

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Arbodienstverlening

Stichting ROC Midden Nederland

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	werkgroep
Datum:	5 juli 2024
Versie	na Nota van Inlichtingen

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van arbodienstverlening.

In dit document worden de aanbestedende dienst (ROC MN), de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven.

ROC MN is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden. In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoir mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond. Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

ROC MN nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Wijzigingen in het aanbestedingsdocument – die wij in reactie op gestelde vragen hebben geaccepteerd – zijn in rode tekst herkenbaar.

Inhoud

Voorwoord	2
Begrippenlijst.....	6
1. Aan te besteden opdracht.....	7
1.1 Aanbestedende dienst.....	7
1.2 Aan te besteden opdracht.....	9
1.3 Doelstelling van de opdracht (definiëring).....	10
1.4 Locaties voor spreekuren	11
1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht	11
1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	12
1.7 Samenvoeging van opdrachten.....	12
1.8 Verdeling in percelen	12
1.9 Te sluiten overeenkomst.....	12
1.10 Privacy agreement.....	12
1.11 Rangorde	13
1.12 KPI's	13
1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	14
2. Procedure	15
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	15
2.2 Toepasselijke procedure	15
2.3 Gunningscriterium.....	15
2.4 Planning.....	15
2.5 Contactpersoon	16
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	16
2.7 Vragen	17
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	17
2.9 Voorbehoud.....	17
2.10 Inschrijfkosten	18
2.11 Vertrouwelijkheid	18
2.12 Vormvereisten.....	18
2.12.1 Taal	18
2.12.2 Indeling van inschrijving	18
2.12.3 Maximaal aantal pagina's.....	19
2.13 Inschrijving in combinatie.....	19
2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)	19
2.15 Beroep op draagkracht van derden.....	20
2.16 Gestanddoening (geldigheidsduur inschrijving).....	20
2.17 Klachten.....	21

2.18	Bijlagen	21
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	22
3.1	Uitsluitingsgronden	22
3.2	Geschiktheidseisen	22
3.3	Eisen ten aanzien van privacy.....	22
3.4	Eisen ten aanzien van security	23
3.5	Duurzaamheid	23
3.6	Referenties	24
3.7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	25
	A - Kwaliteit en continuïteit van dienstverlening	25
	B - Algemene voorwaarden	26
	C – Administratie personeelinformatiesysteem.....	26
	D – Prijzen, tarieven en indexering	26
5.	Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht	28
5.1	Overzicht gunningscriteria	28
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	29
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	30
5.4	Varianten	30
6.	Beoordeling van inschrijvingen	31
6.1	Beoordelingsteam	31
6.2	Stappen in de beoordeling	31
6.3	Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid.....	31
6.4	Stap B: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	31
6.5	Stap C: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad.....	31
6.6	Stap D: Beoordeling van antwoorden op wensen.....	31
6.7	Stap E: Beoordeling prijs	33
6.8	Rangschikking	33
7.	Vervolg.....	34
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	34
7.2	Bezwaar	34
7.3	Verificatie	34
7.4	Definitieve gunning en implementatie.....	35

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:

Stichting ROC Midden Nederland (ROC MN, Opdrachtgever) is degene die voornemens is de opdracht in deze aanbesteding te gunnen.

Aanbestedingsdocument:

Dit document waarin ROC MN alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze specifieke aanbesteding die als bijlage deel uitmaakt van de uiteindelijke Raamovereenkomst.

CAO MBO

Collectieve arbeidsovereenkomst voor beroepsonderwijs en volwasseneneducatie:

<https://www.mбораad.nl/publicaties/cao-mbo-2023-2024>

Inschrijver:

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

De door een Inschrijver ingediende offerte als antwoord op dit Aanbestedingsdocument.

Nota van inlichtingen (Nvl):

Document(en) waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van Inlichtingen vormt/vormen een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever:

De aanbestedende dienst, Stichting ROC Midden Nederland – ROC MN.

ROC MN is degene die voornemens is de opdracht in deze aanbesteding te gunnen.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver aan wie door ROC MN de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst tussen ROC MN en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten zijn vastgelegd.

ROC MN:

Stichting ROC Midden Nederland, de aanbestedende dienst en opdrachtgever.

ROC MN is degene die voornemens is de opdracht in deze aanbesteding te gunnen.

Verwerkersovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen ROC MN en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de omgang met de te verwerken persoonsgegevens en de borging van privacy m.b.t. de gegevens is vastgelegd.

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting ROC Midden Nederland (hierna: ROC MN) verzorgt met zo'n 1.800 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 17.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 MBO-colleges, VAVO Lyceum en MBO voor Professional (MvP) met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Ambitie

Met bevologenheid en betrokkenheid werken wij als ROC MN aan de toekomst van onze studenten. Dit doen we vanuit onze kernwaarden persoonlijk, nieuwsgierig en ondernemend. Bij ons word je gewaardeerd om wie je bent, gestimuleerd in de ontwikkeling van je talent en het versterken van je vaardigheden. We zorgen in de hele organisatie voor een goede sfeer en een positief leerklimaat, waarin iedereen zich welkom voelt.

De makers van de samenleving. Samen op weg naar 2027

We weten dat er de komende jaren veel op ons afkomt. Grote uitdagingen en complexe vraagstukken op verschillende niveaus. We voelen de noodzaak om onze organisatie wendbaar te maken en zo in te richten, dat wij dé school kunnen zijn waar de makers van de samenleving worden opgeleid. Onze studenten worden vandaag klaargestoomd voor de uitdagingen van morgen. Onze strategie bestaat uit drie pijlers die sterk met elkaar verbonden zijn. Ze versterken elkaar en vormen één geheel om ervoor te zorgen dat we met onze studenten en medewerkers klaar zijn voor de toekomst. In de pijlers zijn acht ambities uitgewerkt die ons helpen om focus te houden en met elkaar in gesprek te blijven over hoe we het doen.

Drie pijlers

Om deze gezamenlijke ambitie te verwezenlijken zetten wij in op drie pijlers:

Student centraal: ROC MN gaat voor het succes van elke student die zich bij ons wil ontwikkelen. Voor een nieuwe generatie makers van de samenleving en voor professionals die tijdens hun loopbaan willen werken aan nieuwe kennis en vaardigheden. Hiervoor is Passend Onderwijzen onze norm en bieden we diverse mogelijkheden met flexibel onderwijs.

Midden in de samenleving: Om de maatschappelijke uitdagingen van vandaag en morgen aan te pakken zijn goed opgeleide vakmensen hard nodig. Onze studenten zijn al tijdens hun studie van waarde voor de samenleving door een bijdrage te leveren aan hun omgeving. We werken in ons beroepsonderwijs nauw samen met bedrijven, instellingen en overheden om levensecht leren en creëren te stimuleren en leven lang ontwikkelen mogelijk te maken. Als ROC MN staan we midden in de samenleving en dragen we bij aan de transitie naar een gezonde en duurzame samenleving.

Wendbare organisatie: Met ons onderwijs en onze manier van organiseren willen we in kunnen spelen op de veranderingen in de samenleving. Dit vraagt om een lerende organisatie met ruimte voor innovatie. Wendbaarheid is dan ook voor onze medewerkers en organisatie essentieel om onze doelen te bereiken. We zetten in op duurzame ontwikkeling voor onze medewerkers en werken verder aan het professioneel organiseren van ons onderwijs. De onderwijsteams ervaren ruimte om initiatief te tonen en vanuit een onderzoekende en ondernemende houding te werken aan het beste onderwijs voor onze studenten.

De dienst Personeel en Organisatie

De dienst Personeel en Organisatie (P&O) draagt zorg voor de ontwikkeling van een samenhangend en effectief (strategisch) personeels- en organisatiebeleid. Bij de uitvoering hiervan adviseert de dienst P&O met name het College van Bestuur, het management van de colleges en het management van de ondersteunende diensten. Het P&O-beleid wordt aansluitend op het ROC MN beleid vastgesteld binnen de grenzen van de cao-mbo en overige regelingen die voor onze beroepssector gelden.

Duurzame inzetbaarheid en duurzame ontwikkeling

Bij ROC MN maken medewerkers hun eigen keuzes. Zij verkennen actief de mogelijkheden om op een vitale en plezierige manier te werken. Sterk in je werk betekent fysiek en mentaal fit blijven, bezig zijn met gezond leven, een goede balans tussen privé en werk, loopbaanontwikkeling en, als het nodig is, daar ondersteuning bij krijgen. 'Je collega's', 'jezelf mogen zijn' en 'plezier' zijn bij ROC MN belangrijke factoren voor een fijne werkomgeving. Als organisatie stimuleren wij eigen regie in de (mentale) gezondheid en duurzame inzetbaarheid.

Ons programma Sterk in je Werk ondersteunt medewerkers door een divers aanbod te bieden. We werken vanuit het gedachtegoed van Positieve Gezondheid om duurzaam inzetbaar te blijven.

Verzuimbeleid

Er kan in ieder mensenleven van alles gebeuren waardoor werk op een lager pitje komt te staan. Dat kan met gezondheid te maken hebben en met privé- en werksituaties. Dan is er sprake van verzuim.

Het uitgangspunt in ons verzuimbeleid is dat de re-integratie een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van de medewerker en de leidinggevende. Dit hebben we voor onze medewerkers verwoord in een verzuimflyer en verzuimbrochure (zie Annex 8 en 9).

De insteek is te sturen op gedrag (voor zover medisch mogelijk) en denken in mogelijkheden in plaats van beperkingen. De bedrijfsarts en de praktijkondersteuner zien wij naast een puur medische, noodzakelijke stap in het kader van de Wet verbetering Poortwachter, vooral als deskundigen met een duidelijk toegevoegde waarde; een kritische coach en gesprekspartner voor de medewerker, de verzuimadviseur en de leidinggevende.

Daarnaast leveren de bedrijfsarts en de praktijkondersteuner een proactieve bijdrage in de vormgeving van (preventief) arbeidsomstandighedenbeleid.

De verantwoordelijkheid voor inzetbaarheid, verzuimbegeleiding en gezonde arbeidsomstandigheden ligt in de eerste plaats bij de leidinggevende en de medewerker zelf.

De leidinggevende wordt ondersteund door:

1. De P&O partner is de eerstelijns adviseur voor inhoudelijke vragen m.b.t. verzuim
2. Verzuimadviseur: deze expert wordt ingezet bij complexe verzuimsituaties en dreigend langdurig verzuim. De leidinggevende houdt de verantwoordelijkheid die bij zijn rol als casemanager hoort, de verzuimadviseur brengt meer regie op de begeleiding.
3. De verzuimspecialist van het P&O Servicecentrum:
 - Adviseert aan de proceskant m.b.t. Wet verbetering Poortwachter;
 - Is inhoudsdeskundige m.b.t. specifieke wetgeving zoals vangnet, zwangerschap, vervroegde WIA, Deskundigenoordeel UWV;
 - Checkt de dossiers op volledigheid en kijkt op proces naar de rol van leidinggevende, bedrijfsarts, arbeidsdeskundige en medewerker.

Administratieve organisatie verzuimbeheersing

ROC MN zorgt voor het aanleggen en beheren van een actueel opdrachtgeverdossier met daarin relevante gegevens over de eigen organisatie, zoals aansluitnummer UWV, locatieadressen, organisatieonderdelen, namen van contactpersonen (o.a. afdelingsmanagers).

Daarnaast informeert ROC MN de praktijkondersteuner en de bedrijfsarts m.b.t. mutaties in de organisatie, zoals samenvoeging/opheffing van afdelingen, etc.

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Arbodienstverlening kan als volgt worden beschreven:

Binnen scope

De opdracht voor gecertificeerde arbodiensten (vangnetregeling) kan als volgt worden beschreven: Deze aanbesteding Arbodienstverlening betreft de inzet van:

- Een geregistreerde bedrijfsarts
- Een gecertificeerde praktijkondersteuner taakdelegatie (hierna te noemen TD) die onder supervisie werkt van de bedrijfsarts
- Administratieve ondersteuning, hieronder vallen in ieder geval onderstaande werkzaamheden:
 - Agendabeheer van de bedrijfsarts en praktijkondersteuner TD
 - Het inplannen van de consulten met medewerkers
 - Het oproepen / uitnodigen van medewerkers

Het doel is een dienstverlener te contracteren die voorziet in de Arbodienstverlening op een wijze die aantoonbaar leidt tot realisatie van de doelstellingen van ROC MN, beschreven in paragraaf 1.3 van dit document.

Voor de goede orde, ROC MN beschikt zelf over een brede providersboog.

Er wordt een overeenkomst gesloten met één leverancier, die een bedrijfsarts en een praktijkondersteuner TD inzet ten behoeve van een continue Arbodienstverlening.

Het gebruik van het personeelinformatiesysteem betekent voor de te contracteren leverancier:

- Een gegarandeerd werkende koppeling van uw verzuimregistratiesysteem met het personeelinformatiesysteem (wij werken nu met AFAS) is een vereiste voor gunning. Dit is bij voorkeur een 1-op-1 koppeling. Het gewenste resultaat is dat de koppeling met ingang van het contract gebruiksklaar is.
- De leverancier gebruikt het verzuimdossier van ROC MN voor relevante informatie m.b.t. de medewerkers zoals rapportage arbeidsdeskundig onderzoek, interventies, WIA-documenten, 2^e spoor rapportages, periodieke evaluaties, plan van aanpak.
- Het plannen en vastleggen van afspraken en het genereren en verzenden van uitnodigingen wordt niet door het personeelinformatiesysteem van ROC MN gefaciliteerd. Dit zal door Opdrachtnemer verzorgd worden. De gemaakte afspraken worden vervolgens in verzuimvolgsysteem geupload.
- De rapportages van de bedrijfsarts en de praktijkondersteuner worden in personeelinformatiesysteem geupload.
- De medische dossiers worden in het systeem van de bedrijfsarts beheerd. De vertrouwelijkheid van de medische dossiers is volledig geborgd.

Buiten scope

- De arbeidsdeskundige;
- Het opstellen en toetsen van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- De casemanager (deze rol wordt intern ingevuld door de leidinggevende in samenwerking met de P&O partners en de interne verzuimadviseur van ROC MN);
- Het uitvoeren van het collectief PMO (Healthcheck).

1.3 Doelstelling van de opdracht (definiëring)

Doelstellingen van ROC MN met betrekking tot deze opdracht zijn:

- Optimaal ondersteunen bij de verzuimbegeleiding, duurzame re-integratie en duurzame inzetbaarheid van medewerkers
- Bijdragen aan de reductie van verzuim
- Bijdragen aan de toename in bewustzijn, regie en het proactief handelen van alle medewerkers in onze organisatie t.a.v. gezondheid, welzijn en duurzame inzetbaarheid
- Ondersteunen bij alle wettelijke verplichtingen Wet Verbetering Poortwachter en voldoet aan AVG.

Belangrijk voor ons is:

- Uw dienstverlening sluit aan bij visie ROCMN op duurzame ontwikkeling en positieve gezondheid en draagt bij aan realiseren van gewenste resultaten;
- Continuïteit in beschikbaarheid dienstverlener, van zowel bedrijfsarts als praktijkondersteuner TD;
- Concreet en duidelijk advies aan medewerker en leidinggevende over hoe gezondheid te bevorderen en (duurzame) inzetbaarheid te realiseren;
- Adviseren /coachen van de leidinggevende m. b.t. inzetbaarheid;
- Accent op mogelijkheden i.p.v. beperkingen in adviezen en interventies;

- Coachende vaardigheden van de professionals in contacten met de medewerkers in onze organisatie: kritische gesprekspartner.

1.4 Locaties voor spreekuren

De spreekuren van het inzetbaarheidsteam van Opdrachtnemer met werknemers van ROC MN vinden plaats in de nabijheid van één van de locaties van ROC MN; deze zijn gevestigd in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein. Dit kan zowel een externe locatie verzorgd door Opdrachtnemer zijn als een locatie verzorgd door ROC MN. De kosten voor de locatie dient u op het prijzenblad separaat te vermelden. De locaties zijn goed bereikbaar met zowel eigen als openbaar vervoer. Er moet voldoende parkeergelegenheid beschikbaar bij deze locaties.

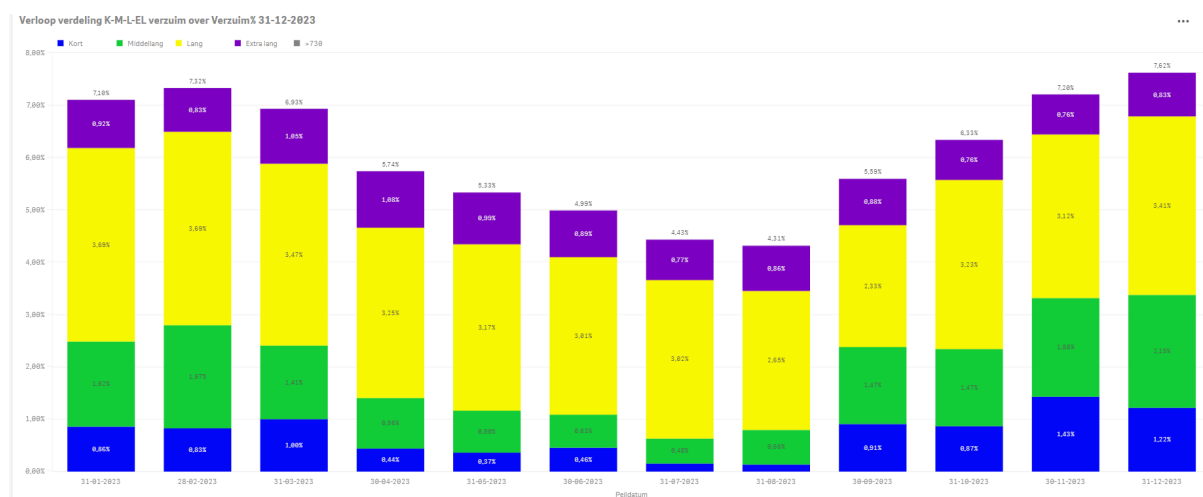
Ten tijde van de implementatie worden hierover nadere afspraken gemaakt en vastgelegd. Dit document wordt aan de overeenkomst toegevoegd als bijlage.

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

Er is geen exacte prognose te geven voor de inzet van Arbodienstverlening voor de komende jaren.

Aantal medewerkers in vaste en tijdelijke dienst per 1 januari 2024: 1755

Het verzuim in de afgelopen jaren is als volgt geweest:



Verzuimpercentage	2019	2020	2021	2022	2023
kort verzuim < 2 weken	0,8	0,4	0,5	0,8	0,7
Middellang verzuim (2 wk-3 mnd)	1,4	1,1	1,2	1,6	1,3
Lang verzuim (3 mnd-12 mnd)	2,9	3,4	2,7	3,5	3,2
Langer dan een jaar	0,7	0,7	1,0	0,7	0,9
Totaal	5,8	5,6	5,4	6,6	6,1

Na een stijging van het verzuim in 2022 zien we een kleine afname in 2023 met 0,5%. Deze daling is qua duurklasse terug te zien in alle categorieën met uitzondering van het verzuim langer dan 1 jaar. Er is in de afgelopen jaren veel aandacht geweest voor gezondheid en verzuimreductie

Aan het bovenstaande kan door Inschrijvers op geen enkele wijze rechten worden ontleend met betrekking tot afname, verwachtingen en omvang van de opdracht.

1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- **Soortgelijke omvang:**
Inschrijver verzorgt de arbodienstverlening zoals omschreven voor een organisatie van met een vergelijkbaar aantal medewerkers.
- **Soortgelijke opdracht:**
Inschrijver verzorgt de arbodienstverlening zoals omschreven in paragraaf 1.2
- **Soortgelijke organisatie**
Inschrijver verzorgt arbodienstverlening voor een onderwijsorganisatie, bij voorkeur in een organisatie voor middelbaar beroepsonderwijs.

1.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De inhoud van de opdracht arbodienstverlening is in paragraaf 1.2 en paragraaf 1.3 opgenomen.

1.8 Verdeling in percelen

Er is geen sprake van verschillende percelen.

1.9 Te sluiten overeenkomst

ROC MN wenst voor de uitvoering van de Opdracht één leverancier te contracteren. De overeenkomst zal initieel voor een periode van twee (2) jaar worden afgesloten.

Partijen hebben vervolgens de mogelijkheid het contract twee (2) keer voor ieder een periode van twee (2) jaar te verlengen.

Er geldt een opzegtermijn van zes maanden.

Als partijen gebruik willen maken van de mogelijkheid tot verlenging dan is de bestaande overeenkomst het uitgangspunt. Er is wederzijds wel ruimte voor het actualiseren van de inhoud van de overeenkomst voorafgaand aan de verlenging.

1.10 Privacy agreement

Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en ROC MN gezamenlijk geïnventariseerd of en zo ja, welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG. ROC MN hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, <https://www.privacyconvenant.nl/downloads>. Zie ook paragraaf 3.3.

1.11 Rangorde

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Algemene inkoopvoorwaarden van ROC MN
4. Security agreement
5. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
6. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
7. Inschrijving van opdrachtnemer

1.12 KPI's

Gedurende de contractperiode beoordeelt ROC MN de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. ROC MN evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen (het nakomen van de afspraken), norm 95%;
- Spreekuurrapportages binnen 12 werkuur na spreekuurcontact, Norm: 95%;
- Na aanvraag komt het spreekuurcontact binnen twee kalenderweken tot stand, m.u.v. spoedafspraken. **Dit contact kan zowel met de praktijkondersteuner (taakdelegatie) als met de bedrijfsarts zijn. Dit contact kan op locatie, telefonisch of met videobellen.** Norm: 95%;
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van ROCMN geven over iedere evaluatieperiode een waardering over de onderstaande punten.
 - de terugkoppeling voldoet aan de gestelde eisen;
 - de mate waarin ondersteuning ervaren wordt;
 - de communicatie;
 - de beschikbaarheid;
 - de bereidheid om mee te denken (verbetersuggesties);
 - de acties vanuit de Wet Verbetering Poortwachter zijn op tijd in gang gezet.
 - Vervolgconsulten worden tijdig gepland

Hierover worden bij implementatie nadere afspraken gemaakt zodat dit in de overeenkomst kan worden opgenomen;

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan ROC MN een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. ROC MN bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als ROC MN akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van ROCMN, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie Annex 2) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Toepassing van (algemene, verkoop en/of branche) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum / deadline
Publicatie aanbesteding op Tendered	16 april 2024
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	21 mei 2024, 15.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	7 juni 2024
Indienen verduidelijkingsvragen n.a.v. 1 ^e termijn	20 juni 2024 – 14.00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	5 juli 2024
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	28 augustus 2024, 13:30
Presentatie	12 september 2024 – tijdstip volgt
Verzenden gunningsbeslissing	26 september 2024
Verificatiebespreking	7 oktober 2024 – 10.30 uur
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	17 oktober 2024
Opstart implementatie	18 oktober t/m 31 januari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2025

Het is aan ROC MN toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens ROC MN is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	Marjon Rietveld
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de gegadigde, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de ROC MN behoort en de medewerkers van de ROC MN over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal ROC MN ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan ROC MN alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

ROC MN zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering via TenderNed worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd.

Als naderhand blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden.

Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Indien er geen vragen worden gesteld, zal er ook geen nota van inlichtingen worden opgesteld.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Inlichtingen van ROC MN in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

In de bijlagen bij dit document is een concept overeenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. ROC MN zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze al dan niet worden overgenomen, communicatie hierover vindt plaats via de Nota van Inlichtingen. De overeenkomst bij de laatste Nota van Inlichtingen is de definitieve versie.

ROC MN behoudt zich ook het recht voor om zelf/ambtshalve wijzigingen door te voeren in de concept overeenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken.

Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

ROC MN behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor ROC MN geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingssomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

ROC MN behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van ROC MN zijn openbaar.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen via TenderNed digitaal op de juiste wijze, dus niet via de berichtenmodule van TenderNed, te worden ingediend.

Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (met NAW gegevens)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (in één document)	Bijlage 1- Antwoorden <naam inschrijver>	Word of PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3 - UEA < naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad (Annex 4)	Bijlage 2 - Prijs <naam inschrijver>	Excel (niet ondertekende versie) + PDF (ondertekende versie)
Format referentiebeschrijving (Annex 5)	Bijlage 4 - Referenties <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid (Annex 6)	Bijlage 5 - Verklaring Russische Betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst (Annex 7)	Bijlage 6 - Conformiteitenlijst <naam inschrijver>	Word of PDF
Dataflowchart	Bijlage 7 – Dataflowchart <naam inschrijver>	PDF

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend. Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld.

De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend. Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Als voorbeeld ter verduidelijking:

Indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- 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
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het ondertekende UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

2.15 Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Alle ondertekende UEA's dienen toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van ROC MN.

2.16 Gestanddoening (geldigheidsduur inschrijving)

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van inschrijvingen.

In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van ROC MN zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot vier weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen.

Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. ROC MN behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.17 Klachten

ROC MN heeft een gezamenlijk klachtenmeldpunt met meerdere ROC's.

Klachten over de handelwijze van ROC MN in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat ROC MN haar zienswijze kan weergeven in de Nvl. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de Nvl, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij ROC MN voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Annex 1 – Concept overeenkomst

Annex 2 – Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN 2024

Annex 3 – Security agreement

Annex 4 – Prijzenblad

Annex 5 – Format referentiebeschrijving

Annex 6 – Verklaring Russische betrokkenheid

Annex 7 – Conformiteitenlijst

Annex 8 – Verzuimflyer

Annex 9 – verzuimbrochure

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvers kunnen verklaren dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering heeft een minimale dekking per gebeurtenis zoals in artikel 18.3 van de inkoopvoorwaarden is genoemd. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Het is voor ROC MN van groot belang dat de uiteindelijke opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht uit te voeren.

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Eisen t.a.v. privacy – zie paragraaf 3.3;
- Eisen t.a.v. security – zie paragraaf 3.4.

3.3 Eisen ten aanzien van privacy

Indien inschrijver, in het kader van deze aanbesteding, persoonsgegevens verwerkt, geldt het volgende:

- Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en ROC MN gezamenlijk geïnventariseerd welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG.
- ROC MN hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, [https://www.privacyconvenant.nl/downloads](https://www.privacyconvenant.nl/downloads;);

- Inschrijver kan aantonen passende technische en organisatorische maatregelen te hebben getroffen, conform het gestelde in paragraaf 3.4. Inschrijver dient hier op het moment van inschrijven aan te voldoen.
- Alle persoonsgegevens worden binnen de EER verwerkt. Dit geldt ook voor verwerkingen door subverwerkers.
- Indien inschrijver, conform artikel 37 AVG, een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld moet hebben, of deze zonder wettelijke verplichting heeft aangesteld, kan inschrijver aantonen dat deze functionaris, op het moment van inschrijven, voldoet aan de eisen gesteld in artikel 37-39 AVG. Inschrijver dient bijvoorbeeld aan te tonen dat de Functionaris Gegevensbescherming onafhankelijk en bekwaam is en geen andere onvereenigbare rollen vervult.
- Onderdeel van de verwerkersovereenkomst kan het uitvoeren van een DPIA zijn. Om goed te bepalen of deze DPIA noodzakelijk is, is o.m. een dataflowchart nodig. Deze dataflowchart moet door inschrijvers bij inschrijving aangeleverd te worden, zie paragraaf 2.12.2, waaruit minimaal blijkt welke persoonsgegevens er worden verwerkt, in welke vorm (herleidbaar, pseudoniem, anoniem) en op welk moment deze gegevens worden verwerkt.
- Indien inschrijver voor de aangeboden dienstverlening gebruik maakt van Artificial Intelligence (AI) dient inschrijver aan te kunnen tonen dat de AI-oplossing in overeenstemming is met de vereisten van de AVG, Informatiebeveiliging, en beginselen uiteengezet in de AI-verordening, zoals de garantie van menselijke controle, transparantie, robuustheid en nauwkeurigheid van de AI-systemen. De inschrijver dient bij inschrijving aan te tonen hoe de AI-oplossing aan deze vereisten voldoet en de nodige documentatie verstrekken om de conformiteit te bevestigen.

3.4 Eisen ten aanzien van security

Inschrijver is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract. Daarnaast dient inschrijver te voldoen aan de rapportage-eisen zoals genoemd in hoofdstuk 7 van de bijgevoegde Security Agreement (Annex 3).

3.5 Duurzaamheid

ROC MN staat midden in de samenleving en werkt samen met haar partners aan impactvolle uitdagingen op meerdere gebieden zoals energietransitie, gezondheid, duurzaamheid en circulariteit. Hiermee draagt ROC MN actief bij aan een inclusieve, vitale en duurzame samenleving. Gelijke rechten en kansen voor ieder individu zijn belangrijk en iedereen kan meedoen in de samenleving. De studenten worden voorbereid op een duurzame toekomst. ROC MN maakt ook de vertaling naar studenten die een stageplek nodig hebben om hun diploma te behalen.

Binnen het duurzaamheidsbeleid kent ROCMN 4 SDG's (Sustainable Development Goals):

- [SDG-3 Gezondheid voor iedereen](#)
- [SDG 6: Schoon water en sanitaire voorzieningen voor iedereen](#)
- [SDG 12: Duurzame consumptie en productie](#)
- [SDG 13: Aanpak klimaatverandering](#)

Van de opdrachtnemer wordt een proactieve en adviserende houding verwacht om deze doelen in gezamenlijkheid te realiseren.

3.6 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver moet minimaal zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

De inschrijver dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.6, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen. Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het (door inschrijver) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Een referentie van een medewerker van ROC MN wordt niet als geldige referentie aanvaard.

ROC MN behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (Annex 5) in te dienen bij inschrijving.

3.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (zie Tendered) kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een GedragsVerklaring Aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in artikel 18.3 van AIV van ROC MN genoemde bedrag.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat inschrijvers bij inschrijving en uitvoering van de opdracht aan deze eisen dienen te voldoen.

A - Kwaliteit en continuïteit van dienstverlening	
1	Opdrachtnemer garandeert maximale continuïteit (d.m.v. een vast team) en draagt zorg voor kwalitatief volwaardige en tijdige vervanging in geval van vakantie, ziekte en overige afwezigheid van vaste professionals. Uitgangspunt is dat slechts incidenteel <u>en</u> in overleg met ROC MN tot vervanging wordt overgegaan. In het kader van continuïteit is uiterlijk binnen een werkweek een vervanger met dezelfde functie en met vergelijkbare kwaliteiten beschikbaar voor ROC MN.
2	De professionals van Opdrachtnemer hebben ervaring met organisaties waarbij de leidinggevende casemanager is. Opdrachtnemer ondersteunt ROC MN bij de verdere ontwikkeling van preventie, inzetbaarheid en casemanagement door leidinggevendenden.
3	Opdrachtnemer werkt met een taakdelegatie op basis van de Werkwijzer Taakdelegatie.
4	Opdrachtnemer plant conform Wet verbetering Poortwachter alle afspraken. Ook vervolgconsulten worden tijdig ingepland. Opdrachtnemer zorgt voor de benodigde documenten zodat ROC MN voldoet aan de Wet verbetering Poortwachter.
5	Duurzame inzetbaarheid en accent op mogelijkheden voor werkhervatting zijn voor ROC MN uitgangspunten, zoals weergegeven in de verzuimflyer en de verzuimbrochure (Annex 8 en Annex 9). Uw dienstverlening sluit hierbij aan.
6	Opdrachtnemer verklaart uitsluitend gekwalificeerde, voor zover relevant, gecertificeerde en geregistreerde professionals in te zetten voor de dienstverlening. Voor de arts is dit een BIG-registratie en voor de praktijkondersteuner is dit RCMT (Register Case Management Taakdelegatie) en/of NVvPO .
7	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel dient de Nederlandse taal voldoende machtig te zijn en in het bezit te zijn van een VOG dat niet ouder is dan twaalf maanden.
8	Het is mogelijk om een spoedoproep voor bijv. een arbeidsconflict te doen. Inschrijver garandeert dat binnen 48 uur na melding een arbeidsongeschiktheidsbeoordeling wordt uitgevoerd door een bedrijfsarts. De leidinggevende krijgt direct daarna een rapportage over de mate van arbeidsongeschiktheid.
9	Opdrachtnemer zal voor ROC MN aantoonbaar alle mogelijkheden benutten om de kosten voor in te zetten interventies, preventieve zorg en extra diensten te verhalen op de individuele zorgverzekering van de betreffende werknemer (het zogenaamde ontdebellen).
10	De bedrijfsarts is minimaal tweemaal per jaar op uitnodiging van de OR op de OR-vergadering aanwezig. De agenda voor het overleg wordt na overleg met de bedrijfsarts vastgesteld door de OR.
11	Opdrachtnemer verstrekt en bespreekt ieder kwartaal een overzicht van de inzet (spreekuren, contactmomenten) en ieder half jaar een rapportage met analyse, trends en adviezen op het organisatieniveau van ROC MN. Op verzoek kunnen deze rapportages en overzichten op

A - Kwaliteit en continuïteit van dienstverlening	
	afdelingsniveau worden verstrekt. Deze gesprekken worden op initiatief van Opdrachtnemer gepland met de contactpersoon/-personen van ROC MN. Deze gesprekken worden op initiatief van Opdrachtnemer gepland met de contactpersoon/-personen van ROC MN.

B - Algemene voorwaarden	
12	Veranderingen in de uitvoering van werkzaamheden zoals overeengekomen, dienen door beide partijen schriftelijk te worden vastgelegd en ondertekend. Deze afspraken worden in een addendum opgenomen en aan de overeenkomst toegevoegd. Opdrachten tot uitvoering van werkzaamheden die niet in deze overeenkomst zijn geregeld, worden separaat en schriftelijk overeengekomen.
13	Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan werkzaamheden te laten uitvoeren door derden, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen, bijv. doordat dit bij inschrijving is vermeld als onderaanneming. Voor het geval dat Opdrachtnemer <u>tijdelijk</u> in de praktische onmogelijkheid verkeert om zelf de dienstverlening uit te voeren, is hij verplicht met derden een zodanige regeling te treffen, dat de continuïteit tegen de geldende voorwaarden en gestelde eisen is gegarandeerd. Hiervan moet ROC MN vooraf schriftelijk in kennis wordengesteld <u>en</u> schriftelijk toestemming geven. Opdrachtnemer is te allen tijde enig aanspreekpunt voor ROC MN en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de opdracht.

C – Administratie personeelinformatiesysteem	
14	Opdrachtnemer garandeert dat de koppeling met het personeelinformatiesysteem gebruiksklaar is bij aanvang van de dienstverlening. Opdrachtnemer is hiervoor verantwoordelijk. ROC MN zal hieraan alle mogelijke medewerking verlenen.
15	Opdrachtnemer verwerkt de acties m.b.t. verzuim/Wet verbetering Poortwachter in het personeelinformatiesysteem uitsluitend en alleen conform de instructies van ROC MN. Dat houdt in dat alle relevante documenten worden geüpload in het personeelinformatiesysteem.
16	De aangeboden tarieven zijn gebaseerd op het gebruik van het personeelinformatiesysteem als basissysteem.
17	De opdrachtnemer rapporteert in minimaal 95% van een gehouden spreekuur binnen 16 werkuren schriftelijk en uploadt het rapport in het personeelinformatiesysteem.

D – Prijzen, tarieven en indexering	
18	De prijzen zijn gebaseerd op de in dit aanbestedingsdocument beschreven dienstverlening. De prijsstelling is 'all-in'. Opdrachtnemer biedt een marktconforme totaalprijs aan per medewerker per maand exclusief BTW voor de dienstverlening arbodiensten (zie prijzenblad, Annex 4). Het totaal aantal medewerkers bedraagt 1.755 (peildatum 1 januari 2024).
19	Jaarlijks wordt het totaal aantal medewerkers dat in dienst is op 1 januari van dat jaar geteld t.b.v. de jaarlijkse kosten. Dit wordt gedaan vanwege de fluctuatie in het aantal medewerkers dat ROC MN kent als onderwijsorganisatie. Dit aantal medewerkers wordt vermenigvuldigd met de prijs per medewerker van de inschrijving na toepassing van de prijsindexatie. Initiatief hiervoor ligt bij Opdrachtnemer.

D – Prijzen, tarieven en indexering	
	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat tijdens de looptijd van de overeenkomst bij indexering volgens de NZA-indexeringsmethode geldt. Indexatie op de prijzen mag eenmaal per jaar per ingang van het nieuwe kalenderjaar plaatsvinden. De indexering dient altijd schriftelijk onderbouwd aangeleverd te worden voor 1 oktober voorafgaand aan het volgend kalenderjaar. Indexeringen worden vastgesteld i.o.m. ROC MN en kunnen pas plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring. ROC MN behoudt zich het recht voor om met een duidelijke onderbouwing een voorgestelde indexering te weigeren. De eerste indexering moet uiterlijk 1 oktober 2025 worden aangeleverd. Wijziging n.a.v. Nvl
20	Prijswijzigingen kunnen slechts één keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2026, door Opdrachtnemer doorgevoerd worden. De door opdrachtnemer voorgestelde prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index (Zakelijke Dienstverlening, categorie 78) 2015=100 aangegeven stijging. Voorstellen tot prijsaanpassing dienen schriftelijk 3 maanden vóór de gewenste ingangsdatum bij ROC MN ingediend te zijn. Indien een voorgestelde prijsaanpassing na acceptatie niet door opdrachtnemer wordt doorgevoerd in haar facturering kan opdrachtnemer de gevolgen van deze prijsaanpassing niet meer met terugwerkende kracht vorderen. De indexatie dient als volgt berekend te worden: Prijsindex nieuw (meest recente kwartaal huidige jaar) – Prijsindex oud (zelfde kwartaal voorgaand jaar) = procentuele prijsstijging
21	Voor de eisen t.a.v. facturatie verwijzen wij u naar artikel 22 van de algemene inkoopvoorwaarden (Annex 2).

5. Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

Wensen bepalen de meerwaarde van een inschrijver. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe inschrijver voor ROC MN een meerwaarde kan realiseren.

Bij de beantwoording van de vragen dient rekening te worden gehouden met de volgende randvoorwaarden:

- De antwoorden zijn in het kader van deze Opdracht naar het oordeel van ROC MN relevant;
- De antwoorden sluiten aan bij de uitgangspunten, ambities en doelstellingen van ROC MN;
- De antwoorden zijn volledig en concreet;
- De antwoorden zijn meetbaar en realiseerbaar;
- De antwoorden zijn oplossingsgericht.

Verdere informatie is in het beoordelingskader zoals in paragraaf 6.6 te vinden.

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

5.1 Overzicht gunningscriteria

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

		Maximaal aantal gewogen punten
Kwaliteit	80 %	
Criterium 1 – Plan van aanpak verzuimbegeleiding en inzetbaarheid	35 punten	28 punten
Criterium 2 – Preventie	30 punten	24 punten
Criterium 3 – Rapportages en analyse	20 punten	16 punten
Criterium 4 – Implementatieplan	15 punten	12 punten
Totaal gunningscriterium kwaliteit	100 punten	80 punten
Prijs	20 %	
Criterium 1 – totale fictieve kosten	100 punten	20 punten
Totaal gunningscriterium prijs	100 punten	20 punten
Overall totaal		100 punten

5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn 4 wensen gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Onderstaand zijn deze kwaliteitscriteria uitgeschreven.

Wens	Onderdeel	Max. aantal ongewogen punten
1	Plan van aanpak verzuimbegeleiding en inzetbaarheid Beschrijf middels een plan van aanpak hoe u omgaat met verzuimbegeleiding en duurzame inzetbaarheid bij een organisatie als ROC MN. In uw plan neemt u minimaal op hoe de door u in te zetten professionals handelen. U beschrijft welke informatie in een spreekuurrapportage en probleemanalyse is opgenomen. Benoem ook hoe u bijdraagt aan de professionalisering van onze organisatie. Onze visie op positieve gezondheid en duurzame inzetbaarheid dient bij dit plan als uitgangspunt. Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 en is in een leesbare opmaak met een leesbaar lettertype geschreven.	35
2	Preventie Beschrijf hoe u ROC MN ondersteunt in de preventie van het verzuim en het vergroten van inzet van de medewerkers. U gaat hierbij uit van de bij deze aanbesteding aangeleverde verzuimcijfers en de scope van de opdracht zoals beschreven in het aanbestedingsdocument. Uw beschrijving is maximaal 3 pagina's A4 en is in een leesbare opmaak met een leesbaar lettertype geschreven.	30
3	Rapportage en analyse U levert een voorbeeld van een jaarrapportage en verzuimanalyse op organisatieniveau aan zodat wij kunnen zien of dit voor ons toepasbaar is. Deze rapportage en analyse moet u bij inschrijving geanonimiseerd aanleveren. Er mogen geen links in naar websites in de documenten zijn (indien wel aanwezig dan wordt de informatie verkregen van die websites niet in de beoordeling meegenomen). Voor het voorbeeld van de jaarrapportage geldt een maximum van 4 pagina's A4 en voor de verzuimanalyse geldt een maximum van 3 pagina's A4.	20
4	Implementatieplan ROC MN wenst een soepele overgang van dienstverlening. U geeft een duidelijke beschrijving middels een stappen- en tijdsplan hoe u de opstart organiseert én realiseert en hoe u garandeert dat bovenstaande doelstellingen behaald worden. Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 en is in een leesbare opmaak met een leesbaar lettertype geschreven.	15
	Gunningscriterium kwaliteit	100
Prijs	Inschrijfprijs die opgebouwd is uit de all-in prijs per medewerker, huurkosten spreekuurlocaties, eenmalige implementatiekosten, overdrachtskosten en kosten koppeling personeelinformatiesysteem.	100
	Gunningscriterium prijs	100

Presentatie zonder puntentoekenning, niet beoordelen

Wij nodigen alle inschrijvers uit voor een presentatie.

Deze presentatie van max. 45 minuten wordt gegeven op de in de planning genoemde datum.

Deze presentatie zal een integraal onderdeel zijn van de aanbesteding en met de presentatie zullen dan ook geen extra punten te behalen zijn.

Tijdens de presentatie lichten de inschrijvers de uitwerking op de bovengenoemde gunningscriteria toe aan de beoordelingscommissie. Doel hiervan is dat de beoordelingscommissie wil toetsen of de beschreven werkwijze matcht met de praktijk.

Tevens wordt tijdens de presentatie nagegaan of de scores op de gunningscriteria bijstelling vereisen. Indien tijdens de presentatie blijkt dat nadelig wordt afgeweken van hetgeen in de inschrijving is opgenomen, kan de score van de inschrijver op het betreffende criterium negatief worden bijgesteld.

Bij deze presentatie dient de beoogde accountmanager en één van de in te zetten bedrijfsartsen aanwezig te zijn en deel te nemen aan de presentatie.

5.3 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
De tarifiering is all-in. Dat betekent dat alle bijkomende werkzaamheden, zoals communicatie, administratie, klachtafhandeling, advisering en input, etc. zijn inbegrepen in de tarieven uit de inschrijving en dergelijke, maar ook inclusief overhead-, reis- en andere kosten
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW;

De door de inschrijver ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt.

Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan. ROC MN behoudt zich het recht voor om negatieve en niet reële prijzen (manipulatief inschrijven) niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (Annex 4 – prijzenblad).
worden.

De prijs voor de overeenkomst arbodienstverlening wordt beoordeeld op basis van de totale inschrijfprijs. De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten.

5.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft.

De beoordelaars beoordelen alleen die toelichtingen waarover zij materiedeskundig zijn.

Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

- Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 6.3)
- Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 6.4)
- Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 6.5)
- Stap E: Beoordeling van antwoorden op de wensen (paragraaf 6.6)
- Stap G: Beoordeling prijs (paragraaf 6.7)

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

6.3 Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Stap B: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.5 Stap C: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling van de prijzen wordt in stap E gedaan.

6.6 Stap D: Beoordeling van antwoorden op wensen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de

antwoorden op de wensen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekening per inschrijving. De beoordeling is relatief, dat wil zeggen dat de Inschrijvingen onderling met elkaar (kunnen) worden vergeleken. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden worden achteraf gevalideerd tijdens het verificatiegesprek en ook tijdens de presentatie kunnen hierover vragen worden gesteld.

Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningscriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de wensen zoals in hoofdstuk 5.2 zijn verwoord.

Hierbij gelden naast het onderstaande beoordelingskader de volgende randvoorwaarden:

- De antwoorden zijn in het kader van deze Opdracht naar het oordeel van ROC MN relevant;
- De antwoorden sluiten aan bij de uitgangspunten, ambities en doelstellingen van ROC MN;
- De antwoorden zijn volledig en concreet;
- De antwoorden zijn meetbaar en realiseerbaar;
- De antwoorden zijn oplossingsgericht.

Antwoord		Score
Onvoldoende	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde niet uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord is niet relevant en getuigt niet van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Daarnaast is het antwoord onvoldoende SMART ¹ omschreven.	0 %
Matig	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver slechts een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op matige wijze aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Er is sprake van matige relevantie en volgens de beoordelingscommissie getuigt het antwoord van matig inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. De aspecten van SMART zijn slechts matig in het antwoord verwerkt.	30 %
Goed	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde vrijwel geheel uitgewerkt. Het antwoord is relevant en de uitwerking sluit grotendeels aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. In het antwoord zijn de SMART grotendeels verwerkt.	60%
Uitstekend	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde op uitstekende wijze uitgewerkt. Het antwoord is zeer relevant en getuigt van een zeer goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het antwoord overtreft zelfs de verwachtingen van ROC MN. Het antwoord verrast ons in positieve zin. Alle aspecten van SMART zijn duidelijk in antwoord terug te vinden.	100%

¹ SMART = Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden

6.7 Stap E: Beoordeling prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor het subgunningscriterium scoort het maximaal aantal te behalen punten voor dat subgunningscriterium.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule:

Laagste prijs * maximaal aantal te behalen punten/inschrijfprijs
 $(LP)/(P) * (MP) = \text{puntenscore inschrijver}$

LP = laagste prijs

P = inschrijfprijs aanbieder

MP = maximaal aantal te behalen punten

Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 227.009,94 afgegeven.

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 197.150,88 afgegeven.

Inschrijver C heeft een inschrijfprijs van € 291.805,40 afgegeven.

De laagste inschrijfprijs is € 197.150,88.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen
inschrijver A	$=(197.150,88/227.009,94)*100$	86,82	17,36
inschrijver B	$=(197.150,88/197.150,88)*100$	100	20
inschrijver C	$=(197.150,88/291.805,40)*100$	67,55	13,51

6.8 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding

Prijs	Kwaliteit
20 %	80 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit.

Als er meerdere inschrijvingen gelijk gerangschikt zijn, waardoor het voor ROC MN onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, worden de subscores per wens gebruikt om tot een gunningbeslissing te komen. De volgorde van de wensen voor het bepalen van de scores is de volgorde van de wensen oftewel eerst wens 1, dan wens 2, wens 3, enz.

7. Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken. Bij afkondiging van de gegunde opdracht op Tendered zijn wij verplicht de opdrachtwaarde bekend te maken.

7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Verificatie

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering. Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende

inschrijver alsnog afvallen:

- Er is in de inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- Er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve overeenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 6.7, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige inschrijvingen (de kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde.

Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in paragraaf 7.3 gaat op dat moment opnieuw in.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op **7 oktober 2024** op de locatie Brandenburchdreef 20 te Utrecht.

Het tijdstip van dit gesprek wordt in de brief van voorgenomen gunning opgenomen.

7.4 Definitieve gunning en implementatie

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendernd geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst wordt tevens het implementatietraject opgestart.

Nadat de werkzaamheden zijn gestart (ingangsdatum overeenkomst) wordt de opdracht via Tendernd afgekondigd als gegunde opdracht.