

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Arbodiensten

Openbare procedure



Auteur: Pro Mereor, Michel Bastiaansen

Datum:

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.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	10
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	14
3.1 ALGEMEEN	14
3.1.1 Visie op verzuim.....	14
3.1.2 Organogram en kengetallen	14
3.1.3 Huidige situatie	15
3.1.4 Gewenste situatie.....	16
3.1.5 Groeipad naar de gewenste situatie	19
3.1.6 Marktconsultatie	19
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	20
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	21
4.1 BEOORDELINGSTEAM	21
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	21
5 UITSLUITINGSGRONDEN	24
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	25
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	25
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	25
7 PROGRAMMA VAN EISEN	29
8 GUNNINGCRITERIA	38

8.1	WEGINGSFACTOREN	38
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	39
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	41
8.4	PUNTENTOOKENING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	50
8.5	PUNTENTOOKENING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	51
8.6	BEREKENING EINDSCORE	53
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	54
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	55

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting De Onderwijsspecialisten.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Abonnementstarief	Vaste prijs per medewerker per jaar, o.b.v. de planning incl. administratieve handelingen, beheer medisch dossier, de kosten voor op te vragen medische informatie/dossier, overige administratie, periodieke rapportages etc.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Bedrijfsarts	Geregistreerde (BIG) en gespecialiseerde arts in arbeid gerelateerde gezondheidsproblemen.
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.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Begrip	Definitie
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding arbodiensten. 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 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Stichting De Onderwijsspecialisten is ontstaan uit het samengaan (fusie en overname) van scholen in de periode van 2007-2022. De Onderwijsspecialisten werkt met een college van bestuur en een raad van toezicht (RvT) volgens het duale bestuursmodel. Er vallen 30 scholen onder het college van bestuur van De Onderwijsspecialisten; veertien scholen voor speciaal onderwijs (SO), vijftien scholen voor voortgezet speciaal onderwijs (vso), en één school voor speciaal basisonderwijs (SBO). De meeste scholen (26) liggen in de provincie Gelderland, twee scholen in Overijssel en twee scholen in Utrecht. De scholen liggen in de volgende 13 gemeenten: Oost-Gelre, Doetinchem, Montferland, Arnhem, Renkum, Overbetuwe, Ede, Veenendaal, Apeldoorn, Zutphen, Voorst, Deventer en Barneveld. Dagelijks zetten 1.880 medewerkers zich in om op 30 scholen onderwijs aan te bieden aan ongeveer 5000 leerlingen tussen de 4 en 20 jaar oud. Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar: [Onze organisatie](#)

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering van diensten inzake bedrijfsgeneeskundige zorg en aanvullende arbodienstverlening passend bij de visie op duurzame inzetbaarheid en verzuim van Aanbestedende dienst gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van vier (4) keer twee (2) jaar.

Omvang

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 historische, indicatieve opdrachtwaarde van ca. € 600.000,00 exclusief btw per jaar. De opdrachtwaarde zal (met het oog op de nadere invulling van het eigen regie model) naar verwachting in de toekomst lager uitvallen.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan arbodienstverlening. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijk leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien deze aanpassing optreedt, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald 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.

1.3 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.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	03-04-2025
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	17-04-2025 uiterlijk 17.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	25-04-2025
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	02-05-2025
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-05-2025
Binnenkomst Inschrijvingen	26-05-2025
Beoordeling Inschrijvingen	26-05-2025 – 04-06-2025
Uitnodiging interactieve fase	06-06-2025
Interactieve fase	16-06-2025 9.00 uur – 16.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	20-06-2025
Verificatie	23-06-2025
Gunning	11-07-2025
Start leveringen (finale datum)	1-1-2026

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 M. Bastiaansen 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 of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

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;
- 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 geen klacht worden ingediend 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 vormvereisten:

- Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

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.
- Inschrijver voor de uitwerking(en) van paragraaf 8.3, programma van wensen kwaliteit van deze uitnodiging tot inschrijving, die Inschrijver heeft opgenomen als onderdeel van de Inschrijving, de eventuele kosten daarvoor heeft verdisconteerd in Annex III Prijzenblad, tenzij anders aangegeven in de betreffende kwaliteitswens. Na de aanbesteding, is de Inschrijving alsmede de uitwerking(en) in het kader van paragraaf 8.3, programma van wensen kwaliteit van deze uitnodiging tot inschrijving, volledig en integraal onderdeel van de Overeenkomst.
- 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 vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele 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. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsovername onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval 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 indexeringsfactoren), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. 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 dit 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.
7. 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.

8. 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 aanbesteding en/of 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 aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. 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.
10. 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 (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) 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 indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. 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.
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 met en zonder aankondiging.
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

Nota van inlichtingen

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. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen 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 het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: inkoop@deonderwijsspecialisten.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. 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) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

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.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervalltermijn. Bij het verstrijken van deze vervalltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst werkt momenteel samen met de huidige arbodienstverlener tot en met 31 december 2025. Aanbestedende dienst wil meer nadruk op Eigen Regie, waarbij de directeuren (de casemanager) een actievere rol spelen en medewerkers meer betrokken worden bij hun eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot duurzame inzetbaarheid.

Bij Aanbestedende dienst geloven ze dat het welzijn en de betrokkenheid van hun medewerkers essentieel zijn voor de ontwikkeling van hun leerlingen. Duurzame inzetbaarheid betekent voor hen dat de medewerker zich gewaardeerd en vitaal voelt, zodat ze samen de missie van Aanbestedende dienst kunnen verwezenlijken. Duurzame inzetbaarheid is een gedeelde verantwoordelijkheid en de kern van hun integrale personeelsbeleid. Zij geloven dat werken gezond moet zijn en in ieders belang.

Bij verzuim richten ze zich op het keuzeproces omdat diverse factoren veelal de beslissing beïnvloeden, zoals hoe leuk een medewerker het werk vindt, of de medewerker zich gewaardeerd voelt en het werk goed aankan, maar ook hoe het privé gaat. Dit verklaart waarom de ene persoon nauwelijks verzuimt bij dezelfde klacht, terwijl de andere langdurig thuisblijft. Door in gesprek te gaan, blijven ze verbonden en kunnen ze samen naar oplossingen zoeken, wat bijdraagt aan duurzame inzetbaarheid.

3.1.1 Visie op verzuim

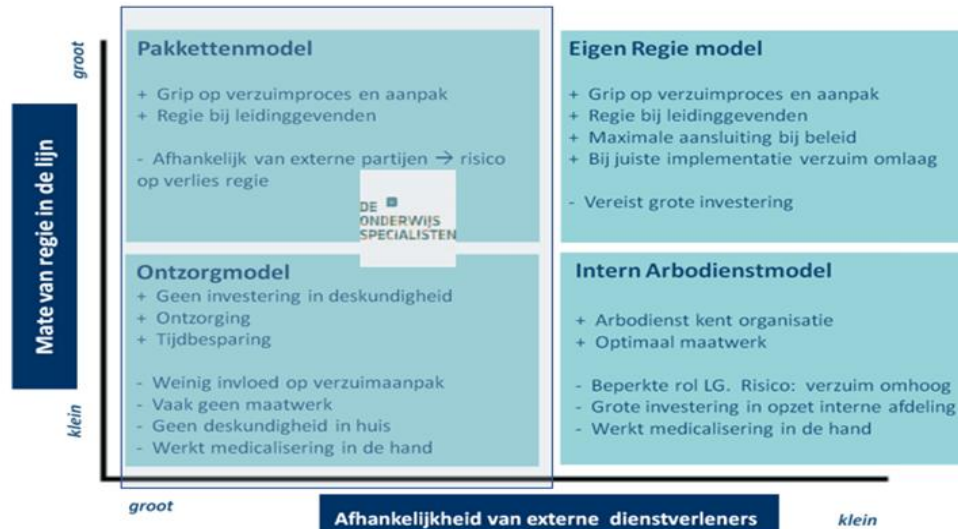
Aanbestedende dienst is in het najaar van 2024 begonnen met de implementatie van de gedragsmatige visie op verzuim onder begeleiding van Falke & Verbaan. Hiermee willen ze de bovengenoemde visie op verzuim en inzetbaarheid concreet doorvertalen binnen de hele organisatie. Meer informatie hierover leest u in Annex IX.

3.1.2 Organogram en kengetallen

In Annex X is een organogram van Aanbestedende dienst opgenomen ter verduidelijking van de organisatiestructuur. Daarnaast is in deze bijlage aanvullende informatie te vinden over de omvang van het personeelsbestand, leeftijdsopbouw en de verzuimcijfers van Aanbestedende dienst.

3.1.3 Huidige situatie

Op dit moment wordt de vormgeving van arbodienstverlening bij Aanbestedende dienst gekenmerkt door een combinatie van het 'ontzorgmodel' en het 'pakkettenmodel', zie ook onderstaande visualisatie:



De regie in het verzuimproces is momenteel versnipperd belegd en ligt deels bij de directeuren en deels bij de inzetbaarheidsdeskundige van de Inschrijver. De afdeling P&O van Aanbestedende dienst is ondersteunend aan de leidinggevende gedurende het verzuimproces door toe te zien op de administratie en de naleving van wet- en regelgeving.

Ten aanzien van de inzet van de providerboog maakt Aanbestedende dienst primair gebruik van de providerboog van de Inschrijver, maar heeft de mogelijkheid om in bijzondere situaties andere dienstverleners in te zetten (bijvoorbeeld met expertise van specifieke doelgroepen). Bovendien wordt de inzet van interventies door de Inschrijver niet altijd als voldoende transparant ervaren.

Arbeidsomstandigheden, beleid en preventie

Bij Aanbestedende dienst is veel aandacht voor arbeidsomstandigheden zoals veiligheid en psychosociale arbeidsbelasting. Het Integraal personeelsbeleid heeft ruime aandacht voor preventie, door onder meer de gesprekscyclus: de gestructureerde en waarderend onderzoekende dialoog tussen leidinggevende en medewerker. Aanbestedende dienst heeft middelen ontvangen (werkdrukakkoord)¹ voor werkdrukverlagende maatregelen. Naast financiële middelen, die veelal zijn ingezet om extra personeel aan te trekken, zijn andere maatregelen getroffen om de werkdruk te verlagen.

Het beleidskader op het gebied van arbeidsomstandigheden is 'bovenschools' ontwikkeld en vastgesteld. Maatregelen en acties worden centraal geïnitieerd en uitgerold. De zorg voor arbeidsomstandigheden binnen

¹ In het regeerakkoord stelt het kabinet structureel € 430 miljoen beschikbaar voor de vermindering van werkdruk in het primair onderwijs.

Aanbestedende dienst is verdeeld in het 'harde', fysieke deel (belegd bij een bovenschoolse functionaris) en psychosociale arbeidsbelasting (PSA), belegd bij P&O. Daarnaast is bovenschools een medewerker aangesteld voor veiligheid.

De Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) arbeidsomstandigheden wordt door een extern adviesbureau uitgevoerd. Iedere school heeft een eigen RI&E en bijbehorend plan van aanpak. Scholen hebben hieruit voortvloeiend, een eigen preventiemedewerker voor arbeidsomstandigheden op PSA, of maken gebruik van bovenschoolse ondersteuning. De preventiemedewerkers geven gevraagd en ongevraagd advies over fysieke veiligheid, arbeidsomstandigheden en PSA binnen de organisatie met als doel: het voorkomen van gevaarlijke, onveilige situaties die voor letsel kunnen zorgen. De preventiemedewerkers worden geschoold voor deze taak.

De verantwoordelijkheid voor arbeidsomstandigheden en veiligheid ligt bij de directeuren. Zij worden door bovenschools Kennisteam Veilige School geadviseerd over de veiligheid (sociale en fysieke).

Aanbestedende dienst heeft een functionaris die verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid. Het veiligheidsbeleid is centraal ontwikkeld en op een aantal thema's ook school specifiek. Het beleid bestaat niet alleen uit protocollen en voorschriften, maar daarnaast uit scholing, borging door regelmatig aandacht te besteden aan, een schoolcrisisteam, informatieveiligheid en dergelijke.

Onderwerpen met betrekking tot psychosociale arbeidsbelasting komen terug in het medewerkerstevredenheidsonderzoek. De respons op dit onderzoek is hoog: tussen de 80% en 90%. De uitkomsten zijn om die reden representatief en geven een duidelijk beeld van de werkbeleving van medewerkers bij Aanbestedende dienst.

Tot slot, Aanbestedende dienst is Eigen Risico Drager voor de ziektewet, niet voor de WGA. Aanbestedende dienst heeft de nazorgplicht bij medewerkers die ziek uit dienst gaan in eigen beheer.

3.1.4 Gewenste situatie

Een adequate inrichting van de arbodienstverlening is een belangrijke randvoorwaarde van de uitvoering van de visie van Aanbestedende dienst op duurzame inzetbaarheid en verzuim. Om Inschrijvers een goed beeld te geven van de gewenste situatie, is deze in onderhavig paragraaf kwalitatief beschreven. Op welke manier Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver haar daarbij ondersteunt, is nader uitgewerkt in de eisen (hoofdstuk 7). Hierbij worden eventuele subdoelstellingen benoemd. Bij de gunningscriteria (hoofdstuk 8) nodigt Aanbestedende dienst de Inschrijver uit om aan te geven welke ideeën en voorstellen zij heeft om Aanbestedende dienst te ondersteunen.

Eigen Regie Model

Qua visie op verzuim hanteert Aanbestedende dienst de gedragsmatige visie. De arbodienstverlening passend bij deze visie wordt samengevat met het Eigen Regie Model (lees: ERM). Directeuren/teamleiders en medewerkers staan in het Eigen Regie Model centraal, waarbij het uitgangspunt is dat de medewerker zelf de

verantwoordelijk neemt om inzetbaar te zijn en te blijven. Hierbij gaat Aanbestede dienst zo veel mogelijk uit van de mogelijkheden en niet van de onmogelijkheden. Dit houdt in dat de medewerker tijdig problemen bespreekbaar maakt en zelf actief komt met oplossingen om inzetbaar te blijven en verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. De directeuren/teamleiders hebben hierbij een coachende, ondersteunende en faciliterende rol. Dit uiteraard met inachtneming van de geldende privacyregelgeving.

Het werken volgens het ERM is anders dan louter verzuimbegeleiding volgens het WVP-toetsingskader-/claimbeoordelingsmodel. Het werken vanuit een gedragsmatige visie gaat ervan uit dat werken altijd de gezondheid en zingeving van de mens hoort te stimuleren. De gedragsmatige visie gaat hierbij uit van een positieve visie op werkgeverschap en werknemerschap.

Gewenste rollen in het ERM

Bij het werken volgens het ERM heeft elke functionaris een duidelijke rol. Hieronder worden de verschillende rollen beschreven, zoals Aanbestedende dienst ze graag ziet in de gewenste toekomstige situatie. De specifieke eisen en wensen voor de Inschrijver zijn opgenomen in het Programma van Eisen (hoofdstuk 7) en de Gunningscriteria (hoofdstuk 8).

Medewerker

De medewerker draagt de verantwoordelijkheid aangaande zijn (duurzame) inzetbaarheid. Hij is zich bewust van de keuzes die er kunnen zijn bij (dreigend) verzuim en ervaart dat hij hierover in gesprek kan met de directeur/teamleider. Zowel in preventieve zin als bij verzuim verwachten we een ondernemende en creatieve houding, zoals proactief zoeken naar oplossingen om de inzetbaarheid te vergroten. We verwachten daarnaast dat medewerkers onderling met elkaar kunnen meedenken in het vergroten van de inzetbaarheid en voorkomen van verzuim.

Leidinggevenden

Directeuren en teamleiders:

Directeuren en teamleiders zijn samen verantwoordelijk voor de aanpak van verzuim binnen de school. Zij zijn de direct leidinggevende. Deze kent de medewerkers het beste. Daarom is deze, naast de medewerker, de spil en heeft een belangrijke rol in het gehele verzuimproces (preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie). De directeur/teamleider doet dit in de stijl van 'warm-zakelijk': empathisch op de persoon, doch zakelijk op (werk)afspraken. De directeur/teamleider spreekt de medewerker aan op ongewenst (verzuim) gedrag en is gericht op een volwassen dialoog waarbij de werknemer regie voelt en neemt.

Tevens draagt de directeur/teamleider zorg voor gedragsafspraken op de locatie/binnen een team, die betrekking hebben op situaties voorafgaand, tijdens en na verzuim. Afspraken over verzuim en werkhervatting worden dus gemaakt in overleg tussen medewerker en leidinggevende. De directeur/teamleider is

verantwoordelijk voor het tijdig en correct uitvoeren van activiteiten in het kader van de Wet verbetering poortwachter.

Op locatie en/of teamniveau analyseert de directeur (verzuim)cijfers en personele kengetallen ter vaststelling van de doelstellingen en het evalueren en bijstellen van de gewenste resultaten. Indien er teamleiders werken op een school, is de directeur verantwoordelijk om de verzuimdoelstelling met hen te bespreken en teamleiders te coachen, aanspreken en te stimuleren in hun verantwoordelijkheid.

P&O-adviseur

De P&O-adviseur heeft een adviserende rol in de verzuimaanpak op locatie- en teamniveau. De P&O-adviseur is hiermee de sparringpartner voor de directeur/teamleider op strategisch en tactisch niveau. De P&O-adviseur verbindt verzuim en inzetbaarheid met andere brede thema's en doelstellingen die spelen binnen Aanbestedende dienst. De P&O-adviseur heeft een signalerende rol op strategische en tactisch niveau in het vergroten van de inzetbaarheid van alle medewerkers. Hij formuleert samen met de andere P&O-adviseurs ontwikkelkansen.

Arbodienstverlener

De arbodienst (bedrijfsarts, eventueel taakgedelegeerden en andere betrokkenen) begeleiden ons als organisatie richting het Eigen Regie Model. Zij ondersteunen de gedragsmatige visie en weten in lijn hiermee te adviseren en te begeleiden. De arbodienst rapporteert over de voortgang richting eigen regie en signaleert en adviseert over deze voortgang. Kortom, zij zijn een partner in het traject richting het Eigen Regie Model.

Bedrijfsarts

In de gedragsmatige visie heeft de bedrijfsarts (eventueel i.s.m. de taakgedelegeerde) de rol van adviseur en coach van de directeur/teamleider. Dit betekent onder meer dat de bedrijfsarts op basis van een gerichte adviesvraag (van leidinggevende en medewerker) adviseert over de inzetbaarheid van de medewerker, bijvoorbeeld omdat er sprake is van dreigend langdurig verzuim. Het ervaren van eigenaarschap en het door de medewerker kunnen oppakken van de regie op de inzetbaarheid, vormt het uitgangspunt in de advisering.

In voorkomende gevallen kunnen werknemer en directeur/teamleider ook wanneer er geen sprake is van verzuim wel advies vragen aan de bedrijfsarts middels een gerichte adviesvraag. Dit zal veelal preventief zijn.

De Onderwijsspecialisten staat open voor samenwerking met arbodienstverleners die met taakgedelegeerden werken. Daarom wordt hier onder de rol van bedrijfsarts ook de eventuele samenwerking met taakgedelegeerden genoemd.

College van Bestuur

Het CvB draagt de gedragsmatige visie uit naar de gehele organisatie vanuit de filosofie 'gedrag stuurt gedrag' en heeft een belangrijke voorbeeldrol. Het CvB stuurt bij de directeuren aan op haalbare doelstellingen ter vergroting van de medewerkers inzetbaarheid per locatie en/of op teamniveau en faciliteert de manager bij het behalen hiervan. Het CvB en directeur bespreken met elkaar wat de directeur nodig heeft.

In het visiedocument (Annex IX) staan de speerpunten nogmaals beschreven.

3.1.5 Groeipad naar de gewenste situatie

Aanbestedende dienst is vanaf 2025 aan het groeien naar het Eigen Regie Model. Hiervoor zijn de volgende aandachtspunten benoemd om de gewenste situatie te bereiken en te bestendigen:

- De gedragsmatige visie op verzuim, evenals het Eigen Regie Model, worden organisatiebreed gecommuniceerd.
- Het CvB stuurt de directeuren aan op vastgestelde doelstellingen per school.
- De directeuren geven bij het CvB aan wat hij nodig heeft om deze doelstellingen te behalen.
- Externe en interne adviseurs (zoals P&O) dienen dusdanig te worden ingezet dat de directeuren en teamleiders regiehouders blijven.
- Medewerkers begrijpen de gedragsmatige visie niet alleen, maar doorleven deze ook. Hiertoe kunnen op scholen gedragsafspraken worden gemaakt.
- Re-integratie afspraken tussen directeuren/teamleiders en medewerkers worden gedragsmatig en SMART geformuleerd en gedocumenteerd.
- Alle directeuren en teamleiders worden getraind in de gedragsmatige visie. De aanpak van verzuim moet meer warm-zakelijk worden. Tevens moet de aanpak van verzuim constructief blijven (verzuim kan een verstandige keuze zijn). P&O en het CvB nemen deel aan de trainingen.
- De dossiervorming verbetert zodanig dat alle belanghebbende het proces kunnen volgen. De gedragsafspraken moeten duidelijk zijn en het dossier moet ook 'Poortwachter-proof' zijn. Bij vervanging van een bedrijfsarts of een directeur/teamleider ontstaat er geen discontinuïteit van het begeleidingsproces.
- De rollen van alle actoren zijn helder omschreven en we spreken elkaar hierop aan.

3.1.6 Marktconsultatie

Aanbestedende dienst wil via een Europese Aanbesteding een contract sluiten met een arbodienstverlener om wettelijk verplichtingen op het gebied van arbeidsomstandigheden en verzuimbegeleiding te waarborgen. De marktconsultatie is voorafgaand aan dit proces georganiseerd met als doel om inzicht te verkrijgen in de markt, het toetsen van de haalbaarheid van eventuele eisen en wensen en het verbeteren van de aanbestedingsstukken.

De marktconsultatie heeft fysiek plaatsgevonden op 1 oktober 2024 jl. op locatie bij Aanbestedende dienst. Hiervoor zijn zeven partijen telefonisch en schriftelijk uitgenodigd, waarvan vijf partijen uiteindelijk hebben aangegeven deel te willen nemen.

De consultatie bestond uit een plenaire presentatie gevolgd door gerichte behandeling van thema's. Belangrijke onderwerpen waren:

- Mogelijkheden verzuimsysteem;
- Mogelijkheden tot interventies/providerboog;
- Fysiek of online spreekuren;
- Proces binnen de Inschrijver: welke professionals zijn betrokken en op welke manier.

Uit deze marktconsultatie is naar voren gekomen:

- Leveranciers benadrukken het belang van een goed systeem dat eenvoudig toegankelijk is voor medewerkers en leidinggevendenden. Allen geven aan dat een koppeling met het verzuimsysteem AFAS goed kan verlopen;
- Men heeft een breed aanbod met betrekking tot interventies. Sommige partijen geven aan de interventies in eigen beheer te willen houden, anderen doen dit in overleg. Allen geven aan dat interventies op maat te leveren zijn en in de regio waarin Aanbestedende dienst werkzaam is;
- De meeste leveranciers bieden een hybride oplossing: zowel fysiek als online spreekuren;
- De meeste arbodienstverleners werken met een team van professionals, waaronder bedrijfsartsen, taakgedelegeerden en interventies. Sommige arbodienstverleners maken gebruik van digitale tools om de samenwerking te ondersteunen.

De marktconsultatie bevestigt dat er voldoende interesse en capaciteit in de markt is. De input is gebruikt om deze aanbestedingsleidraad te verduidelijken.

3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding omvat de basisdienstverlening op het gebied van arbodienstverlening, waaronder alle vereiste maatregelen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en in te zetten professionals zoals met betrekking tot de inzet van kennis en mogelijke instrumenten op het gebied van preventie en vitaliteit en/of één of meer re-integratietrajecten. Daarnaast ondersteunt Inschrijver de leidinggevende bij het ontwikkelen van een actievere en meer prominente rol in het kader van het ERM.

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. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

- Lid GMR;
- Leidinggevend;
- P&O.

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:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

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 (wens 1 t/m 5)
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing)

Om in aanmerking te komen voor de interactieve fase, dienen Inschrijvers op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen kwaliteit en prijs (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking te komen.

Let op:

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 al in bezit en niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van inschrijving 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 of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

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 ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voeg het ingevulde Annex VI Referentieblad. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan ingevuld worden binnen TenderNed en worden toegevoegd aan de Inschrijving.

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. Let op; het uittreksel van de Kamer van Koophandel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.000.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen 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 en/of de voorwaarden te veranderen.

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

b) Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Met een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen kunt Inschrijver aantonen dat zij voldoet aan zowel aangifte- en betalingsverplichtingen en dat op naam van uw onderneming geen belastingaanslagen of andere vorderingen van ons openstaan.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van deze verklaring. Let op; deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Levering arbodienstverlening met nadruk op preventie en duurzame inzetbaarheid;
- Levering arbodienstverlening met als onderdeel het coachen en trainen on the job van leidinggevenden van de Aanbestedende ten aanzien van het eigen regie model;
- Levering arbodienstverlening met daarin een ontwikkeling naar een volledig eigen regie model;
- Levering arbodienstverlening met als onderdeel activeringsgesprekken met medewerkers;
- Levering arbodienstverlening aan een non profitorganisatie met minimaal 1.000 medewerkers;
- Jaarlijkse opdrachtwaarde van minimaal € 300.000,00 exclusief btw.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

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 een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Gecertificeerde Inschrijver

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op het certificaat van Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (SBCA).

Een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig certificaat van Stichting Beheer Certificatieregeling arbodiensten of gelijkwaardig.

e. Studie- en beroepsdiploma's

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van de studie- en beroepsdiploma's van degenen die met de dienstverlening of de leiding van de opdracht zijn belast.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase desgevraagd een beschrijving van maximaal 500 woorden.

f. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

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 (14001:2015) of gelijkwaardig.

i. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om informatie (binnen het verzuim- en registratiesysteem) (digitaal) te beveiligen.

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 (27001:2022) of gelijkwaardig.

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver daarnaast te beoordelen op basis van beheer en medische persoonlijke uitwisseling van gezondheidsinformatie.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig NEN-7510-1:2024 certificering of gelijkwaardig. Certificering dient te geschieden door een instelling die gecertificeerd is.

7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	De prijzen ten aanzien van diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2027, worden gewijzigd op basis van het 2^e kwartaal van de DPI-index van het voorgaande jaar, met een max. van 5%: Dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport 2021=100. Prijsindexnavigatie: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 CBS. Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk drie (3) maanden na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende op het volgende e-mailadres dienst.inkoop@deonderwijsspecialisten.nl
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 3.	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. 4.	Inschrijver is op de hoogte van wet- en regelgeving binnen de overheid en semioverheid 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). Omdat in het wettelijk kader alle taken, bevoegdheden en procedures beschreven staan, zullen deze niet worden uitgewerkt als aparte eisen.
P.E. 5.	Inschrijver gaat akkoord met de inhoud van Annex XII Basiscontract Arbeidsomstandighedenwet.
P.E. 6.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 7.	De inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn gewijzigd/aangepast op een aantal artikelen te weten: Artikel 4.1 toevoeging: onder deze uitzondering in ieder geval verstaan moet worden organisatorische redenen waardoor Opdrachtnemer redelijkerwijs de personen die belast zijn met de uitvoering van Diensten dient te vervangen.

Nr.	Eis
	• Artikel 4.2 toevoeging: in gezamenlijk goed overleg na schriftelijke motivering. • Artikel 11.1 wordt wederkerig gemaakt. • Artikel 11.6 herformulering: Opdrachtgever <u>kan</u> bij de Overeenkomst een boete stellen op het schenden van de geheimhoudingsverplichting. De onmiddellijk opeisbare boete bedraagt € 10.000,00 per schending. Betaling van die onmiddellijk opeisbare boete laat de gehoudenheid van Opdrachtnemer om de schade die het gevolg is van de schending te vergoeden onverlet. • Artikel 16.3 aanvulling: alvorens Opdrachtgever een accountant inschakelt, zal zij eerst bij Opdrachtnemer aangeven waarom zij het niet eens is met de factuur. Indien Opdrachtnemer het hier niet mee eens is en de factuur niet aanpast, dan zal dit artikel pas in werking treden. • Artikel 19 algemene toevoeging: “geen van de partijen is aansprakelijk voor de door die andere partij geleden indirecte en/of gevolgschade”. • Artikel 19.4 toevoeging: Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor (en niet gehouden is tot vergoeding van) slijtageschade die het gevolg is van normaal gebruik van genoemde (hulp)zaken en/of materieel; • Artikel 19.5 toevoeging: Indien Opdrachtnemer of derden als gevolg van het gebruik van zaken van Opdrachtgever als bedoeld in artikel 7 schade lijden, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer, tenzij deze toerekenbaar is aan Opdrachtgever. De aansprakelijkheidsbeperking genoemd in het derde lid is dan van overeenkomstige toepassing. • Artikel 21.2 aanpassing: termijn wordt opgehoogd van 15 naar 30 dagen. • Artikel 21.3 toevoeging: geldt niet indien het een fusie/overname betreft binnen de groep waartoe Opdrachtnemer behoort conform artikel 2:24b BW. Dit artikel is tevens wederkerig gemaakt. • Artikel 21.6 toevoeging: met een opzegtermijn van zes (6) maanden. • Artikel 23.1 toevoeging: geldt uitsluitend voor intellectuele eigendomsrechten die in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst specifiek voor Opdrachtgever zijn ontwikkeld of tot stand gekomen. Software en programmatuur zijn uitgesloten van artikel 24.1. • Artikel 23.6 toevoeging: deze vrijwaring geldt alleen indien deze aanspraken rechtstreeks gevolg zijn van nalaten Opdrachtnemer. • Artikel 23.7 toevoeging: dit artikel geldt uitsluitend in geval vaststaat dat Opdrachtnemer deze schade toerekenbaar heeft veroorzaakt. • Artikel 24 toevoeging: dit artikel geldt niet indien het een overdracht binnen de groep van Opdrachtnemer behoort conform artikel 2:24b BW.

Nr.	Eis
	Artikel 25.2 aanpassing: verzekeringspolissen kunnen worden vervangen door een verzekeringscertificaat die de omvang en dekking van de verzekerde bedragen laat zien.
P.E. 8.	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.
P.E. 9.	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 tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de 'COVID-19 crisis') leiden tot: (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; - 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. 10.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de (dossier)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. 11.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Arnhem 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. 12.	de Arbodienst open staat voor een onafhankelijke DPIA eventueel door aanbestedende dienst indien dit wettelijk noodzakelijk is
Algemene eisen	
P.E. 13.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 14.	De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen

Nr.	Eis
	uiterlijk acht (8) werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 15.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
Eisen aan de bedrijfsartsen en taakgedelegeerden	
P.E. 16.	Inschrijver werkt bij Aanbestedende dienst 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. • 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. • De bedrijfsarts en andere arbo-professionals hanteren de adviezen vanuit de grondhouding ‘werk als medicijn en werken is bijna altijd de beste optie’. • De bedrijfsarts hanteert een motiverende gesprekstechniek passend bij de gedragsmatige visie en beperkt zich niet tot het vaststellen van beperkingen. G(D)BM wordt door de bedrijfsarts slecht in uitzonderingsgevallen geduid. • De bedrijfsarts en andere arbo-professionals kunnen omgaan met en confirmeren zich aan de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens en AVG-wetgeving. • De bedrijfsarts en andere arbo-professionals houden zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet verbetering poortwachter, de WGA en de WIA. • De bedrijfsarts en andere arbo-professionals hebben aantoonbare ervaring in de transitie naar het Eigen Regiemodel. Hij is in staat om een groeimodel richting ERM te hanteren. • De arbo-professionals zijn proactief, doortastend, resultaatgericht en bedrijfsmatig. • De bedrijfsarts en andere arbo-professionals coachen de leidinggevendenden bij het houden/nemen van de regie. • 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.

Nr.	Eis
	De arbo-professionals beschikken over voldoende sociale vaardigheden als tact en inlevingsvermogen gecombineerd met een doortastend en bedrijfsmatig optreden.
P.E. 17.	Spreekuuradviezen: - De bedrijfsarts geeft bruikbare adviezen over de arbeidsbeperkingen en -mogelijkheden, de verwachte prognose met betrekking tot hervatting van de werkzaamheden van de medewerker en eventueel passende arbeid, zodat de leidinggevende en de medewerker hierover afspraken kunnen maken. - Er is geen sprake van automatische oproep van de bedrijfsarts, behalve bij de wettelijke termijnen vanuit de WvP. De bedrijfsarts maakt geen afspraken met de medewerker over de re-integratie, maar geeft bruikbare adviezen waarmee de directeur/teamleider en de medewerker samen 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. - 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. - De advisering door de bedrijfsarts is transparant. Dat wil zeggen dat de Aanbestedende dienst en de medewerker in kwestie, door de bedrijfsarts volledig en objectief worden geïnformeerd over mogelijke interventies en over de te verwachten baten van deze interventies. - De bedrijfsarts attendeert Aanbestedende dienst op mogelijkheden om loondoorbetaling-verplichtingen op derden te verhalen (regres). - Wanneer de bedrijfsarts het voornemen heeft veranderingen aan te brengen in hun werkwijze voor Aanbestedende dienst, dan worden deze uitsluitend doorgevoerd na overleg en overeenstemming met Aanbestedende dienst. - Doorverwijzing naar derden is in samenspraak met en goedkeuring van Aanbestedende dienst.
P.E. 18.	Inschrijver overlegt een heldere werkwijze voor de Second Opinion en overlegt deze met Aanbestedende dienst.
P.E. 19.	Continuïteit van de dienstverlening: De Aanbestedende dienst kan met Inschrijver afspraken maken over: aantal uren, herschikking 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.

Nr.	Eis
	• De bedrijfsarts heeft een zoveel mogelijk vaste vervanger (zo ook tijdens vakantie). Deze wordt pas ingezet na voorafgaande toestemming door de Aanbestedende dienst. • Inschrijver informeert de Aanbestedende dienst terstond over de uitval van de bedrijfsarts en de vervanging. • Wanneer de noodzaak bestaat voor blijvende vervanging van de bedrijfsarts, dan eist Aanbestedende dienst betrokkenheid bij de selectie van een nieuwe bedrijfsarts. • Indien er geen geschikte vervanger beschikbaar is, hetgeen bepaald wordt door Aanbestedende dienst, dan staat het Aanbestedende dienst vrij elders een geschikte bedrijfsarts te contracteren en het contract (deels) te ontbinden. • Inschrijver 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 Inschrijver.
Eisen spreekuren en -planning	
P.E. 20.	Spreekuurlocatie: Aanbestedende dienst wil in de samenwerking met de bedrijfsarts hybride werken: dit houdt in dat er zowel op locatie als online kan worden samengewerkt binnen ons werkgebied. Dit is op inschatting van de Bedrijfsarts of indien wenselijk/nodig vanuit de organisatie. De bedrijfsarts dient wel feeling te krijgen met de locatie/school.
P.E. 21.	Het inplannen van de spreekuren in het kader van verzuimbegeleiding zal via de Inschrijver verlopen.
P.E. 22.	Aanbestedende dienst biedt medewerkers in het kader van preventie en de geldende wetgeving, de mogelijkheid om naar het arbeidsomstandighedensprek uur/open spreekuur van de bedrijfsarts te gaan. De medewerker kan dit zelf (laten) inplannen. De leidinggevende hoeft hier niet van op de hoogte te zijn, en de bedrijfsarts geeft na afloop geen terugkoppeling/advies aan de directeur/teamleider. Uiteraard tenzij betrokken werknemer hier uitdrukkelijk en aantoonbaar toestemming voor heeft gegeven. Het is van belang dat in de facturatie niet te zien is wie buiten het verzuim om het open spreekuur bezocht heeft.
Eisen aan de providerboog	
P.E. 23.	Inzet van de providerboog door Inschrijver: • De Aanbestedende dienst werkt graag met de primaire providerboog (de Wet verbetering poortwachter gebonden interventies zoals arbeidsdeskundige en inzet tweede spoor) van Inschrijver. • De Aanbestedende dienst staat open voor de inzet van providers waar Inschrijver goede ervaringen mee heeft, mits deze binnen de regio's opereren waar Aanbestedende dienst werkzaam zijn.

Nr.	Eis
	• Interventies in het secundaire proces vinden plaats na goedkeuring van de offerte door de directeur. • De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om dienstverleners in te schakelen buiten de providerboog van Inschrijver.
Eisen & functionaliteiten m.b.t. het verzuimregistratiesysteem	
P.E. 24.	Aanbestedende dienst werkt met het informatiesysteem AFAS als personeelssysteem, welke leidend is voor alle verzuim – en personeelsinformatie. De Aanbestedende dienst zal binnen dit systeem werken en biedt hiervoor een interface/verzuimportal aan voor de arbodienst. Dit betekent: • Dat alle taken in het kader van de wet Verbetering Poortwachter rondom de verzuimregistratie- en begeleiding in AFAS plaatsvinden; • De arbodienst ontvangt inloggegevens voor een bedrijfsartsportaal van AFAS, waarmee de bedrijfsarts de benodigde inzichten verkrijgt en de taken kan uitvoeren en opstarten in het verzuimbegeleidingsproces die voor hem bestemd zijn; • Gegevens en documenten vanuit de arbodienst moeten automatisch geüpload kunnen worden in AFAS en beschikbaar kunnen worden gesteld aan medewerkers, leidinggevenden en P&O; • Dat leidinggevenden, P&O en de arbodienst via een beschermde notitie in AFAS met elkaar communiceren, zodat vertrouwelijke informatie veilig gedeeld wordt en de communicatie omtrent verzuim voornamelijk via AFAS loopt. Is dit niet mogelijk middels een standaardoplossing dan zal in overleg met de arbodienst een maatwerkkoppeling worden gemaakt.
P.E. 25.	Ten aanzien van medische dossiers geldt dat: • Inschrijver verzorgt zelf het systeem van medische dossiers en is verantwoordelijk voor het juist borgen van beveiliging en uitvoering volgens de privacywetgeving. • Het beheer van de medische dossiers vindt plaats in het systeem van de leverancier van bedrijfsarts (de gecertificeerde Inschrijver). Deze is verantwoordelijk voor het borgen van de privacy van de dossiers en de bewaartermijnen. Deze module waarin de bedrijfsarts de (medische) gegevens registreert, mag op geen enkele manier toegankelijk zijn voor Aanbestedende dienst. • De beveiliging van de bedrijfsartsmodule dient aantoonbaar in lijn te zijn met de “Richtlijnen inzake het omgaan met medische gegevens” van de NVAB en de beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	

Nr.	Eis
P.E. 26.	Overlegstructuren tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver: • 2 x per jaar strategisch overleg met het CvB en Inschrijver ○ Aanwezig: CvB, Inschrijver, P&O & Inkoop. ○ Doel: evaluatie samenwerking en contractafspraken, toepassen gedragsmatige visie en ERM en bespreken rapportage Inschrijver. • 2 x per jaar bovenschools SMT ○ Aanwezig: P&O, directeuren, ondersteunende diensten en Inschrijver. ○ Doel: evalueren samenwerking, rode draad toepassen gedragsmatige visie en ERM. • 2x per jaar per school een SMT ○ Aanwezig: Directeur, P&O, Teamleiders & Inschrijver. ○ Doel: bespreken samenwerking en gedragsmatige aanpak van casuïstiek bespreken. • 1 x per jaar overleg met vertegenwoordiging vanuit de GMR ○ Aanwezig: Inschrijver & GMR en evt. preventiemedewerkers. ○ Doel: evalueren arbobeleid en preventie. De bedrijfsarts of taakgedelegeerde neemt deel aan de diverse SMT en evaluatiemomenten op de dienstverlening en doelstellingen met de directie, management, HR, GMR, inkoop en de preventiemedewerker. Inschrijver draagt binnen uiterlijk vijf (5) werkdagen zorg voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezig.
P.E. 27.	Tevens vindt er één (1) keer per kwartaal vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst (P&O en inkoop). Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verschil inkoopprognose (vooraf ingekochte ureninzet) t.o.v. daadwerkelijke inzet; • Verbetervoorstellen en suggesties. Indien de samenwerking niet naar wens verloopt, worden er verbeterpunten opgesteld. De verbeteringen worden drie maanden na de afspraak geëvalueerd. Indien er volgens de

Nr.	Eis
	Aanbestedende dienst onvoldoende verbetering is, wordt een vervangende bedrijfsarts voorgesteld door Inschrijver. Dezelfde eisen zijn op deze vervanging van toepassing. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 28.	Inschrijver stuurt (maximaal vijf (5) * facturen per jaar) digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: facturen@deonderwijsspecialisten.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Naam Aanbestedende dienst; • Hoofdadres; • Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde arbodiensten; • De datum van levering arbodiensten; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • BTW-nummer; • Inkoopnummer; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). * Dit betreft viermaal een prognosefactuur (de vooraf afgesproken ureninzet) en één afreken/verrekenfactuur op het eind van het kalenderjaar. De afreken/verrekenfactuur betreft de meer of minderureninzet van het afgelopen kalenderjaar, welke tijdens evaluatiegesprekken inzichtelijk worden gemaakt. Let op; extra dienstverlening op afroep kan <u>maandelijks</u> achteraf worden gefactureerd. <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen. Tijdens de implementatiefase vindt hierover nadere afstemming plaats.</i>

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			30		
	Prijswens 1	10,00		30	300
Kwaliteit			70		
	Kwaliteitswens 1	10,00		10	100
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	100
	Kwaliteitswens 4	10,00		15	150
	Kwaliteitswens 5	10,00		5	50
	Kwaliteitswens 6	10,00		15	150
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar inschrijfprijs (prognose), gedurende de initiële looptijd, met de volgende componenten: • Abonnementstarief per medewerker per jaar voor de dienstverlening genoemd in kwaliteitswens 3, plafondbedrag € 40,-; • Inzet Bedrijfs/stafarts, plafondbedrag (0% BTW tarief) per uur € 250,-; • Inzet taakgedelegeerde BA, plafondbedrag exclusief BTW per uur € 150,-; • Inzet inzetbaarheidsdeskundige, plafondbedrag exclusief BTW per uur € 150,- • Arbeidsdeskundig onderzoek (all-in), plafondbedrag exclusief BTW € 1500,- • Ondersteuning 2^e spoortrajecten re-integratie, plafondbedrag exclusief BTW per traject € 3100,- • Verlenging ondersteuning 2^e spoortraject, plafondbedrag exclusief BTW per maand; € 375,- • Gespecificeerde eenmalige kosten, plafondbedrag exclusief BTW € 10.000, -; ○ Implementatiekosten; ○ Koppeling en onderhoud HR-systeem gedurende de gehele looptijd; ○ Medisch dossieroverdracht einde looptijd; ○ Etc. Daarnaast wenst Aanbestedende dienst arbodienstverlening op afroep af te nemen. Maak hiervoor gebruik van het tabblad Prijzen afroep in Annex III. Aanbestedende dienst is niet verplicht deze dienstverlening af te nemen bij winnende Inschrijver. Deze prijzen worden niet beoordeeld. Let op: Prijsindelingen waar de subonderdelen hoger zijn dan de bovengenoemde plafondbedragen, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Bij de overgang naar een nieuwe Overeenkomst is het van belang dat de Inschrijver op de ingangsdatum gereed is om de gevraagde dienstverlening uit te voeren en vervolgens in staat is vanaf de ingangsdatum de dienstverlening naar behoren en conform de gemaakte afspraken uit te voeren. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op zijn implementatieplan. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven: 1. Een beschrijving van de inrichting van de projectorganisatie tijdens de implementatieperiode. Hierin dient Inschrijver de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen; 2. Benoem het tijdspad met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning tot ingangsdatum contract (1 januari 2026 is start dienstverlening) en drie (3) maanden nazorg inclusief verdeling van activiteiten en (uren)inzet Inschrijver en Aanbestedende dienst; 3. Wijze waarop Inschrijver zich introduceert binnen de organisatie van Aanbestedende dienst en tijdens deze fase communiceert met de Aanbestedende dienst; 4. Risico-identificatie: a. Een gedetailleerde risicobeschrijving waarin de drie (3) belangrijkste risico's (buiten de eigen invloedssfeer) worden geïdentificeerd. b. Een beschrijving van de beheersmaatregelen die Inschrijver neemt om de genoemde risico's te beheersen. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het contract “geruisloos” gaat implementeren, waarbij taken, verantwoordelijkheden en rollen concreet worden beschreven; 2. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver een concreet implementatieplan met tijdspad aanbiedt waarbij Aanbestedende dienst ontzorgd zal worden;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat de interne organisatie van de Aanbestedende dienst bekend wordt met de komst van de Inschrijver en communiceert en informeert over o.a. voortgang, contactinformatie, werkwijzen en dergelijke; 4. De mate waarin Inschrijver per genoemde ervaring aantoont deze te kunnen verbeteren, voorkomen dan wel minimaliseren middels door Inschrijver gebruikte beheersmaatregelen en de mate waarin de voorgestelde beheersmaatregelen realistisch en uitvoerbaar zijn en voorzien van meetbare prestatie informatie (informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel effectief is en/of is gebleken). <i>Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast zijn twee (2) A4's met illustraties zoals bijvoorbeeld een implementatieplanning en communicatiematrix toegestaan. Maak voor het risicodossier (max twee (2) pagina's) gebruik van Annex XI Risicodossier. Het format mag op -op straffe van uitsluiting- niet worden gewijzigd.</i>
Kwaliteitswens 2.	De Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding toe te werken naar een eigen regiemodel voor verzuimbegeleiding, waarbij leidinggevende zelf de regie voeren. Dit model is gebaseerd op de gedragsmatige visie op verzuim, zoals ontwikkeld door Falke & Verbaan, en heeft als doel om verzuim en inzetbaarheid binnen de gehele organisatie concreet door te vertalen en te borgen. De Inschrijver wordt gevraagd om advies en begeleiding te bieden in dit proces, met als uitgangspunt dat verzuim een keuze is en dat medewerkers, samen met hun leidinggevende, actief kijken naar de mogelijkheden om aan het werk te blijven zonder vast te zitten aan standaardoplossingen. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: 1. Ondersteuning bij de voortgang van het eigen regiemodel: ○ Hoe Inschrijver bijdraagt aan de voortgang van het eigen regiemodel binnen de gehele organisatie. 2. Advies en begeleiding op basis van de gedragsmatige visie op verzuim: ○ Hoe Inschrijver de uitgangspunten van de gedragsmatige visie op verzuim (zoals beschreven in het visiedocument) praktisch vertaalt naar de dagelijkse praktijk binnen de scholen en locaties.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	○ Welke methodieken en instrumenten worden ingezet om medewerkers en leidinggevendenden te ondersteunen bij de verandering in mindset en werkwijze. 3. Monitoring en evaluatie van de aanpak: ○ Welke instrumenten en methodieken worden ingezet om het effect van de begeleiding en advisering meetbaar te maken. ○ Hoe de voortgang en resultaten van de implementatie naar het eigen regiemodel inzichtelijk worden gemaakt voor de Aanbestedende dienst. 4. Verandering dienstverlening gedurende de overeenkomst: ○ Op basis van bovengenoemde, verwacht Aanbestedende dienst dat de dienstverlening in de toekomst zal veranderen, bijvoorbeeld qua intensiteit. Welke veranderingen verwacht Inschrijver te realiseren? 5. Welke KPI's stelt Inschrijver voor bovenstaande aspecten te kunnen blijven monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages. Maak gebruik van Annex XIII. Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver een concreet en uitvoerbaar plan biedt voor de voortgang van het eigen regiemodel binnen de organisatie. 2. De mate waarin Inschrijver de gedragsmatige visie op verzuim concreet weet te vertalen naar praktische toepassingen binnen de organisatie.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De mate waarin de aangeboden instrumenten en methodieken bijdragen aan het versterken van persoonlijk leiderschap en proactieve communicatie binnen de organisatie. 4. De mate waarin Inschrijver in gaat op de verandering in dienstverlening tijdens de looptijd van de overeenkomst doormiddel van het groeien van de Aanbestede Dienst in haar rol naar Eigen Regie. 5. De mate waarin de monitoring en evaluatie van de implementatie inzichtelijk en meetbaar zijn gemaakt. 6. De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract.
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar standaard dienstverlening binnen het abonnementstarief alsmede de kwaliteit van de periodieke, schriftelijk rapportages gerelateerd aan Inschrijvers adviesfunctie. 1. Inschrijver beschrijft concreet welke werkzaamheden er (naast beschreven in de begrippenlijst) vallen binnen het standaard abonnementstarief. 2. Inschrijver geeft duidelijk weer hoe zij invulling geeft aan de periodieke rapportages en de bijbehorende schriftelijke conclusies en aanbevelingen. Deze rapportages zijn onderdeel van de standaard dienstverlening en vallen binnen het abonnementstarief. 3. Aanvullend aan het bovenstaande voegt Inschrijver een voorbeeld van een rapportage met bijbehorende conclusies en aanbevelingen toe zoals Inschrijver deze in de rol van Bedrijfsarts aan Aanbestedende dienst zou aanleveren. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. Beschrijving standaard dienstverlening binnen het abonnementstarief, zoals aangeboden bij Prijswens 1; 2. De informatie in de (management)rapportages die Aanbestedende dienst (periodiek) ontvangt. Het betreft hier: ○ Rapportage consult bedrijfsarts; ○ Management kwartaalrapportage; ○ Management jaarrapportage.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	De rapportages wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader): • De rapportage is volledig, begrijpelijk en consistent; • De rapportage is concreet, realistisch en haalbaar; • De rapportage geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit. <i>Maximaal één (1) A4 exclusief voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Het aantal pagina's van de rapportages is vrij. Bij voorkeur ontvangt Aanbestedende dienst zo concreet en compact mogelijke rapportages.</i>
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen inzake onderstaande casus: Uitval door mentaal verzuim bij Aanbestedende dienst neem toe. Wij vragen Inschrijver een voorstel te maken waarin zij aangeeft wat uw aanpak zou zijn om het mentaal verzuim te laten dalen. Geef aan welke elementen hierbij een rol kunnen spelen. Hoe ziet u uw rol hierin en wat is volgens u de rol van HR, de leidinggevende en de medewerker. Beschrijf uw aanpak, inclusief additionele diensten. Maak gebruik van de ervaringen bij andere Aanbestedende dienst en onderbouw het voorstel. In uw beantwoording dient u rekening te houden met onderstaande punten: 1. Op welke wijze de medewerker zelf verantwoordelijk blijft voor het verzuim; 2. Hoe omgegaan wordt met de eigen regie van de leidinggevende en eigen regie model van Aanbestedende dienst; 3. Uw eigen visie en werkwijze op duurzame inzetbaarheid. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de arbodienstverlener een proactieve bijdrage levert bij de verzuimbegeleiding;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	2. De mate van helderheid, toepasbaarheid en volledigheid van de uitwerking; 3. De mate waarin de dienstverlening aan Aanbestedende dienst wordt gewaarborgd; 4. De mate waarin de kwaliteit van de dienstverlening concreet, meetbaar en uitvoerbaar is beschreven. <i>Maximaal twee (2) pagina's A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen worden niet beoordeeld.</i>
Kwaliteitswens 5.	Duurzaamheid is één van de thema's van de strategische koers bij Aanbestedende dienst. Tevens vindt Aanbestedende dienst Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen belangrijk. Dit betekent dat Aanbestedende dienst kijkt naar o.a. de CO2-uitstoot, het afval en waar de energie vandaan komt, klimaat neutraliteit maar ook inclusiviteit en ondersteuning van de maatschappij. Aanbestedende dienst verwacht van haar partners dat zij deze punten hoog in het vaandel hebben staan. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten: 1. Hoe integreert u de principes van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) in uw bedrijfsvoering? Geef concrete voorbeelden. 2. Welke meetbare resultaten heeft uw organisatie al bereikt op het gebied van duurzaamheid en MVO? Geef voorbeelden van KPI's en behaalde doelen. 3. Welke KPI's stelt Inschrijver voor bovenstaande aspecten te kunnen blijven monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages. Maak gebruik van Annex XIII. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver de principes van MVO integreert in zijn bedrijfsvoering;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	2. De mate waarin welke resultaten (meetbaar) bereikt zijn op het gebied van duurzaamheid en MVO binnen uw organisatie; 3. De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract. Maximaal één (1) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 6.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een presentatie- en interviewsessie. Tijdens deze sessie -van maximaal één (1) uur- kan Inschrijver zijn Inschrijving toelichten en dienen een aantal vragen te worden beantwoord. De presentatie- en interviewsessie ziet er als volgt uit: 1. Presentatie (ca. 40 minuten): ○ Een korte algemene presentatie van de organisatie (maximaal 5 minuten), wordt niet beoordeeld); ○ Toelichting kwaliteitswens 1 en 2; ○ Vragenronde (vragen van de beoordelingscommissie over de presentatie) 2. Interview (ca. 20 minuten): Inschrijver kan tevens zijn offerte in een interview toelichten en op de gestelde vragen de beste beantwoording bieden. Het gaat om de overtuiging van het beoordelingsteam dat de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening, als representatieve afvaardiging van hun organisatie, als geheel doorgronden. De interactieve fase wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver zijn Inschrijving/visie in relatie tot de opdracht op duidelijk wijze toelicht aan de Aanbestedende dienst;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	2. De mate waaruit blijkt dat het gepresenteerde implementatieplan concreet en doordacht is, en hoe dit goed aansluit bij de wensen en behoeften van Aanbestedende dienst; 3. De mate waaruit blijkt dat het hybride werken van Inschrijver aansluit bij de wensen en behoeften van Aanbestedende dienst; 4. De mate waarin Inschrijver eventuele vragen over de presentatie kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt. Inschrijver dient kandidaten aan te dragen die daadwerkelijk worden ingezet bij Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan, tijdens de interactieve fase af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk 'intern' aandacht aan te besteden. Er zullen opnames worden gemaakt van het interview. Inschrijver wordt de mogelijkheid geboden om zijn Inschrijving toe te lichten in een presentatie/interview van ca. 1,5 uur. Dit betreft de volgende sleutelfunctionarissen: Bedrijfsarts, inzetbaarheidsdeskundige en klantmanager: projectverantwoordelijken bij Aanbestedende dienst na definitieve gunning van de opdracht. Deze sleutelfunctionarissen zijn samen aanwezig, geven een gezamenlijke presentatie en krijgen apart vragen gesteld die voor hen van belang zijn en mogen elkaar (liefst zo min mogelijk) aanvullen. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening als geheel doorgronden en goed kunnen managen. Alle geïnterviewde krijgen nagenoeg dezelfde set vragen. Beide functionarissen dienen goed op de hoogte te zijn van de inhoud van de aangeboden offerte.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	In TenderNed kan Inschrijver een leeg document uploaden. Bij uitnodiging van de interactieve fase vraagt Aanbestedende dienst de CV's op van desbetreffende functionarissen.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen 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: $10,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $3,33 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Z: $7,24 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

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.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en).

In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. De individuele scores van de beoordelaars worden tijdens de beoordelingsbijeenkomst per Inschrijver bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars om tot een gemiddelde score te komen per gunningscriterium van een inschrijver. De gemiddelde scores van de gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld om tot een totale score per Inschrijver te komen.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rato punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal $(10,00/4) * 2 = 5,00$ punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt;
- Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

8.6 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.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden Arvodi-2025
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Visiedocument verzuim
Annex X:	Organogram en kengetallen
Annex XI:	Risicodossier
Annex XII:	Arbeidsomstandighedenwet
Annex XIII:	Conceptoverzicht KPI's

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 1

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Risicodossier	XI	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Kwaliteitswens 1
KPI-overzicht	XIII	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2 & 5
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		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
Beantwoording Kwaliteitswens 5		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 5
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1

