

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Arbodienstverlening

Openbare procedure

Auteur: Pro Mereor

Opsteller: Jos Plattel

Tendered nr.: TN 511133/project 1351

Datum: 19 maart 2025

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	3
INLEIDING	5
1 ALGEMEEN	6
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	10
2.1 COMMUNICATIE.....	10
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	11
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	11
2.5 VOORWAARDEN.....	12
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	15
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	20
4.1 BEOORDELINGSTEAM	20
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	20
5 UITSLUITINGSGRONDEN	22
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	23
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	23
7 ALGEMEEN PROGRAMMA VAN EISEN	26
8 GUNNINGCRITERIA	29
8.1 WEGINGSFACTOREN	29
PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	29
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	30
8.3 SCOREBEREKENING PRIJS.....	33
8.4 SCOREBEREKENING KWALITEIT	34
8.5 BEREKENING EINDSCORE	34
9 OVERZICHT ANNEXEN.....	35
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	36

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	NUOVO Scholen te Utrecht, handelend onder KvK nr.: 30199604
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
AIO	Bedrijfsarts in opleiding.
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Bedrijfsarts/Arbo arts	Een bedrijfsarts geregistreerd in het BIG-register.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
PMO	Een PMO (preventief medisch onderzoek) bestaat uit de verschillende minimale onderdelen: • conditionele test • krachttest (fysieke belasting) • kort lichamelijk onderzoek • een stress vragenlijst
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Begrip	Definitie
Taakgedelegeerde	In het kader van arbodienstverlening is een taakgedelegeerde een professional die bepaalde taken van een bedrijfsarts overneemt onder diens supervisie. Deze persoon heeft veelal als achtergrond: verpleegkunde, psychologie, fysiotherapie of HR. De taakgedelegeerde voert specifieke taken uit, zoals het afnemen van medische of arbeidsanamnese, het bespreken van probleemanalyses met werkgever en werknemer, en het organiseren van machtigingen voor het opvragen van medische informatie. De eindverantwoordelijkheid voor de gedelegeerde taken blijft altijd bij de bedrijfsarts. Het inzetten van taakgedelegeerden helpt bij het versnellen van re-integratieprocessen, doordat bedrijfsartsen zich kunnen concentreren op complexere medische vraagstukken. Dit leidt tot snellere interventies en een meer proactieve aanpak van verzuim en preventie
VIA	Vitaliteits- en inzetbaarheidsadviseur. Deze adviseur ondersteunt en coacht leidinggevenden proactief bij het vaardiger worden in verzuimbegeleiding en begeleidt leidinggevenden bij preventie en is regisseur op het gebied van vitaliteit, verzuim en inzetbaarheid.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding Arbodienstverlening en aanverwante diensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed.

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Algemeen

Toelichting Aanbestedende dienst

NUOVO Scholen is de stichting voor openbaar voortgezet onderwijs in Utrecht en omgeving. Samen met onze zestien scholen zorgen we voor het realiseren en bevorderen van het openbaar voortgezet onderwijs in de regio. We zijn verantwoordelijk voor het voortgezet onderwijs aan ruim 12.000 leerlingen. Onze zestien openbare scholen bieden samen een breed scala aan onderwijs, variërend van praktijkonderwijs, vmbo, havo, vwo, gymnasium tot en met internationaal georiënteerd onderwijs.

Lerend de wereld bewegen

Vanuit onze onderwijsvisie en gezamenlijke kracht nemen we verantwoordelijkheid voor de wereld om ons heen. Door kwalitatief goed onderwijs aan te bieden helpen we onze leerlingen om te ontdekken wie ze zijn en hoe ze zich tot de wereld verhouden, zodat ze op een betekenisvolle manier deel kunnen uitmaken van de samenleving.

Vanuit onze onderwijsvisie en collectieve kracht nemen wij verantwoordelijkheid voor de wereld om ons heen. Wij staan voor een sociale en duurzame samenleving waarin iedereen zichzelf kan zijn en zichzelf kan ontplooiën. Door kwalitatief goed onderwijs aan te bieden, waarmee onze leerlingen zichzelf en hoe ze zich tot de wereld verhouden kunnen ontdekken, helpen wij hen om hun plek in de samenleving betekenisvol in te vullen.

Deze aanbesteding heeft betrekking op de volgende locaties van NUOVO waarbij we momenteel ±1850 medewerkers in dienst hebben.

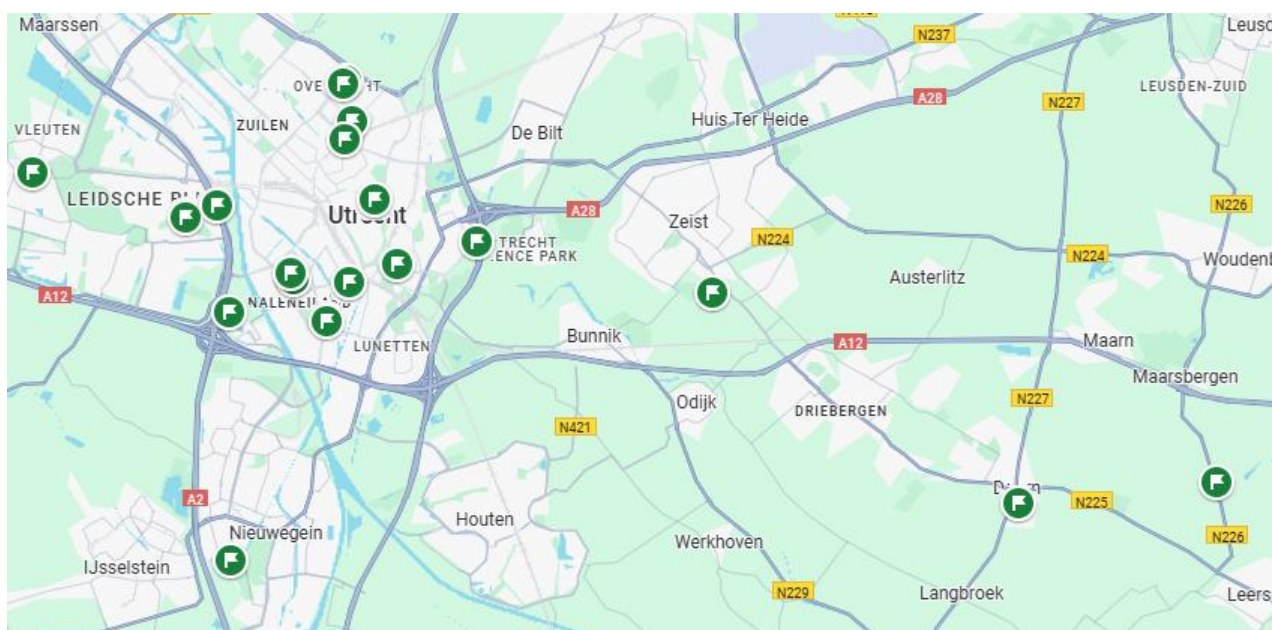
Tabel 2

Locatie	Adres
Academie Tien	Berlijnplein 300, 3541 CM Utrecht
Anna van Rijn College	Albatros 1, 3435 XA Nieuwegein
International School Utrecht	Van Deventerlaan 1, 3528 AG Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen en Pouwer College	La Bohèmedreef 7, 3561 KW Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen	Daltonlaan 300, 3584 BK Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen	Stoyenborchdreef 12, 3562 GN Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen	Stoyenborchdreef 2, 3562 GN Utrecht
Leidsche Rijn College	Maartvlinder 1-7, 3544 DA Utrecht
NXT Doorn	Frans van Dijklaan 2, 3941 KD Doorn.
NXT Maarsbergen	Woudenbergseweg 22a, 3953 MG Maarsbergen
Openbaar Lyceum Zeist	Blikkenburgerlaan 2, 3703 CV Zeist.

Openbaar VMBO en Mavo Zeist	Blikkenburgerlaan 2a, 3703 CV Zeist.
School aan de Singel	Wittevrouwenkade 4, 3512 CR Utrecht
Trajectum College / MPouwer	Vader Rijndreef 7-9, 3561 XB Utrecht
UniC	Van Bijniershoeklaan 2, 3527 XL Utrecht.
UniC	Kanaalweg 19, 3526 KL UTRECHT
Utrechts Stedelijk Gymnasium	Ina Boudier Bakkerlaan 7, 3582VA Utrecht.
VOLT! Toekomstmakers	Oesterzwam 1, 3451 HB Vleuten.
X11, Media en vormgeving	Van Bijniershoeklaan 8, 3527 XL Utrecht
X11, Media en vormgeving	Vondellaan 178, 3521 GH Utrecht.
X11, Media en vormgeving	Grebbeberglaan 25, 3527 VX Utrecht
Bedrijfsbureau NUOVO	Orteliuslaan 871, 3528 BR Utrecht

Meer informatie kunt u vinden op: www.nuovo.nl

Figuur 1



Hierna wordt NUOVO Scholen genoemd als 'Aanbestedende dienst'.

Doel, looptijd en omvang

Middels deze aanbesteding beoogd Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering/dienstverlening van arbodiensten gedurende een initiële looptijd van twee (2) jaar, met een verlengingsmogelijkheid van vier (4) keer twee (2) jaar; er geldt een wederzijdse opzegtermijn van zes (6) maanden.

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een jaarlijkse waarde variërend van ongeveer € 120.000,00 excl. BTW. (periode 2024)

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting. Een aanpassing kan mogelijk leiden tot een verandering in de Uitnodiging tot inschrijving. Indien deze aanpassing optreedt, zal in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald worden wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 3

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	19 maart 2025
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	28 april 2025, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	12 mei 2025
Binnenkomst Inschrijvingen	26 mei 2025, 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 22 en 23, 2025
Uitnodiging interactieve fase	7 juni 2025
Interactieve fase	24 juni 2025 (tijdstip volgt)
Mededeling gunningsbeslissing	30 juni 2025
Verificatie	Week 27 t/m 29
Gunning	21 juli 2025
Start leveringen	1 oktober 2025

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer H.J. Plattel van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord (in doc. Format);
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving);
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraak op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat

Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexerings) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval worden Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: nuovo@nuovo.nl en zendt een kopie naar Tendered.

- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3 Beschrijving van opdracht

Algemeen

De Aanbestedende dienst wenst één Inschrijver te selecteren die kan voorzien in Arbodienstverlening.

Deze diensten bestaan uit minimale diensten en aanvullende diensten. De aanbestedende dienst werkt met een verzuimprotocol (zie hiervoor Annex VIII: NUOVO Verzuimbeleid); bij de publicatie van de nota van inlichtingen zal een update beschikbaar worden gesteld. Met behulp van de eigen HR-consulent van de aanbestedende dienst wordt de eerste inventarisatie gedaan ten aanzien van de verzuimanalyse.

Het eigenregie model is het uitgangspunt voor de aanbestedende dienst bij verzuim.

1. Leidinggevende en medewerker in de lead, met sterke ondersteuning vanuit M&O (Via reken ik ook tot M&O)
2. Bedrijfsarts, AIO of taakgedelegeerde is op locatie beschikbaar bij aanbestedende dienst, in uitzonderlijke gevallen behoort beeldbellen tot de mogelijkheden
3. Planning bedrijfsarts wordt uitgevoerd door aanbestedende dienst, waarbij de aanbestedende dienst voor een goede context en vraagstelling aan de bedrijfsarts zorgt en daar waar nodig direct overlegt met de bedrijfsarts
4. Gedragmatige visie op inzetbaarheid en persoonlijk leiderschap

De uitvoering van de Wet verbetering poortwachter vindt vanaf daar plaats in samenspraak met de Arbodienst.

Projectdoelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te selecteren die de volgende projectdoelstellingen kan realiseren:

- A. Inschrijver ondersteunt de gedragmatige visie op verzuim
- B. Inschrijver draagt bij aan de-medicalisering van de arbodienstverlening
- C. Inschrijver draagt bij aan verlaging van het huidige verzuimpercentage en draagt bij aan de realisatie van een verzuimpercentage van maximaal 5% voor het jaar 2026.
- D. Inschrijver zorgt voor professionele informatie en rapportages

Minimale diensten

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij bij de inschrijving minimaal invulling geeft aan de volgende Arbodienstverlening:

1. Leveren van een bedrijfsarts
2. Leveren van een AIO (max 50% van de inzetbaarheid bedrijfsarts)
3. Optioneel: leveren van een taakgedelegeerde
4. Leveren van administratieve dienstenrapportage en organiseren van en deelnemen aan verschillende overleggen

Inschrijver voldoet aan de volgende minimale eisen bij de uitvoering van de opdracht:

1. Algemeen

- a) Opdrachtnemer is op de hoogte van wet- en regelgeving binnen de overheid, semioverheid en onderwijs met betrekking tot preventie, gezondheid en verzuim en handelt daarnaar (o.a. wettelijke taken en regelgeving omtrent de vangnetregeling, Arbowet artikel 14a, Wet verbetering poortwachter, AVG).
- b) Arbodienstverlener is uitvoerend, Aanbestedende dienst bepaalt de kaders en doelstellingen.

2. Certificering

- a) Opdrachtnemer beschikt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst over de volgende certificering:
 - a. SBCA
 - b. ISO-27001
 - c. ISO-9001
- b) De Opdrachtnemer werkt bij Opdrachtgever alleen met bedrijfsartsen, taakgedelegeerden en andere arbo-professionals die voldoen aan de volgende eisen: de bedrijfsarts is geregistreerd in het BIG-register en als bedrijfsarts bij het register Arts voor Arbeid en Bedrijfsgezondheidszorg.
- c) De bedrijfsarts kent de STECR, NVAB-richtlijnen en communiceert probleemloos in het Belasting-belastbaarheidsmodel – in FML analoog taalgebruik. De bedrijfsarts kan aantoonbaar werken met de FML en/of het Inzetbaarheidsprofiel. Inschrijver dient dit bij het selectieproces van de bedrijfsarts aan te tonen door van elke voorgestelde bedrijfsarts een kopie van een geaccrediteerd certificaat betreffende het kunnen omgaan met de FML/IZP te overleggen.
- d) De arbo-professionals kunnen omgaan met en confirmeren zich aan de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens en AVG-wetgeving.
- e) De arbo-professionals houden zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet verbetering poortwachter, de WGA en de WIA.
- f) De aangeboden arbo-professionals hebben aantoonbare ervaring (en opleiding) in het Eigen Regiemodel en is in staat om een groeimodel richting ERM te hanteren.
- g) De arbodienstverlener voert diensten uit in de Nederlandse en indien nodig Engelse taal.

3. Uitvoering werkzaamheden

- a) De bedrijfsarts en andere arbo-professionals hanteren de adviezen vanuit de grondhouding '(deels)werken is bijna altijd de beste optie'.
- b) De bedrijfsarts hanteert een motiverende gesprekstechniek passend bij de gedragsmatige visie en beperkt zich niet tot het vaststellen van beperkingen.
- c) De arbo-professionals coachen de leidinggevenden bij het houden/nemen van de regie.
- d) De arbo-professionals zijn communicatief sterk: spreekt mensen aan op verantwoordelijkheden en gedrag, kan dit op alle niveaus binnen de organisatie. En doet dit vanuit de gedragsmatige visie.
- e) De arbo-professionals beschikken over voldoende sociale vaardigheden als tact en inlevingsvermogen gecombineerd met een doortastend en bedrijfsmatig optreden;

- f) De Arbodienstverlener werkt met een verzuimapplicatie die gekoppeld kan worden aan het informatiesysteem AFAS. De verzuimapplicatie faciliteert in de vastlegging van de gegevens ten behoeve van de Wet verbetering poortwachter.
- g) De bedrijfsarts hoeft niet in dienst te zijn van de Arbodienstverlener, mag een ZZP'er zijn, maar wel met een overeenkomst met de Arbodienstverlener. Waarbij wij het risico van keten- en/of inlenersaansprakelijkheid op voorhand afwijzen, zodat wij ervan uitgaan dat u of uw onderaannemers voldoen aan de wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA.

4. Spreekuur

- a) Wekelijks vindt er een vooroverleg plaats tussen de VIA (vitaliteits- en inzetbaarheidsadviseur) en de bedrijfsarts.; waarin context en vraagstelling worden besproken van de desbetreffende medewerkers.
- b) Aanbestedende stelt een locatie beschikbaar voor minimaal 3 dagdelen gedurende 42 weken. Inschrijver bepaalt naar eigen inzicht en behoefte van de aanbestedende dienst de specifieke verdeling van deze inzet voor: bedrijfsarts, AIO of taakgedelegeerde. Aanbestedende maakt de volgende inschatting van deze verdeling:
 - 50 % Bedrijfsarts
 - 25% AIO
 - 25% taakgedelegeerde
- c) De voorgestelde vaste bezoeksfrequentie kan worden aangepast naar een 4^e dagdeel, deze mag op andere locatie binnen de provincie Utrecht. Ook behoort een beeldbellen tot de mogelijkheden.
- d) Arbodienstverlener levert een vaste bedrijfsarts; vervanging van de vaste bedrijfsarts vindt enkel plaats bij ziekte en vakantie. Jaarlijks worden de inzetbaarheid geëvalueerd en naar behoefte aangepast.
- e) De bedrijfsarts geeft bruikbare adviezen over de arbeidsbeperkingen en -mogelijkheden, de verwachte prognose met betrekking tot hervatting van de werkzaamheden van de medewerker zodat de leidinggevende en de medewerker hierover afspraken kunnen maken. Dit alles uiteraard binnen geldende richtlijnen en wetgeving, de aangescherpte eisen vanuit het Wet verbetering poortwachter toetsingskader en de eisen die de nieuwe Arbowet voorschrijven.
- f) De bedrijfsarts biedt geen automatische doorplanning en geeft wel een advies over een vervolgspraak.
- g) De schriftelijke terugkoppeling van het spreekuuradvies plaatst de bedrijfsarts in het verzuimvolgsysteem. Dit gebeurt bij voorkeur dezelfde dag en uiterlijk binnen 12 uur nadat een contact heeft plaatsgevonden.

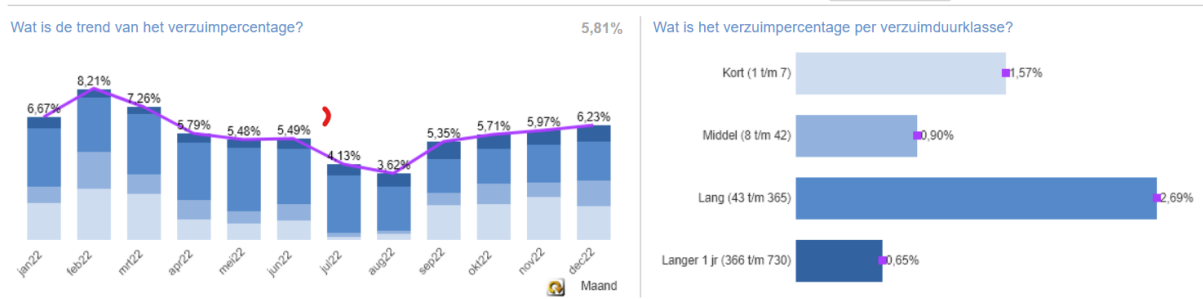
5. Continuïteit van de dienstverlening

- a) De Opdrachtgever kan met Opdrachtnemer afspraken maken over: aantal uren, beschikbaarheid uren indien noodzakelijk, vakanties, vervanging, aan- en afwezigheid, pieken en dalen (verschil in intensiteit spreekuren in de zomer/voorjaar versus herfst/winter), bereikbaarheid van de bedrijfsarts.
- b) De bedrijfsarts heeft een zoveel mogelijk vaste vervanger (zo ook tijdens vakantie). Deze wordt pas ingezet na voorafgaande toestemming door de opdrachtgever.

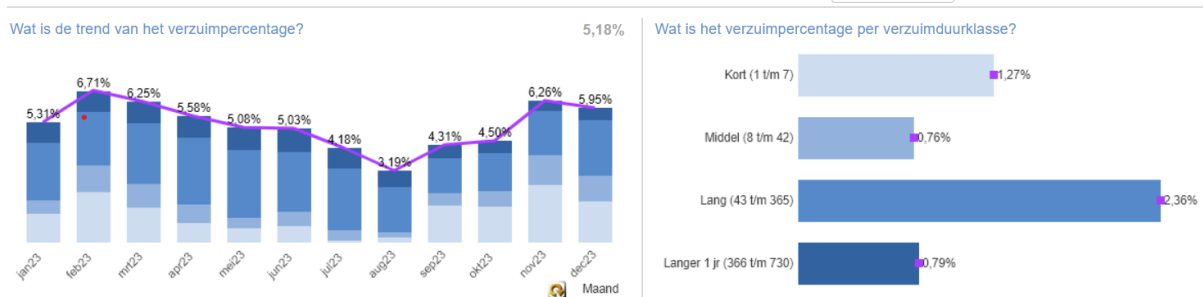
- c) Wanneer de noodzaak bestaat voor blijvende vervanging van de bedrijfsarts, dan eist Opdrachtgever betrokkenheid bij de selectie van een nieuwe bedrijfsarts.
 - d) Indien er geen geschikte vervanger beschikbaar is, hetgeen bepaald wordt door aanbestedende dienst, dan staat het hem vrij elders een geschikte bedrijfsarts te contracteren en het contract (deels) te ontbinden.
 - e) De Opdrachtnemer brengt geen extra kosten in rekening bij (tijdelijke) vervanging van de bedrijfsarts(en). De kosten voor het inwerken van een vervanger (zoals introductie en inlichten over dossiers) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
6. Rapportage, evaluatie en overleg
- a) Aanbestedende dienst eist periodieke overleggen met de Inschrijver met een frequentie van maximaal 3 keer per jaar.
 - b) Inschrijver biedt periodieke rapportages (3 keer per jaar) en aanbestedende dienst kan zelf ook rapportages samenstellen vanuit de aangeboden verzuimapplicatie
 - c) De bedrijfsarts neemt deel aan de evaluatiemomenten (3 keer per jaar) met de directie, management, HR, GMR, inkoop en de preventiemedewerker.
 - d) Tijdens de evaluatie zullen verbetervoorstellen omtrent de dienstverlening worden besproken indien nodig. Bijvoorbeeld: Als volgens de Opdrachtgever onvoldoende verbetering is, wordt een vervangende functionaris (bijvoorbeeld: bedrijfsarts) voorgesteld door de Opdrachtnemer. Dezelfde eisen zijn op deze vervanging van toepassing.

Tabel 4: Ziekteverzuim NUOVO scholen

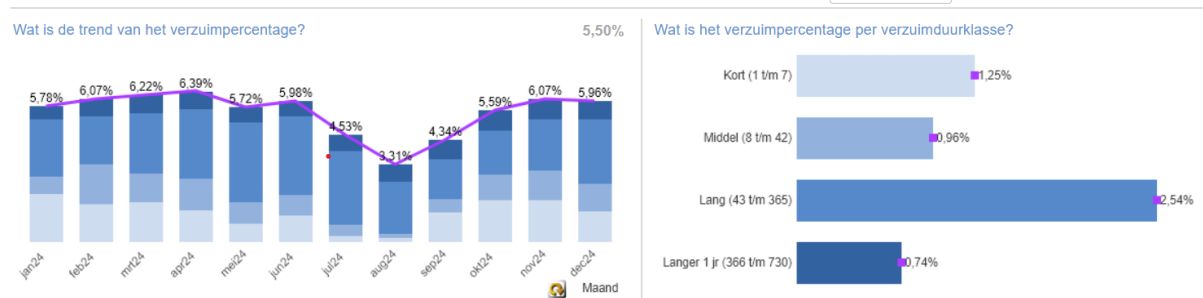
Trend verzuim NUOVO 2022 in dagen



Trend verzuim NUOVO 2023 in dagen



Trend verzuim NUOVO 2024 in dagen



4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Ingevuld en Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van kwaliteit -op iedere kwaliteitswens- een minimale puntentoekenning hebben behaald van 80% van de maximale punten en op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c). Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding wordt, na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het digitale formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals aangeboden op Tendered.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden. Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen: Een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad per kerncompetentie. (zie 3);

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe bij de Inschrijving onder het tabblad 'Overige documenten'.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot

maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van de technische bekwaamheid

a) Referentie

Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

1. Soortgelijke dienstverlening;
2. Soortgelijke doelstellingen/aanpak (eigen regiemodel) van de dienstverlening;
3. Ervaring bij een soortgelijke organisatie qua doelgroep;
4. Ervaring bij een soortgelijke organisatie qua grootte 1500 – 2500 medewerkers
5. Vergelijkbare opdrachtwaarde (≥ € 80.00,00 excl. BTW per jaar)

Uitsluitend de geselecteerde Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient een contactpersoon (incl. telefoonnummer) van de referentie op te geven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

b) Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase

- Bewijs van certificering uit het register van Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten.
- Een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de verplichte Informatiebeveiliging ter voorkoming van datalekken van persoons- en medische gegevens. Inschrijver bewijst dat hij samenwerkt met een ISO 27001 gecertificeerde leverancier die voldoet aan alle eisen rondom informatiebeveiliging.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

7 Algemeen programma van Eisen

Tabel 5

Nr.	Eis
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 3.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 4.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 5.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS-index: Nr. 78.3: arbeidsbemiddeling en personeelsdiensten: andere personeelsvoorziening. CBS Statline . De prijzen mogen worden aangepast per 1 januari 2027 met de gepubliceerde cijfers van september 2026.
P.E. 6.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
P.E. 7.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 8.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 9.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding. Facturering geschiedt op basis van werkelijke afname en werkelijke inzet.
P.E. 10.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties

Nr.	Eis
	tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 11.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de procedure van Kennisnet: Dienst Verwerkersovereenkomsten - Kennisnet. Voor vragen over de Dienst Verwerkersovereenkomsten kunt u contact opnemen met Kennisnet support via support@kennisnet.nl of 0800 321 22 33.
P.E. 12.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 13.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
P.E. 14.	Aanbestedende dienst hanteert de volgende richtlijnen met betrekking tot de facturatie ☐ Uw factuur voldoet aan de wettelijke vereisten van de belastingdienst. Voor een verdere toelichting, zie: Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? ☐ De factuur dient te zijn gericht aan NUOVO Scholen, Postbus 1415, 3500 BK Utrecht. ☐ Op de factuur dient de naam van de school/kostenplaats vermeld te worden (zie bijlage voor de juiste tenaamstelling en afkorting van de school). Indien van toepassing dient ook een projectnummer vermeld te worden. Dit nummer ontvangt u van uw contactpersoon bij NUOVO. ☐ Vereist bestandsformaat van de factuur en bijlagen: pdf. ☐ Facturatie geschiedt per kostenplaats. Meerdere kostenplaatsen op één factuur kunnen wij niet in behandeling nemen, mits daar contractuele afspraken over zijn gemaakt. ☐ Eventuele bijlagen bij de factuur worden samen met de factuur als één document aangeleverd.

Nr.	Eis
	☐ Facturen die niet voldoen aan bovenstaande vereisten kunnen we niet in behandeling nemen en worden geretourneerd. ☐ Pro-forma facturen worden niet in behandeling genomen. ☐ Facturen worden ingediend via het e-mailadres crediteuren@nuovo.nl Facturen die anders worden ingestuurd worden niet in behandeling genomen of doorgestuurd.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 6: Gunningmatrix

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijswensen			30	
	Prijswens 1	10	30	300
Kwaliteitswensen			70	
	Kwaliteitswens 1	10	25	250
	Kwaliteitswens 2	10	10	100
	Kwaliteitswens 3	10	10	100
	Kwaliteitswens 4	10	25	250
Totaal			100	1.000

Programma van wensen – Prijs

Tabel 7

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar inschrijfprijs. Zij baseert zich hierbij op 1850 medewerkers en maakt gebruik van Annex III Prijzenblad.

De Inschrijver dient via TenderNed haar prijsaanbod in.

8.2 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 8

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<u>Visie document</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar visie op de relatie verzuim-arbodienst die aansluit op de projectdoelstellingen en minimale eisen van de Aanbestedende dienst. De volgende aspecten worden hierbij minimaal besproken 1. Visie Inschrijver 2. Hoe Inschrijver bijdraagt aan de voortgang van het eigen regiemodel binnen de NUOVO Scholen. 3. Welke methodieken en instrumenten worden ingezet om medewerkers en leidinggevendenden te ondersteunen in mindset en werkwijze. Maximaal vier (4) A4 exclusief voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 2.	<u>Minimale dienstverlening en optionele diensten</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar dienstverlening en haar optionele diensten. Beoordelingsaspecten zijn: • Beschrijving van werkzaamheden/taken van minimale diensten • Taakverdeling • Adviesrol • Planning • Beschrijving van werkzaamheden van optionele diensten Maximaal vier (4) A4 exclusief voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5., exclusief rapportagevoorbeelden.
Kwaliteitswens 3.	<u>Monitoring, rapportages en overleggen</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar aangeboden rapportages (3 keer per jaar) en hoe zij invulling geeft aan de informatiebijeenkomsten (3 keer per jaar). Inschrijver stuurt tevens een voorbeeld van rapportage mee. Beoordelingsaspecten zijn:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Structuur en inhoud van de bespreking • Structuur en inhoud van de rapportages • Presentatie, taalgebruik en stijl van de rapportages • Voorbeeld van de rapportage Maximaal twee (2) A4 exclusief voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5., exclusief rapportagevoorbeelden, (Max. 10 A-4). Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 4.	<u>Interactieve fase/interview</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen in welke mate zij bijdraagt aan de realisatie van de geformuleerde projectdoelstellingen. Hiervoor is een gezamenlijk interview (1,5 uur) met de in te zetten bedrijfsarts(-en) en een representatieve contactpersoon van Inschrijver gewenst. Inschrijver dient een Cv in van de in te zetten bedrijfsarts in bij haar inschrijving.

Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.

Beoordeling kwaliteitswensen (2 en 3)

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0 tot en met 10 (even getallen). Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10 punten toegekend.

Volledigheid

De volledigheid wordt beoordeeld op de uitwerking alle gevraagde aspecten. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde wegingsfactor.

Inhoudelijkheid

De inhoudelijkheid wordt beoordeeld op basis van onderlinge vergelijking waarbij wordt gelet op inhoudelijkheid van invulling op de kwaliteitswens.

Beoordeling kwaliteitswensen (1 en 4)

De beoordeling vindt plaats op basis van onderlinge vergelijking waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de te realiseren projectdoelstelling(en) van de Aanbestedende dienst. Voor de beoordeling van de kwaliteit wordt gebruik gemaakt van de volgende puntentoekenningen:

Tabel 9

Puntentoe- kenning	Omschrijving en motivatie (wens 2 en 3)	Omschrijving en motivatie (wens 1 en 4)
10	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft een overtreffende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin wordt beargumenteerd dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening aantoonbare en aanvullende mogelijkheden biedt die zeker meerwaarde opleveren ten opzichte van de doelstellingen.
8	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit, maar voorziet de aspecten deels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft ruimschoots invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een ruime toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
6	Inschrijver werkt minimaal 75 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft overeenstemmende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
4	Inschrijver werkt minimaal 50 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de	De uitwerking van de Inschrijver geeft beperkte invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en/of inschrijver geeft hierbij een beperkte toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden

	Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.	dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
2	Inschrijver werkt minimaal 25 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft aan niet te voldoen aan de vraagstelling van het gunningscriterium en/of geeft geen antwoord doordat er niets is ingevuld, dan wel het antwoord van inschrijver is onvolledig.
0	Geen uitwerking.	Geen uitwerking.

8.3 Scoreberekening prijs

De ingediende inschrijf prijzen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.4 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens:

- Inschrijver X: 10 punten
- Inschrijver Y: 6 punten
- Inschrijver Z: 8 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 8 punten * subwegingsfactor = score

8.5 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Algemene inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	NUOVO Verzuimbeleid 2018
Annex IX:	Ondertekeningspagina

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 10

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningspagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1