



Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening

Aanbestedende dienst: Da Vinci College
Opgesteld door: Mieke van der Wees
Datum: 14 maart 2025

Inhoud

Leeswijzer	4
Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst.....	7
1.1.1 Arbodienstverlening bij het Da Vinci College.....	7
1.1.2 Verzuimcijfers	8
1.2 Aan te besteden opdracht	8
1.2.1 Doelstelling van de aanbesteding.....	8
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.3 Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.4 Verdeling in percelen	8
1.2.5 Te sluiten Overeenkomst.....	8
1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2. Procedure.....	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium.....	10
2.4 Planning.....	10
2.5 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	11
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers	11
2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding	11
2.10 Inschrijfkosten.....	12
2.11 Vertrouwelijkheid	12
2.12 Vormvereisten.....	12
2.12.1 Taal	12
2.12.2 Indiening van Inschrijving.....	12
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	12
2.13 Inschrijving in Combinatie.....	13
2.14 Gestanddoening	13
2.15 Klachten.....	13
2.16 Bijlagen	13
3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	14

3.1 Uitsluitingsgronden	14
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.2.1 Beroepsbevoegdheid	14
3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	14
3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4. Eisen ten aanzien van de opdracht	17
5 Gunningscriteria	23
5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding	23
5.2 Kwaliteit	23
5.2.1 Implementatie	23
5.2.2 Taakgedelegeerde en bedrijfsarts	24
5.2.3 Regiehouderschap en eigenaarschap	25
5.2.4 Verzuim verlagen	26
5.2.5 Casus	26
5.3 Prijs	28
5.4 Varianten	28
6. Beoordeling van inschrijvingen	29
6.1 Toetsing aan de vormvereisten	29
6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers	29
6.3 Beoordeling van de kwalitatieve beschrijvingen	29
6.4 Beoordeling van de prijs	30
6.5 Presentatie ter verificatie	30
6.6 Rangschikking	31
7. Vervolg	32

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening van het Da Vinci College. Het doel van dit Aanbestedingsdocument is om u op zodanige wijze te informeren dat u een weloverwogen afweging kunt maken om al dan niet op deze aanbesteding in te schrijven.

In dit document leest u over de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen ten aanzien van de opdracht, de gunningscriteria en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

Begripsbepalingen

In dit Aanbestedingsdocument is een aantal begrippen met een hoofdletter aangegeven. De betekenis van die begrippen is opgenomen in de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten. Indien een begrip niet in de inkoopvoorwaarden is opgenomen luidt de betekenis als volgt:

Aanbestedende Dienst:	Het Da Vinci College.
Aanbestedingsdocument:	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet:	Aanbestedingswet 2012.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Gegadigde:	Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die Voornemens is een Inschrijving te doen.
Gunningscriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop deze aanbesteding betrekking heeft, waaronder mede de keuze om geen Overeenkomst te sluiten wordt verstaan.
Hoofdaannemer:	De Inschrijver die voor de uitvoering van de Overeenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Overeenkomst aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die door middel van een Inschrijving meedingt naar de opdracht.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte.
Nota van Inlichtingen:	Een document waarop de door de Gegadigde(n) gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende Dienst gegeven antwoorden en eventuele verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst.

Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van de Overeenkomst in onderaanneming zal geven.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbesteden Dienst mag optreden.
Taakgedelegeerde:	Functionaris die in opdracht en onder supervisie van de bedrijfsarts taken uitvoert, waarbij de bedrijfsarts de eindverantwoordelijke blijft. E.e.a. conform het 'Standpunt delegatie van taken door de bedrijfsarts en supervisie' opgesteld door de NVAB.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Het door de Europese Commissie vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2:84 AW, waarin Inschrijver aangeeft of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn of hij voldoet aan de geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Afgekort: UEA.

1. Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Da Vinci College is een regionaal opleidingscentrum voor middelbaar beroepsonderwijs. Het Da Vinci College biedt diverse mbo-opleidingen aan in uiteenlopende branches en verzorgt bedrijfsopleidingen en trainingen voor volwassenen. Daarnaast biedt het Da Vinci College vavo en educatie- en inburgeringsopleidingen aan.

Het Da Vinci College biedt op dit moment op 11 verschillende locaties onderwijs aan, met name in de regio Drechtsteden. De hoofdlocatie is het Leerpark in Dordrecht.

Het Da Vinci College heeft circa 670 medewerkers, goed voor circa 517 Fte, waarvan 60% onderwijzend personeel betreft en 40% ondersteunend personeel.

Het Da Vinci College verzorgt opleidingen die onder te brengen zijn in één van de vier vastgestelde Sectoren, te weten:

- Techniek & Media, één sectordirecteur en vijf domeinleiders;
- Gezondheidszorg & Welzijn, één sectordirecteur en vier domeinleiders;
- Economie & Ondernemerschap, één sectordirecteur en drie domeinleiders;
- Arbeidsmarkt & Ontwikkeling, één sectordirecteur en drie domeinleiders.

Naast de Sectoren zijn er nog twee diensten: Bedrijfsvoering en Onderwijs & Kwaliteit.

Voor meer informatie over het Da Vinci College kunt u terecht op www.davinci.nl.

1.1.1 Arbodienstverlening bij het Da Vinci College

Het Da Vinci College heeft de arbodienstverlening als volgt georganiseerd: leidinggevend zijn bij ons de casemanager. De triage wordt middels een vragenlijst uitgevoerd waarna de arbodienstverlener indien nodig een spreekuur op onze eigen locatie inplant. We werken met een Taakgedelegeerde in de 1e lijn en een Bedrijfsarts in de 2e lijn. De verantwoordelijkheid voor het inplannen van medische verzuimbegeleiding ligt bij de arbodienstverlener.

De directie en leidinggevend zijn in het kader van arbodienstverlening casemanagers. Binnen het Da Vinci College zijn er circa 40 leidinggevend.

In het najaar van 2024 is er een analyse uitgevoerd om een beeld te krijgen van de huidige werkwijze op het gebied van arbodienstverlening en wat wenselijk is om hierin te veranderen. Uitkomst is dat de huidige werkwijze op dit moment de meest passende werkwijze is voor het Da Vinci College. Aanvullend op de huidige situatie willen we het regiehouderschap van de leidinggevende én het eigenaarschap van de medewerker verder ontwikkelen.

Vanaf 2023 is als doelstelling vastgesteld dat het verzuim jaarlijks met 0,5% moet dalen, met als uiteindelijk doel een verzuimpercentage van maximaal 5,2%.

1.1.2 Verzuimcijfers

Jaar	Verzuimpercentage	Meldingsfrequentie	Verzuimduur	Nulverzuim
2024	6,42%	1,09	25 dagen	42,38%
2023	7,18%	1,05	37 dagen	40,97%
2022	7,39%	1,01	30 dagen	41,11%
2021	6,44%	0,72	21 dagen	52,93%
2020	4,37%	0,72	30 dagen	51,08%
2019	5,32%	1,09	23 dagen	39,72%

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- De Arbodienst begeleidt medewerkers van het Da Vinci College die daar behoefte aan hebben of voor wie begeleiding noodzakelijk is en geeft deskundig advies aan zowel de medewerker als de casemanager en HRM. Hiertoe stelt de Arbodienst een verzuimdossier op per medewerker, voert gesprekken en maakt de bijbehorende verslagen;
- De Arbodienst stelt een Taakgedelegeerde en een bedrijfsarts beschikbaar;
- De Arbodienst stelt op verzoek van het Da Vinci College specialisten zoals bedrijfsmaatschappelijk werkers, psychologen en arbeidsdeskundigen beschikbaar;
- De Arbodienst verzorgt de spreekuurplanning;
- De Arbodienst werkt in het systeem (AFAS) van het Da Vinci College of verzorgt een documentkoppeling tussen haar eigen systeem en de systemen van het Da Vinci College, met uitzondering van medische gegevens. Eventuele kosten voor deze koppeling aan de zijde van Opdrachtnemer komen voor rekening van Opdrachtnemer, de kosten die door AFAS aan Opdrachtgever worden doorbelast, komen voor rekening van Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van de aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één partij die de standaard arbodienstverlening uitvoert. Daarnaast wil het Da Vinci College een samenwerking opbouwen met een Arbodienst die proactief en professioneel is en het Da Vinci College ondersteunt en adviseert op het gebied van Arbo om tot duurzame inzetbaarheid te komen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering per jaar € 190.000,00 excl. BTW. Aan deze inschatting kunnen geen rechten ontleend worden.

1.2.3 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.4 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De beschreven opdracht en doelstellingen kennen een grote mate van synergie.

1.2.5 Te sluiten Overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst. De reden voor een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) is dat de totale afname van arbodienstverlening lastig is vast te leggen voor de komende jaren. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar en is door zowel de Aanbestedende Dienst als de Opdrachtnemer tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van negen maanden. Na 2 jaar kan de overeenkomst 6 keer met 1 jaar verlengd worden indien

beide partijen daarmee instemmen. De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2026 en eindigt van rechtswege op 31 december 2027. Aanbestedende dienst kiest voor deze langere looptijd omdat uit de marktconsultatie gebleken is dat de arbodienstverleners een langere looptijd noodzakelijk achten om te investeren in een goede samenwerking. De arbodienstverlener kan kennis op doen van het Da Vinci College en de medewerkers. Daarnaast wordt de arbodienstverlener gevraagd te adviseren over preventieve maatregelen om verzuim te beperken, dit is voor een arbodienstverlener alleen mogelijk als hij langere tijd voor het Da Vinci College werkzaamheden uitvoert zodat trends en patronen geanalyseerd kunnen worden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de suggesties en zal overwegen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Aangezien zowel het Da Vinci College als de Arbodienstverlener Verwerkingsverantwoordelijke zijn in het kader van de AVG, is er een gegevensuitwisselingsovereenkomst opgesteld, deze is opgenomen in bijlage 2. De gegevensuitwisselingsovereenkomst wordt gelijktijdig met de Overeenkomst ondertekent. Een gegevensuitwisselingsovereenkomst is niet hetzelfde als een verwerkersovereenkomst. De Opdrachtnemer wordt niet gezien als een verwerker zoals doorgaans het geval is bij een verwerkersovereenkomst. Opdrachtgever wenst d.m.v. de gegevensuitwisselingsovereenkomst wel diverse zaken vast te leggen op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens. Een ISO 27001 certificaat kan niet als vervanging van de gegevensuitwisselingsovereenkomst dienen aangezien deze certificering betrekking heeft op de interne processen, en niets zegt over de gegevens die het Da Vinci College en de Arbodienstverlener met elkaar uit zullen wisselen.

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

1. Overeenkomst
2. Gegevensuitwisselingsovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
6. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage opgenomen bij het Aanbestedingsdocument. Gedurende de aanbestedingsprocedure krijgen Inschrijvers via de vragen voor de Nota van Inlichtingen de gelegenheid om tekstsuggesties te doen voor de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele aanpassingen zullen verwerkt worden in de Overeenkomst. Het is aan Aanbestedende dienst om tekstsuggesties over te nemen of te verwerpen.

Algemene (verkoop) voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een inschrijving te doen gaat Inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

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. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 1 januari 2022 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Da Vinci College wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-)datum en evt. tijd
Publicatie aanbestedingsdocumenten	14 maart 2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	28 maart 2025, 17:00
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	4 april 2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	11 april 2025, 17:00
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	18 april 2025
Sluiting inschrijftermijn	19 mei 2025, 10:00
Presentaties	10 juni 2025
Verzenden gunningsbeslissing	19 juni 2025
Afloop standstill periode	10 juli 2025 (laatste dag standstill periode 9 juli 2025)
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2026

De sluitingsdata en -tijden zijn fatale deadlines. Na het verstrijken van een deadline kunnen geen vragen meer gesteld worden of Inschrijvingen worden ingediend. Eventuele vertraging in het uploaden of andere zaken is voor risico van Inschrijver.

Het is Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:

Naam: Mieke van der Wees

Emailadres: mvanderwees@davinci.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken zijn met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt Inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van het FSR (paragraaf 2.16) of door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet Inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en Inschrijvers door een Inschrijving in te dienen geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien achteraf blijkt dat de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden en/of strijdigheden bevat welke niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de Aanbestedingsstukken binden de Aanbestedende Dienst niet.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragetermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. De verduidelijkingsvragen stelt Inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

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 één van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten, eenzijdig te beëindigen of (gedeeltelijk) niet tot gunning over te gaan, zonder enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te vervallen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname aan deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de Aanbestedende Dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van Inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanbesteding. De aanbestedingsstukken van Aanbestedende Dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met de winnende Inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe Inschrijvers hun Inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsdocumenten, tijdens de aanbestedingsprocedure evenals bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer 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 Indiening van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF
Referentie	Referentie <naam Inschrijver>	PDF
Bewijs van SBCA certificering	SBCA <naam Inschrijver>	PDF
Kwalitatieve beschrijvingen (één document)	Kwalitatieve beschrijvingen <naam Inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs <naam Inschrijver>	Excel

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per kwalitatief subgunningscriterium. Wanneer Inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 2 A4 in voor een subgunningscriterium waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende Dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van de beschrijving.

2.13 Inschrijving in Combinatie

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in Combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De Combinatie wijst één Penvoerder aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie de Penvoerder voor Aanbestedende Dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een Onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver dat aan te geven in deel II D van het UEA. De Onderaannemer dient een eigen rechtsgeldig UEA in te dienen, hierin moeten de afdelingen A en B van deel II, deel III en deel VI ingevuld zijn.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een derde partij (ofwel in Combinatie of als Onderaannemer) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het UEA. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving. Daarnaast 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 entiteit(en);
- b. 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.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

De Aanbestedende Dienst heeft zich aangesloten bij het klachtenmeldpunt van het FSR. Het klachtenmeldpunt handelt volgens het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' dat is opgesteld door de Rijksoverheid. Van Inschrijvers wordt ook verwacht dat zij handelen volgens dit advies. Het advies is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan het klachtenmeldpunt.

Emailadres: inkoop@mboraad.nl

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
5. Prijzenblad
6. Model garantie
7. Model referentieopdrachten

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver, één van de combinanten of een Onderaannemer van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het UEA. Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA.

Ingeval de Inschrijving gedaan wordt namens een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

De in te zetten bedrijfsarts en de vaste vervanger dienen geregistreerd te zijn in het BIG register. Het inzetten van een BIG geregistreerde arts in opleiding tot bedrijfsarts is ook akkoord, mits de bedrijfsarts eindverantwoordelijke blijft. De Taakgedelegeerde hoeft niet BIG geregistreerd te zijn. De in te zetten Taakgedelegeerde en de vaste vervanger dienen geregistreerd te zijn in het NVPOB register.

Tevens dienen de in te zetten bedrijfsarts, Taakgedelegeerde en hun vaste vervangers te beschikken over een VOG. De kosten voor het aanvragen van de VOG komen voor rekening van Inschrijver.

3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers geldt de eis dat Inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Het onderstaande vervangt artikel 14.2 uit de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden:

De Contractant is aansprakelijk voor schade als gevolg van opzet, bewuste roekeloosheid of grove schuld van de Contractant. Hiervoor geldt geen beperking van de aansprakelijkheid.

Voor overige gevallen is de aansprakelijkheid van de Contractant als volgt beperkt:

- In geval van dood of lichamelijk letsel van medewerkers van Opdrachtgever als gevolg van beroepsfouten tot een maximaal bedrag van € 2.000.000 per jaar en per gebeurtenis;
- In geval van directe schade tot een maximaal bedrag van € 50.000 per gebeurtenis.

De Contractant is niet aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade of schade door bedrijfsstagnatie.

Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis een beroep wil doen op de draagkracht van een derde, moeten zowel Inschrijver als de derde het model garantie (bijlage 6) ondertekenen en indienen. Hieruit blijkt dat de derde zich garant stelt.

3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden de onderstaande eisen:

- Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover Inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

Inschrijver dient ervaring te hebben met het inzetten van bedrijfsartsen en Taakgedelegeerden ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het voortgezet onderwijs, MBO, HBO of WO met tenminste 400 medewerkers.

Opdrachtgever hanteert deze kerncompetentie om te waarborgen dat een Overeenkomst aangegaan wordt met een Opdrachtnemer die bedrijfsartsen en Taakgedelegeerden inzet die ervaring hebben met arbodienstverlening aan medewerkers in het onderwijs, met een studentendoelgroep van tussen de 16 en 25 jaar. Naar de mening van Opdrachtgever is de verzuimproblematiek in deze branche niet gelijk aan andere branches. De gevraagde omvang van 400 medewerkers is om te voorkomen dat Opdrachtnemer over onvoldoende capaciteit beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren en voldoet aan het voorschrift uit de Gids Proportionaliteit.

Ten bewijze van het voldoen aan de kerncompetentie dient Inschrijver een referentie in conform het model referentieopdrachten (bijlage 7). Voorwaarden aan opgave referentie:

- a. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- b. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding.
- c. Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient u aan te geven welke werkzaamheden door u zijn uitgevoerd, welke resultaten door u zijn behaald en wat de opdrachtwaarde van uw aandeel was. Indien u een beroep doet op een derde, en de derde heeft de opdracht uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient de derde dit ook aan te geven.
- d. Een referentie mag voor meerdere competenties worden gebruikt.
- e. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Een referentieopdracht die niet voldoet aan de gestelde (kern)competentie en voorwaarden, is ongeldig en wordt niet in de beoordeling meegenomen.

Indien de Aanbestedende Dienst niet in staat is om de referentie te controleren (bijvoorbeeld doordat geen toegang wordt verkregen tot de referent en de Inschrijver de uitvoering en afronding van de referentieopdracht niet door middel van andere documenten kan aantonen), zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

- Inschrijver is SBCA gecertificeerd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren Inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het voorgenomen gunningsbesluit overlegt de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in het UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- De VOG's van de in te zetten bedrijfsarts, Taakgedelegeerde en hun vaste vervangers.
- 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 lid 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- 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 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tijdens Overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemene eisen

1. Opdrachtnemer voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer beschikt over een verzuimdesk die zowel telefonisch als via mail bereikbaar is op werkdagen van 08:00 tot 17:30. De verzuimdesk heeft toegang tot de planning en agenda's van de Taakgedelegeerde en bedrijfsarts die voor Opdrachtgever ingezet worden.
3. De verzuimdesk voorziet in een reactie binnen één werkdag. Mocht dit in sommige gevallen niet mogelijk zijn, dan verwacht Opdrachtgever in ieder geval dat er adequaat actie ondernomen wordt en dat dat ook aangetoond kan worden.
4. Indien (een casemanager van) Opdrachtgever inhoudelijke vragen heeft met betrekking tot een specifiek dossier mag Opdrachtgever direct contact opnemen met de bedrijfsarts of Taakgedelegeerde. Opdrachtgever ontvangt binnen 48 uur een inhoudelijke reactie.
5. Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, vergoeding door zorgverzekeraar, etc.) en handelt dit waar mogelijk ook af voor Opdrachtgever. Aan dit advies en de afhandeling zijn geen kosten verbonden voor Opdrachtgever.

In te zetten deskundigen

6. Opdrachtnemer garandeert de inzet van gekwalificeerde artsen en deskundigen.
7. Voor Opdrachtgever zet Opdrachtnemer een vaste Taakgedelegeerde en een vaste bedrijfsarts in.
8. De Taakgedelegeerde handelt in de eerste lijn, de bedrijfsarts in de tweede lijn.
9. Taakdelegatie vindt plaats conform het 'Standpunt delegatie van taken door de bedrijfsarts en supervisie' zoals vastgesteld door de NVAB.
10. De Taakgedelegeerde heeft ruime ervaring met psychisch verzuim.
11. Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van ziekte van een bedrijfsarts of Taakgedelegeerde worden spreekuren die op de planning staan overgenomen door een vaste vervanger, danwel afgebeld en zo spoedig mogelijk opnieuw ingepland. De nieuwe afspraak dient zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen vijf werkdagen plaats te vinden. Indien een vaste vervanger niet mogelijk is, volstaat een andere vervanger (met dezelfde functie) ook.
12. Opdrachtnemer brengt geen extra kosten in rekening bij (tijdelijke) vervanging van de bedrijfsarts of Taakgedelegeerde. De kosten voor het inwerken van een vervanger (zoals introductie en inlichten over dossiers) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
13. Opdrachtnemer en alle in te zetten deskundigen zijn op de hoogte van de lopende zaken zodat er een korte reactietijd naar Opdrachtgever is. Een korte reactietijd is in ieder geval binnen 48 uur en in spoedgevallen binnen 24 uur. (Let op; conform eis 33 moet een medewerker bij spoedgevallen binnen 2 werkdagen terecht kunnen bij de Taakgedelegeerde of bedrijfsarts).

14. Opdrachtnemer houdt de deskundigheid van de verschillende medewerkers op peil. Op verzoek van de Opdrachtgever verschaft Opdrachtnemer inzage in de competenties van de in te zetten medewerkers bij Opdrachtgever. De competentie kan aangetoond worden met een registratie in het BIG-register, bewijs van certificering, registratie in voor de branche of beroepsgroep bestemde kwaliteitsregisters en/of met een referentie.
15. Door Opdrachtnemer in te zetten bedrijfsartsen handelen volgens de richtlijnen van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB) en de werkwijzers van de Stichting Expertise Centrum Re-integratie (STECR).
16. Door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers hebben een proactieve houding op het gebied van verzuimbegeleiding, adviseren (tijdig) op het gebied van Arbo- en verzuimbeleid en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van re-integratiemogelijkheden (brengplicht van informatie), zowel in individuele gevallen als bij de signalering van algemene / afdeling gerelateerde knelpunten en kansen.
17. Door Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdrachtgever in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Opdrachtgever, deskundig en klantvriendelijk.
18. Opdrachtnemer en alle door hem in te zetten medewerkers dienen, naar oordeel van Opdrachtgever, dusdanig de Nederlandse taal meester te zijn als noodzakelijk voor correcte uitoefening van hun functie.
19. Opdrachtgever hecht veel belang aan een goede match tussen Opdrachtgever en de bedrijfsarts en Taakgedelegeerde. De keuze voor welke bedrijfsarts of Taakgedelegeerde ingezet gaat worden dient door Opdrachtgever beïnvloed te kunnen worden, bijvoorbeeld door selectie op basis van een kennismakingsgesprek.
20. Indien blijkt dat een bedrijfsarts niet in staat is de opdracht (naar tevredenheid) uit te voeren, of er andere bezwaren zijn tegen de samenwerking met deze persoon, zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden en zal Opdrachtnemer een plan van aanpak opstellen om de situatie te verbeteren. Indien de situatie niet verbetert zal er een andere bedrijfsarts in worden gezet.
21. Opdrachtgever kan zelf bepalen welke deskundige(n) verder ingezet gaan worden, hierbij valt te denken aan een bedrijfsmaatschappelijk werker, psycholoog en arbeidsdeskundige. De bedrijfsarts en Taakgedelegeerde hebben hier een signaal- en adviesfunctie in.
22. Opdrachtgever kan andere deskundigen in zetten vanuit haar eigen providerboog of een beroep doen op de deskundigen van/via Opdrachtnemer. Indien de andere deskundigen via Opdrachtnemer ingezet worden, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van deze deskundigen. In verband met objectiviteit is het Opdrachtnemer niet toegestaan deskundigen bij Opdrachtgever in te zetten met wie Opdrachtnemer afspraken in het kader van commissies en/of toelagen mee heeft.
23. Bij het melden van beroepsziekten houdt Opdrachtnemer vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van Opdrachtgever, in acht. Het melden van beroepsziekten dient kosteloos uitgevoerd te worden door Opdrachtnemer.
24. Op verzoek van werknemer en/of werkgever kan er een second opinion uitgevoerd worden. Hier schakelt Opdrachtgever, al dan niet via Opdrachtnemer, een second opinion bedrijfsarts voor in. De bedrijfsarts verstrekt alle relevante en beschikbare informatie over de omstandigheden van de Opdrachtgever aan de second opinion bedrijfsarts. Ditzelfde geldt voor informatie over de werknemer, als deze zijn of haar uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. Indien de werknemer uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven aan de second opinion bedrijfsarts diens advies door te sturen aan de bedrijfsarts, dan maakt de bedrijfsarts van Opdrachtnemer gemotiveerd kenbaar aan de werknemer of hij/zij het advies niet, gedeeltelijk of geheel overneemt.

Spreekuur

25. Opdrachtnemer voert op basis van de verzuimgegevens van medewerker een schriftelijke triage uit en plant indien nodig de medewerker in voor een spreekuur. Zowel medewerker als casemanager mogen vooruitlopend op een triage ook een verzoek indienen voor een spreekuurconsult.
26. De schriftelijke triage ontvangt de verzuimende medewerker per mail in de vorm van een vragenlijst op de 4^e dag van het verzuim.
27. Indien naar aanleiding van de triage verwacht wordt dat het om langdurig verzuim gaat, wordt ook een vragenlijst naar de leidinggevende verstuurd. De leidinggevende wordt daarin gevraagd een vraagstelling voor de bedrijfsarts en context vanuit haar perspectief op te geven.
28. De Taakgedelegeerde en bedrijfsarts zullen op nader overeen te komen vaste dagen werkzaam zijn op een locatie van Opdrachtgever in Dordrecht. In het geval dat de vaste Taakgedelegeerde of bedrijfsarts door omstandigheden niet beschikbaar is en er een vervanger is aangewezen, zal deze vervanger ook op locatie van Opdrachtgever werken.
29. Doorgaans is de Taakgedelegeerde 1 dagdeel (4 uur) per 2 weken en de bedrijfsarts 1 dagdeel per week op locatie van Opdrachtgever. Het inplannen van de spreekuren wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd op basis van de normtijden (eis 38 t/m 45). Indien een dagdeel niet helemaal gevuld kan worden met spreekuren, betaalt Opdrachtgever alleen de daadwerkelijk uitgevoerde spreekuren binnen het dagdeel. Indien er meer dagdelen op locatie nodig zijn, wordt dit in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever afgestemd.
30. De gesprekken worden zo georganiseerd dat er voor de medewerkers van Opdrachtgever geen wachttijden van een kwartier of langer ontstaan.
31. Het afzeggen van afspraken voor een spreekuur kan kosteloos tot 24 uur van tevoren. Opdrachtgever zal zich inzetten om het afzeggen van afspraken te voorkomen. Het leeglooprisico komt niet voor rekening van Opdrachtgever. In de afgelopen jaren is het slechts een aantal keer voorgekomen dat de dagdelen niet volgepland waren.
32. Het afzeggen van vaste dagdelen ten behoeve van de spreekuren zal door Opdrachtgever zo snel mogelijk, maar uiterlijk vier weken van tevoren doorgegeven worden. Voor het annuleren van een dagdeel voor de genoemde termijn worden geen kosten in rekening gebracht aan Opdrachtgever. De reden voor het afzeggen van een vast dagdeel zal meestal zijn dat het gebouw gesloten is i.v.m. een vakantieperiode.
33. Bij spoedgevallen kan een medewerker binnen 2 werkdagen terecht bij de Taakgedelegeerde of de bedrijfsarts. In overleg kan deze termijn worden aangepast. Indien de vaste Taakgedelegeerde of bedrijfsarts niet beschikbaar is binnen 2 werkdagen wordt in overleg met Opdrachtgever afgesproken of de medewerker bij een andere Taakgedelegeerde of bedrijfsarts langsgaat of dat de afspraak uitgesteld wordt. Voor spoedgevallen geldt hetzelfde uurtarief als voor niet-spoedgevallen.
34. Buiten de vastgelegde spreekuren om moeten medewerkers van Opdrachtgever op locatie van Opdrachtnemer terecht kunnen voor een afspraak. De betreffende locatie ligt binnen een straal van 30 kilometer van de hoofdvestiging van het Da Vinci College (Leerparkpromenade 100, Dordrecht).
35. De spreekuren vinden fysiek op locatie plaats, tenzij het in bepaalde gevallen beter is dat een spreekuur via beeldbellen of telefonisch plaats vindt. De bedrijfsarts of Taakgedelegeerde maakt de inschatting wat het beste is, met dien verstande dat voldaan wordt aan de eis van Opdrachtgever dat de spreekuren zo veel mogelijk fysiek plaatsvinden.

Normtijden

36. De werkzaamheden die niet gedekt worden door het aansluittarief (toelichting in paragraaf 5.3) mogen in rekening gebracht worden tegen de uurtarieven van degene (bedrijfsarts of Taakgedelegeerde) die de werkzaamheden uitgevoerd heeft. Een en ander in overeenstemming met de onderstaande maximale normtijden. De normtijden zijn incl. administratieve werkzaamheden en verslaglegging. Indien niet de volledige normtijd benodigd is, wordt de daadwerkelijk gebruikte tijd gefactureerd.
37. Eerste spreekuur: 45 minuten, in geval van verzuim met een psychische reden 60 minuten.
38. Vervolg spreekuur: 30 minuten.
39. Preventief spreekuur/arbeidsomstandigheden spreekuur: 30 minuten.
40. Spreekuur probleemanalyse of inzetbaarheidsprofiel: 60 minuten (incl. opstellen probleemanalyse of inzetbaarheidsprofiel).
41. Spreekuur t.b.v. WIA-aanvraag: 120 minuten (incl. actueel oordeel, medische gegevens en opstellen re-integratieverslag).
42. Spreekuur re-integratieverslag i.v.m. ziek uit dienst (actueel oordeel): 60 minuten (incl. opstellen re-integratieverslag).
43. Driegesprek: 45minuten.
44. Opvragen en beoordelen medische informatie/overleg met curatieve sector: 15 minuten.
45. Indien er sprake is van een complexe situatie of als de re- integratie stagneert mag in overleg meer tijd ingepland worden voor een spreekuur.

Aanvullende eisen

46. Opdrachtnemer krijgt de mogelijkheid om werkplekken van iedere medewerker te bezoeken om een goede indruk te krijgen van de arbeidsomstandigheden. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de reden van een werkplekbezoek voor zover dit kan zonder de privacy rechten van de werknemer te schenden. Opdrachtnemer geeft in de rapportage (eis 75) een overzicht van de door hem/haar uitgevoerde bezoeken en de eventuele adviezen die eruit zijn voortgekomen.
47. Opdrachtnemer voert op verzoek van, of na overleg met, Opdrachtgever een werkplekonderzoek uit met als doel te rapporteren over en te adviseren met betrekking tot gezondheids- en veiligheidsfactoren op een (beeldscherm)werkplek, bijvoorbeeld op ergonomisch gebied. Het werkplekonderzoek wordt door de Taakgedelegeerde of een ergonoom op locatie van Opdrachtgever uitgevoerd.
48. Opdrachtnemer voert op verzoek van Opdrachtgever een arbeidsdeskundig onderzoek uit.
49. Opdrachtnemer voert één keer per jaar een klanttevredenheidsonderzoek uit. Opdrachtnemer levert na gunning hier een plan van aanpak voor aan.

Communicatie en overleg

50. Opdrachtnemer stelt voor administratieve vragen waaronder contractuele afspraken, facturatie etc. één vast contactpersoon (relatiebeheerder) aan voor de Opdrachtgever.
51. Opdrachtnemer heeft één duidelijk en vast aanspreekpunt (accountmanager) voor de afdeling HRM van Opdrachtgever.
52. Eén keer per jaar vindt er een contractbespreking plaats waarbij de geleverde dienstverlening geëvalueerd wordt tussen de accountmanager en HRM. De basis van dit overleg is de door de Opdrachtnemer opgestelde rapportage (eis 74 en 75).
53. Optioneel vindt er jaarlijks een evaluatie plaats tussen de Taakgedelegeerde, bedrijfsarts en de OR en/of preventiemedewerkers van Opdrachtgever.

54. Eén keer per jaar vindt er een evaluatie plaats tussen de Taakgedelegeerde, bedrijfsarts en het College van Bestuur van Opdrachtgever. In dit overleg komen onderwerpen als trends & ontwikkelingen en aanbevelingen voor het komende jaar aan bod.
55. Minimaal twee keer per jaar vindt er een SMO plaats tussen de Taakgedelegeerde, bedrijfsarts, casemanager(s) en HRM. Het doel hiervan is leidinggevend en te ondersteunen en te adviseren bij de verzuimbegeleiding en re-integratie van individuele medewerkers.
56. Minimaal één keer per jaar vindt er een overleg plaats tussen de Taakgedelegeerde, bedrijfsarts, de casemanagers, HRM en de (sector)directeuren. Het doel hiervan is de leidinggevend en te ondersteunen en te adviseren in het kader van sociaal-medische thema's, arbeidsomstandigheden- en verzuimbeleid, verzuimcijfers, trends (specifiek gebaseerd op de betreffende sector of de diensten), privacy, preventie en duurzame inzetbaarheid. Dit overleg vindt per sector en voor de diensten gezamenlijk plaats.
57. Op verzoek van Opdrachtgever vinden, met toestemming van de medewerker, driegesprekken plaats.
58. Alle activiteiten buiten de vaste dagdelen, waaronder de overleggen, mogen door Opdrachtgever tot 48 uur van tevoren geannuleerd worden.

Implementatie en exit

59. Opdrachtnemer verzorgt en garandeert een voor Opdrachtgever zo probleemloos mogelijke overgang naar de nieuwe Overeenkomst. Vanaf 01-01-2026 dienen medewerkers van Opdrachtgever gebruik te kunnen maken van de arbodienstverlening van Opdrachtnemer.
60. De eventuele kosten van dossieroverdracht, aan het begin van de opdracht, van lopende dossiers zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
61. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan de overgang naar de opvolgende Opdrachtnemer op het moment dat de Overeenkomst met Opdrachtnemer afloopt of wordt beëindigd. Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor dossieroverdracht en andere werkzaamheden die horen bij de overgang naar een andere Opdrachtnemer.

Facturatie eisen

62. De factuur dient gestuurd te worden naar de Financiële administratie.
63. De onderbouwing van de geleverde dienstverlening in de betreffende maand gespecificeerd naar verrichtte handeling/activiteit per medewerker dient naar HRM verstuurd te worden. Een en ander in lijn met de privacywetgeving.
64. Het abonnementstarief wordt jaarlijks vooruit gefactureerd. Opdrachtgever zal in december aan Opdrachtnemer het aantal medewerkers dat op 1 december van dat jaar in dienst is doorgeven t.b.v. de factuur voor het jaar erna.
65. De spreekuren worden maandelijks achteraf gefactureerd. Op offerte basis geleverde diensten worden direct na uitvoering, dus niet aan het einde van de maand, gefactureerd.
66. Aanvullende diensten, die buiten het afgesproken kader vallen, mogen slechts uitgevoerd en gefactureerd worden na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever.

Het administratieve proces

67. Opdrachtnemer verzorgt een koppeling tussen haar eigen systeem en het systeem van Opdrachtgever (AFAS) zodat Opdrachtnemer toegang heeft tot ziekte- en herstelmeldingen en Opdrachtgever inzage heeft in de administratie m.b.t. de arbodienstverlening. Medische dossiers van de bedrijfsarts worden uitsluitend in het eigen beveiligde systeem van de bedrijfsarts opgeslagen en bewaard. Eventuele kosten voor deze koppeling aan de zijde van Opdrachtnemer komen voor rekening van Opdrachtnemer, de kosten die door AFAS aan Opdrachtgever worden doorbelast, komen voor rekening van Opdrachtgever.
68. De koppeling moet werken volgens de SIVI Verzuimstandaard. Dat is de standaard voor het optimaal en transparant inrichten van de processen in de driehoek werknemer, werkgever en arbodienst. Hierbij wordt onnodige uitwisseling van persoonsgegevens beperkt.
69. Uitnodigingen en verslagen dienen door HRM en de casemanager uit het verzuimdossier gehaald te kunnen worden. Dit moet mogelijk zijn middels de documentenkoppeling.
70. Opdrachtnemer stelt duidelijke, SMART geformuleerde spreekuurrapportages op van verzuimende medewerkers. Deze rapportages ontvangt Opdrachtgever op de dag van het spreekuur of uiterlijk de dag na uitvoering van het spreekuur.
71. In de voortgangsrapportages geeft Opdrachtnemer in ieder geval een helder advies over het werkvermogen, de werkhervattingmogelijkheden en een prognose. De casemanager geeft invulling aan dit advies en maakt bijvoorbeeld met de medewerker een opbouwschema.
72. Opdrachtnemer houdt een medisch dossier bij van de medewerker.
73. Opdrachtnemer hanteert de wettelijke bewaarplicht voor persoonsgegevens en dossiers, zowel gedurende als na beëindiging van de samenwerking. De Opdrachtnemer brengt geen (opslag)kosten in rekening bij de Opdrachtgever na beëindiging van de samenwerking.
74. Opdrachtnemer levert twee keer per jaar een rapportage op aan de afdeling HRM, hierin worden de onderstaande aspecten minimaal opgenomen:
 - Overzicht van de ingezette activiteiten;
 - Financieel overzicht.Eén en ander voor zover dat privacy technisch mogelijk is. Aan het opleveren van de rapportage zijn geen kosten verbonden voor Opdrachtgever. De rapportages worden binnen 1 maand na afloop van een half jaar opgeleverd.
75. De tweede rapportage, na afloop van het kalenderjaar, dient tevens voorzien te zijn van een analyse van het verzuim op corporate niveau, inclusief diagnose codes, en de uitkomsten van het klanttevredenheidsonderzoek. Deze analyse dient betrekking te hebben op het hele kalenderjaar.

5 Gunningscriteria

5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen is een aantal gunningscriteria opgesteld. Deze gunningscriteria worden in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader uitgewerkt. Hieronder treft u een overzicht aan van de gunningscriteria en het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium.

De onderstaande gunningscriteria zijn van toepassing:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit	1. Implementatie	5
	2. Taakgedelegeerde en bedrijfsarts	15
	3. Regiehouderschap en eigenaarschap	25
	4. Verzuim verlagen	15
	5. Casus	20
Prijs	Totale waarde voor gunningsberekening	20
Totaal		100

5.2 Kwaliteit

Inschrijver dient te beschrijven hoe invulling gegeven wordt aan de in deze paragraaf opgenomen subgunningscriteria. Het is niet toegestaan om weblinks naar aanvullende informatie op te nemen in de Inschrijving. Alle elementen die Inschrijver benoemt in haar Inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen.

5.2.1 Implementatie

Inschrijver dient een beschrijving te geven van het implementatietraject.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- Een overzicht van alle stappen, inclusief de tijdslijnen, die genomen worden tijdens de implementatiefase. De stappen moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.
- De rol van Opdrachtgever tijdens de implementatiefase.
- De wijze waarop inschrijver de werkzaamheden en (medische) dossiers overneemt van de huidige opdrachtnemer. Opdrachtgever verwacht hierbij een warme overdracht en continuïteit in de verzuimbegeleiding.
- De mogelijke risico's en bijbehorende maatregelen tijdens de implementatiefase.

Doelstelling:

Opdrachtgever verwacht een volledige en soepele implementatie van de arbodienstverlening die voor 1 januari 2026 afgerond is.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 pagina's (A4, lettertype Arial 10, incl. tabellen en/of afbeeldingen) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde punten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle punten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat van het Da Vinci College verwacht wordt en wat van Inschrijver verwacht kan worden;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver de beschrijving van de implementatie onderbouwt in relatie tot de Opdracht;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven aanpak.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter het beoordelingsteam de beschrijving van de implementatie waardeert.

5.2.2 Taakgedelegeerde en bedrijfsarts

Opdrachtgever wil, met inachtneming van de richtlijnen van de NVAB, werken met een Taakgedelegeerde in de eerste lijn en een bedrijfsarts in de tweede lijn. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de Taakgedelegeerde en de bedrijfsarts ingezet worden en hoe zij samenwerken.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- De taak-/rolverdeling tussen de Taakgedelegeerde en de bedrijfsarts;
- De wijze waarop supervisie en samenwerking plaatsvindt;
- Hoe geborgd wordt dat de juiste professional op het juiste moment ingezet wordt.

Doelstelling:

Opdrachtgever heeft behoefte aan een sterk team van een Taakgedelegeerde en een bedrijfsarts. Opdrachtgever wil inzicht hebben in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Taakgedelegeerde en de bedrijfsarts. Daarnaast wil Opdrachtgever inzicht hebben in de wijze waarop de kwaliteit van de arbodienstverlening, in de zin van de juiste professional op het juiste moment, geborgd wordt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde punten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle punten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat van het Da Vinci College van de verschillende deskundigen kan verwachten;

- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn beschrijving onderbouwt in relatie tot de Opdracht;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de wijze waarop Inschrijver invulling zal geven aan de taakverdeling van de deskundigen.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter het beoordelingsteam de beschrijving waardeert.

5.2.3 Regiehouderschap en eigenaarschap

Bij het Da Vinci College hebben leidinggevenden behoefte aan het (verder) ontwikkelen van hun regiehouderschap en bij (een deel van) de medewerkers moet het eigenaarschap verder ontwikkeld worden. Inschrijvers kunnen middels een bericht via TenderNed documenten m.b.t. het regiehouderschap en eigenaarschap opvragen. Hierin wordt toegelicht wat het Da Vinci College daaronder verstaat. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop zij bij kan dragen aan deze ontwikkelingen.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- De wijze waarop de Taakgedelegeerde en bedrijfsarts bijdragen aan deze ontwikkelingen;
- De wijze waarop andere deskundigen binnen de arbodienstverlener bijdragen aan deze ontwikkelingen.

Doelstelling:

Opdrachtgever heeft behoefte aan een professionele partner die naast de dagelijkse uitvoering van de spreekuren en/of tijdens de uitvoering van de spreekuren bijdraagt aan het ontwikkelen van het regiehouderschap van de leidinggevenden en het eigenaarschap van de medewerkers.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde punten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle punten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wie wat doet in het kader van de ontwikkeling van de leidinggevenden en de medewerkers;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn beschrijving onderbouwt in relatie tot de Opdracht;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de wijze waarop Inschrijver invulling zal geven aan de rol van de bedrijfsarts.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter het beoordelingsteam de beschrijving voor de rol van de bedrijfsarts waardeert.

5.2.4 Verzuim verlagen

Vanaf 2023 is als doelstelling vastgesteld dat het verzuim jaarlijks met 0,5% daalt, met als uiteindelijk doel een verzuimpercentage van maximaal 5,2%. Opdrachtgever is zich ervan bewust dat de hoogte van het verzuim afhankelijk is van meerdere factoren. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer hebben niet op al deze factoren invloed. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop zij bij kan dragen aan het verlagen van het verzuim.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- Welke diensten Inschrijver inzet en wat daarvan het beoogde resultaat is;
- Een best practice van een situatie waarbij inschrijver een significante bijdrage heeft geleverd aan het verlagen van het verzuim.

Doelstelling:

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die zich maximaal zal inspannen om een bijdrage te leveren aan het verlagen van het ziekteverzuim.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde punten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle punten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat van Inschrijver verwacht kan worden;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn beschreven aanpak onderbouwt in relatie tot de Opdracht;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven aanpak.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter het beoordelingsteam de beschrijving voor het verlagen van het ziekteverzuim waardeert.

5.2.5 Casus

In deze aanbesteding zijn, aanvullend op wet- en regelgeving, eisen gesteld met betrekking tot het uitvoeren van arbodienstverlening. Opdrachtgever krijgt graag meer inzicht in de wijze waarop Inschrijver een verzuimdossier oppakt. Onderstaande casus is een fictieve situatie die wel voor kan komen bij Opdrachtgever.

Stefan (55 jaar) is sinds 2011 full time als docent werkzaam bij het Da Vinci College. Hij heeft altijd met plezier lesgegeven, maar sinds een aantal maanden merkt hij dat het hem minder makkelijk af gaat. Na een werkdag komt hij veel vermoeider thuis dan hij gewend is van alle jaren dat hij al voor de klas staat. Zijn lontje wordt korter en dat maakt hem thuis en op werk niet bepaald gezelliger.

Hij is eerst bij zichzelf te rade gegaan waarbij hij zowel zijn werk- als privésituatie overdacht heeft. In zijn thuissituatie ziet hij eigenlijk geen veranderingen die ertoe geleid kunnen hebben dat het lesgeven hem zwaarder valt. Het zit goed met zijn relatie, zijn kinderen doen het goed op school en hij heeft een vaste sociale kring waar niets is voorgevallen. Op werk gebied vindt hij het nog steeds leuk om met studenten te werken, maar hij heeft wel het idee dat de studenten door de jaren heen wat veranderd zijn. Ze zijn mondiger geworden en het is soms lastig om ervoor te

zorgen dat alle studenten hun aandacht erbij houden ondanks allerlei prikkels via hun mobiele telefoons.

Stefan denkt dat de oorzaak voor zijn vermoeidheid werk gerelateerd is en heeft het aangekaart bij zijn leidinggevende Henry. Voor Henry is Stefan niet de eerste die zich meldt. Hij heeft al te maken gehad met soortgelijke situaties binnen zijn team. Waar Henry eerder een keer met een docent af heeft gesproken dat die docent een paar lessen minder zou gaan geven en in plaats daarvan wat administratieve taken op zich zou nemen, ziet hij dat nu niet meer als oplossing. Daardoor neemt de werkdruk bij de andere docenten alleen maar toe, met nog meer docenten voor wie het soms even te veel wordt als gevolg.

Henry weet niet wat er gedaan kan worden om de klachten die Stefan ervaart te voorkomen. Hij verwijst Stefan door naar het arbeidsomstandigheden spreekuur.

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de stappen die genomen worden vanaf het moment dat Stefan contact opneemt met de arbodienstverlener om gebruik te maken van het arbeidsomstandigheden spreekuur.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- Hoe het proces verloopt nadat een medewerker zich aanmeldt voor het arbeidsomstandigheden spreekuur;
- Op welke wijze de arbodienstverlener de leidinggevende ondersteunt en adviseert zodat het regiehouderschap geborgd wordt;
- Op welke wijze de arbodienstverlener de medewerker ondersteunt en adviseert zodat het eigenaarschap geborgd wordt;
- Wat het advies van de arbodienstverlener zou zijn met betrekking tot deze casus, zowel voor de medewerker als de leidinggevende.

Doelstelling:

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die de juiste stappen neemt om verzuim te voorkomen en zowel de leidinggevende als de medewerker daarbij goed begeleidt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10) benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde punten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle punten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat van Inschrijver verwacht kan worden;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn beschreven aanpak onderbouwt in relatie tot de Opdracht;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven aanpak.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter het beoordelingsteam de beschrijving voor het verlagen van het ziekteverzuim waardeert.

5.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad (bijlage 5). Op het prijzenblad staan de diensten opgenomen die geprijsd dienen te worden. Inschrijver dient de gele cellen in te vullen.

Alle eisen uit dit aanbestedingsdocument en de aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Alle op te geven tarieven zijn all-in tarieven, inclusief:

- Reistijd;
- Reis-/parkeerkosten;
- Overheadkosten.

Voor het aansluittarief worden de onderstaande diensten uitgevoerd:

- Beschikbaarheid verzuimdesk (eis 2);
- Uitvoeren van een triage bij verzuimende medewerkers en eventueel leidinggevenden in geval van dreigend langdurig verzuim (eis 25, 26, 27);
- Het plannen van spreekuren en uitnodigen van medewerkers (eis 25);
- Overleg met Opdrachtgever (betreft korte (maximaal 5 minuten) ad-hoc contactmomenten en de evaluaties incl. voorbereiding conform eis 52, 54 en 56);
- Het opstellen van de rapportages conform eis 75 en 76.

De bovenstaande kosten kunnen niet separaat in rekening gebracht worden.

Het opstellen van rapportages/verslagen en overleggen anders dan hierboven genoemd mogen wel in rekening gebracht worden tegen de uurtarieven van degene (bedrijfsarts of Taakgedelegeerde) die de werkzaamheden uitgevoerd heeft. E.e.a. in overeenstemming met de normtijden van eis 38 t/m 45.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De tarieven mogen éénmaal per contractjaar geïndexeerd worden, voor het eerst in 2027, op basis van de CBS-index 'CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen', (2010=100). Geldend is het maandcijfer van oktober. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk één maand voor ingang van het nieuwe contractjaar een verzoek in bij Opdrachtgever. Opdrachtgever zal binnen een maand na ontvangst van het verzoek al dan niet akkoord gaan.

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 Toetsing aan de vormvereisten

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

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

6.3 Beoordeling van de kwalitatieve beschrijvingen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen worden de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen met als achtergrond/rol binnen arbodienstverlening: HRM, casemanager en lid van de OR. Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader zoals hieronder opgenomen.

Beoordeling	Score	Toelichting
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten	De beschrijving is niet volledig, niet concreet, bevat geen logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Matig	30% van het maximale aantal punten	De beschrijving is niet volledig, <u>en/of</u> niet concreet, <u>en/of</u> bevat geen logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Voldoende	60% van het maximale aantal punten	De beschrijving is volledig en concreet, maar bevat geen logische onderbouwing <u>en/of</u> geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Goed	80% van het maximale aantal punten	De beschrijving is volledig, concreet, bevat een logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten	De beschrijving is volledig, concreet, bevat een logische onderbouwing, geeft het Da Vinci College vertrouwen in het realiseren van de doelstelling en biedt daarnaast nog toegevoegde waarde bovenop het realiseren van de doelstelling

Inschrijvingen moeten, na het geven van een presentatie en eventuele bijstelling van de voorlopige score (zie paragraaf 6.5), per subgunningscriterium minimaal als matig beoordeeld

worden en minstens 4 subgunningscriteria moeten als voldoende beoordeeld worden om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen deze minimale eis niet behalen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Concreet betekent dit dat een Inschrijving met een score van een onvoldoende voor één van de subgunningscriteria afgewezen wordt, net als een Inschrijving die op meer dan één subgunningscriterium matig scoort.

6.4 Beoordeling van de prijs

Indien Inschrijver het minimale aantal punten voor het gunningscriterium kwaliteit heeft behaald, wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De Inschrijver met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige Inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - \left(\frac{\text{(Aangeboden totaalprijs - Laagste totaalprijs)}}{\text{Laagste totaalprijs}} \right) \times 20$$

Negatieve scores worden omgezet naar 0 punten.

Blijkt na controle van de bewijsstukken dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de Geschiktheidseisen of blijkt dat Uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende Inschrijver geselecteerd. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats door de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de Aanbestedende Dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

6.5 Presentatie ter verificatie

Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen worden uitgenodigd een presentatie te geven waarin zij de door hen ingediende Inschrijving toelichten. Het is niet toegestaan om nieuwe informatie te presenteren waardoor de ingediende Inschrijving inhoudelijk wijzigt.

Bij de presentatie dienen de accountmanager, Taakgedelegeerde en de bedrijfsarts aanwezig te zijn. Verwacht wordt dat alle vragen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beantwoord kunnen worden.

De presentatie vindt in principe plaats op 10 juni 2025 op locatie van Opdrachtgever (Leerparkpromenade 100, 3312 KW Dordrecht) en mag maximaal 20 minuten duren, waarna het beoordelingsteam nog 20 minuten de tijd heeft om vragen te stellen. Eventuele wijzigingen van datum, locatie of indeling van de presentatie worden tijdig aan Inschrijvers gecommuniceerd. De presentatie zal worden opgenomen.

De presentatie zelf wordt niet beoordeeld, maar het beoordelingsteam kan wel besluiten de voorlopig toegekende beoordeling bij te stellen met maximaal één beoordelingsstap (onvoldoende, matig, voldoende, goed, uitstekend) per subgunningscriterium. Dit kan in positieve en in negatieve zin zijn.

Het voorgaande met betrekking tot het bijstellen van de voorlopig toegekende beoordeling houdt in dat Inschrijvingen voor gunning, en dus uitgenodigd worden voor het geven van een presentatie, in aanmerking komen als de Inschrijving voor maximaal één subgunningscriterium een onvoldoende scoort. De ene onvoldoende en vier keer matig zouden namelijk door de presentatie bijgesteld kunnen worden naar één matig en vier voldoende, waarmee de Inschrijving in aanmerking komt voor gunning.

6.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de Inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan wordt de Inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium kwaliteit beschouwd als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

7. Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte Inschrijver een gunningsvoorneming verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke Inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende Inschrijving en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver, voor zover dat geen commercieel vertrouwelijke informatie betreft.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De Inschrijving van de hoogst gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien de Inschrijving aan alle eisen voldoet wordt de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Wanneer een Inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat Inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende Dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.