestand (XML) ontvangen. Hierbij willen we u vragen om:
 - Facturen bestaande uit meerdere pagina's samen te voegen tot één bestand (in de mail zelf kunnen wel meerdere facturen staan).
 - De UBL-factuur en de bijbehorende PDF-factuur dezelfde naam te geven.
 - Op de factuur de juiste tenaamstelling te gebruiken.
 - De e-mail naar het juiste e-mailadres te verzenden.

Wanneer wij de facturen op bovenstaande manier ontvangen, kunnen deze sneller worden verwerkt. Om dezelfde reden willen we u vragen om geen aanmaningen en herinneringen, maar alleen facturen naar dit e-mailadres te versturen.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via AanbestedingsKalender middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 28 juni 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 AanbestedingsKalender 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 2 juli 2024 via AanbestedingsKalender 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 AanbestedingsKalender tot 31 augustus 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 AanbestedingsKalender 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 AanbestedingsKalender vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij AanbestedingsKalender 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 AanbestedingsKalender 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	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - 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.	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. 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.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	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

		gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. 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.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Valse verklaring;	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. 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. 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.

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
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	a) Organisatieomvang: Inschrijver heeft verzuimbegeleiding verzorgd voor een organisatie met minimaal 750 medewerkers. b) Branche: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring binnen het onderwijs c) Gedragsmodel Inzetbaar zijn, blijven of weer worden: 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. 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 ingediende opgaveformulier moet door Inschrijver ondertekend zijn. De relevantie	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA. Invullen bijlage 9 Kerncompetenties Minimaal één en maximaal 3 referenties die waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. De referent kan zonder voorafgaande toestemming gecontact worden.

	van het aangeleverde referentieproject wordt beoordeeld aan de hand van de hierboven vermelde minimumeisen/criteria.	
Financiële en economische draagkracht	Zie artikel 14 AIV	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. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Verzekeringpolis
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	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. 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.

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. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.7. 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 AanbestedingsKalender 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 (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet/prijsblad; (bijlage 8);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 1);*
- 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.

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

4.8.1. Gunningscriterium

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

Conexus beoordeelt deze aanbesteding op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Daaronder hanteert de Conexus de volgende 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 Conexus. 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.

4.8.2 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	Conexus 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 Conexus.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Hoe de visie van de inschrijver aansluit bij de gewenste situatie en de doelstellingen van Conexus (zoals beschreven in hoofdstuk 2.3) • Hoe u concreet gaat bijdragen aan het realiseren van de gewenste resultaten van Conexus namelijk; groei naar eigen regiemodel, operationaliseren van de gedragsmatige kijk bij leidinggevend 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 Conexus. • Welke overlegvormen (soort overleg, frequentie en duur) verwacht u nodig te hebben in de ideale situatie voor Conexus? Graag vernemen wij hoe u hier een praktische invulling aan wenst te

	geven. Maximaal 2 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 Conexus het belangrijk om goede afspraken te maken over de inzet van professionals, korte lijnen en transparante communicatie en samenwerking.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Op welke wijze gaat u de dienstverlening voor Conexus vormgeven? Denk hierbij aan inzet bedrijfsarts en eventuele POB'er 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 Conexus? • 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 POB'er? • Hoe borgt u de continue inzet van een vast team van bedrijfsartsen, eventuele POB'er en accountmanager bij Conexus gedurende de contractperiode. Maximaal 2 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 3 Implementatie

Omschrijving	Voor een duurzame en effectieve samenwerking vindt Conexus 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	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Omschrijf een implementatieplan met tijdslijnen, waarin alle implementatiestappen overzichtelijk en helder omschreven staan en welke inspanning u van Conexus 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

	Conexus? • Geef een voorbeeld van hoe u afgesproken SLA afspraken monitort en rapporteert ten behoeve van de periodieke evaluatiegesprekken? Maximaal 2 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 4 Prijs

Omschrijving	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. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, wat betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. 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.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende bijlage 8 - Onderbouwing van het all-in tarief per medewerker per jaar in het eigen format van de inschrijver.
Beoordeling	De genoemde prijs per medewerker per jaar, wordt vermenigvuldigd met het aantal medewerkers (peildatum 1 juni 2024, 1000) en vermenigvuldigd met de totale looptijd van de raamovereenkomst van twee jaar. Dit bedrag wordt opgeteld bij de genoemde implementatiekosten. Dit is de te beoordelen inschrijfprijs. De score voor de inschrijfprijs wordt berekend op basis van de volgende formule: $\text{Score} = (\text{laagst ingediende inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) * 15$ punten. De score wordt afgerond op hele getallen (alles onder 0,50 wordt naar beneden afgerond en 0,50 en hoger wordt naar boven afgerond). <i>Voorbeeldberekening:</i> <i>Laagste prijs: € 50.000,00</i> <i>Inschrijver A: 50.000,00</i> <i>Inschrijver B: 70.000,00</i> <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</i> <i>(afgerond)</i>
--	---

GU5 Casus	
Omschrijving	Om meer inzicht te krijgen in de werkwijze van de Inschrijver en de mate waarin deze werkwijze aansluit bij Conexus wordt de voorkeursbedrijfsarts en evt. POB'er van de Inschrijver verzocht stapsgewijs beschrijven hoe hij/zij de volgende casus zou behandelen. Zie bijlage 10.
Benodigde informatie in de inschrijving	Vraag bij de casus: • 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?

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 POB'er en betrokken accountmanager.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Mondelinge toelichting visie en werkwijze arbodienstverlener in woord en aan de hand van een praktijkcasus • Beantwoording van drie stellingen De presentatie vindt plaats op: 5 september 2024 De presentatie duurt maximaal 45 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.

4.8.3. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 7 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.

4.8.4 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

4.9. 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 een ieder 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 Conexus	Bijlage 3
Concept raamovereenkomst	Bijlage 4
Model verwerkersovereenkomst	Bijlage 5
Programma van Eisen	Bijlage 6
Verzuimbeleid Conexus	Bijlage 7
Prijsblad	Bijlage 8
Format kercompetenties	Bijlage 9
Casus GU 5	Bijlage 10