

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
"Arbodienstverlening Laurentius Stichting"



In samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep



DEFINITIES

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	Een procedure waarbij de Opdrachtgever, conform de Aanbestedingswet 2012, een partij selecteert voor het uitvoeren van een opdracht of het sluiten van een raamovereenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform, zoals TenderNed, waar de aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd en waar de communicatie tussen Opdrachtgever en de inschrijvers plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	De Nederlandse wet uit 2012 die regels stelt voor aanbestedingsprocedures, gewijzigd in 2016 om Europese richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU) te implementeren.
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst die de opdracht uitschrijft en verantwoordelijk is voor het gunnen van de opdracht.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit dan de inschrijver zelf, waarop de inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de opdrachtnemer te leveren diensten, zoals omschreven in de overeenkomst of de nadere overeenkomst, die ten behoeve van Opdrachtgever moeten worden uitgevoerd.
Geïnteresseerde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die vóór het moment van inschrijven interesse toont in deelname aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	De eisen ten aanzien van de technische, economische en financiële capaciteiten van de inschrijver, waaraan voldaan moet worden om voor de opdracht in aanmerking te komen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene Documentatie	Gewijzigde of aanvullende stukken die door de Opdrachtgever tijdens de aanbesteding worden verstrekt, ter verduidelijking of aanpassing van eerdere aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een inschrijving heeft ingediend in het kader van de aanbesteding.
Inschrijving	Het formele aanbod van de inschrijver, zoals ingediend volgens de voorwaarden van de aanbestedingsstukken, waarin wordt aangegeven hoe de opdracht zal worden uitgevoerd.

Nota van Inlichtingen	Een document waarin Opdrachtgever antwoord geeft op vragen van geïnteresseerden en inschrijvers, en waarin eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken worden opgenomen.
Onderaannemer	Een partij die door de opdrachtnemer wordt ingeschakeld voor de uitvoering van een deel van de opdracht, onder volledige verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer.
Opdracht	De opdracht zoals verstrekt door Opdrachtgever aan opdrachtnemer, zoals omschreven in de overeenkomst of nadere overeenkomst, met specificaties vastgelegd in de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De partij met wie Opdrachtgever een overeenkomst sluit voor de uitvoering van de opdracht.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel [optioneel]	Een afgebakend onderdeel van de Raamovereenkomst/Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één (1) Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring van de inschrijver waarin deze aangeeft te voldoen aan de geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (Art. 2.84 Aw 2012).
Uitsluitingsgronden	Redenen waarom een inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, zoals schending van wettelijke verplichtingen of veroordelingen voor strafbare feiten (Art. 2.86 Aw 2012).
Werkdag	Een dag die geen zaterdag, zondag of nationale feestdag is, zoals vastgesteld in de Algemene Termijnenwet.

1. INLEIDING

1.1 Aanleiding en context van de aanbesteding

In dit Beschrijvend Document staat informatie over de Europese aanbesteding van arbodienstverlening voor Laurentius (hierna Opdrachtgever). Opdrachtgever wenst een overeenkomst af te sluiten met één ondernemer(s).

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. Het beschrijvend document bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen. Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in het beschrijvend document inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de Algemene Inkoopvoorwaarden Laurentius Stichting 2019. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

De behoefte aan arbodienstverlening zoals in dit Beschrijvend document beschreven, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. Daarnaast loopt de overeenkomst met de huidige dienstverlener per 31 december 2026 af.

1.2 Opdrachtgever

Opdrachtgever is een katholieke, ondernemende en ambitieuze organisatie die hard werkt aan goed onderwijs en kinderopvang. "Laurentius beschouwt onderlinge relaties als de kern van de organisatie; zij vormen de veilige basis voor ieders ontwikkeling. Daarom bieden wij ruimte aan het hele kind, zodat het zich kan ontplooien in zijn eigenheid, zorgen we voor gelijke kansen en bereiden we kinderen voor op hun plek in de maatschappij.

Opdrachtgever wordt bestuurd door een college van bestuur en een raad van toezicht voert het toezicht uit. De Laurentius Stichting bestaat uit twee rechtspersonen: Laurentius voor katholiek onderwijs en Laurentius kinderopvang. Beide rechtspersonen worden vanuit een personele unie bestuurd, door dezelfde CvB-leden en RvT-leden.

De kernwaarden van Opdrachtgever zijn: eigen, samen, groei, plezier, toekomstgericht en eigenaarschap.

Vanuit de kernwaarden (inclusief de gastvrijheid die door onze omgeving genoemd wordt als zevende kernwaarde) wordt door een kleine 1000 medewerkers het onderwijs vormgegeven aan de op dit moment ongeveer 9.000 leerlingen op de 30 scholen die aan de organisatie van Opdrachtgever verbonden zijn, verspreid over zes gemeenten. Van de organisatie van Opdrachtgever maken 27 scholen voor regulier basisonderwijs, één internationaal georiënteerde basisschool, één school voor speciaal basisonderwijs en één school voor voortgezet onderwijs (praktijkonderwijs) deel uit.

Laurentius kinderopvang biedt op 20 locaties dagopvang, peuteropvang en buitenschoolse opvang aan in de gemeenten Delft, Lansingerland en Den Haag. De opvanglocaties zijn gevestigd in basisscholen van de Laurentius Stichting en in twee gevallen op een externe locatie in de nabijheid van de basisschool en hebben een nauwe samenwerking met de basisschool waarin ze zijn gevestigd. Binnen de organisatie van Opdrachtgever is veel ruimte voor eigenheid van scholen en kinderopvang vanuit een gedeeld kader en visie.

Wij zijn de Laurentius Stichting! [Klik hier](#)

1.4 Doelstellingen

Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Versterken van preventie, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid
 - De organisatie wil meer grip op verzuim door te investeren in preventieve maatregelen, het bevorderen van vitaliteit en het ondersteunen van medewerkers in hun duurzame inzetbaarheid.
2. Versterken van regie op verzuim via een hybride-eigen-regiemodel (zie bijlage 6)
 - Leidinggevenden zijn casemanagers bij verzuim en worden ondersteund in hun rol door HRM, bedrijfsgezondheidszorg en bedrijfsmaatschappelijk werk. Medewerkers dragen verantwoordelijkheid voor hun eigen inzetbaarheid, met de dialoog en regie op de werkvloer als uitgangspunt.
3. Professionaliseren van samenwerking en communicatie met bedrijfsgezondheidszorg
 - De samenwerking tussen interne en externe partijen (zoals HRM, bedrijfsarts, taakgedelegeerden, coaches en bedrijfsmaatschappelijk werk) wordt versterkt, met aandacht voor afstemming, rolverdeling en gezamenlijke verantwoordelijkheid.
4. Stimuleren van de-medicalisering en oplossingsgericht werken
 - De bedrijfsarts en taakgedelegeerden geven duidelijke, goed onderbouwde adviezen en richten zich op het herstellen van de balans tussen belasting en belastbaarheid. Leidinggevenden helpen medewerkers om problemen op te lossen zonder direct medische interventie.
5. Optimaliseren van administratieve processen en ondersteuning
 - Momenteel wordt dit intern verzorgd, wat een aanzienlijke belasting vormt voor de organisatie. Inschrijvende partijen worden uitgenodigd om het afsprakenbeheer over te nemen, mits dit past binnen de omvang van de opdracht.

1.5 Gebruik aanbestedingsplatform

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. INHOUD VAN DE OPDRACHT

2.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van arbodienstverlening die past binnen de context van een hybride-eigen-regiemodel, zoals dat binnen de organisatie wordt gehanteerd (zie bijlage 6). De dienstverlening moet aansluiten bij de praktijk waarin scholen autonoom opereren en verantwoordelijkheden laag in de organisatie liggen, met de menselijke maat als uitgangspunt.

Onder arbodienstverlening verstaat Opdrachtgever het volgende:

De inzet van en uitvoering door een Bedrijfsarts en een Taakgedelegeerde ter vervulling van de (wettelijk verplichte) rol in het verzuimmanagement. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde geeft advies over de belastbaarheid en beperkingen van medewerker;
- Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde geeft advies over re-integratietraject;
- Het doen van interventievoorstellen;
- Medewerkers die langer dan 21 dagen ziek zijn gemeld worden automatisch ingepland voor een spreekuur met de Bedrijfsarts; Op verzoek kan er eerder een afspraak worden ingepland bij de Bedrijfsarts of Taakgedelegeerde;
- Medewerkers kunnen naar een preventief spreekuur bij de bedrijfsarts of taakgedelegeerde.
- Zorgdragen voor Sociaal Medisch Team Overleg (fysiek) 6 keer per jaar (binnen januari- juli 4 x en augustus – december 2 x);
- Bereikbaar zijn van Bedrijfsarts en taakgedelegeerde voor Leidinggevenden en HRM op werkdagen;
- Bedrijfsarts heeft een voorstelling van de omgeving en de context waarin medewerkers van Laurentius werken;
- Minimaal 1 keer per jaar een evaluatiegesprek heeft met de Personeel Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (P)GMR;
- Verzorgen van rapportages op schoolniveau en bestuursniveau om verzuimgegevens inzichtelijk te maken op reden van uitval zoals omschreven in de Probleemanalyse (werk- en/of privé gerelateerd verzuim en wel of geen psychisch verzuim);
- Op verzoek en proactief advies geven over de gehele omvang van de dienstverlening en inzicht verschaffen met welke partijen Arbo dienstverlener de samenwerking opzoekt.
- Proactief meewerkt aan de ontwikkeling van de Leidinggevende op het gebied van verzuimbegeleiding.
- Arbeidsdeskundig onderzoek.

Tot de scope van de opdracht behoort optioneel:

- Uitvoeren van een Risico-inventarisatie en -evaluaties (RI&E) op Schoolniveau;
- Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)/ Preventieve medische onderzoeken (PMO) kan uitvoeren;
- Werkplek-onderzoek;
- Tweede spoor begeleiding.
- Het verzorgen van verzuimtrainingen.
- Agendabeheer
- Risico-inventarisatie en -evaluaties (RI&E) kan toetsen;

De arbodienstverlener vervult een ondersteunende en adviserende rol in het verzuimproces, waarbij leidinggevenden optreden als casemanager en medewerkers gestimuleerd worden tot eigen regie over hun inzetbaarheid. De dienstverlening richt zich op het versterken van deze rollen, onder andere door het bieden van deskundige begeleiding, constructieve feedback en praktische adviezen die bijdragen aan oplossingsgericht werken en het voorkomen van medicalisering.

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is het faciliteren van samenwerking tussen verschillende betrokkenen, zoals HRM, bedrijfsartsen, taakgedelegeerden, coaches en bedrijfsmaatschappelijk werkers. De arbodienstverlener draagt bij aan een integrale benadering van verzuim en inzetbaarheid, waarbij afstemming en communicatie tussen partijen centraal staan. Daarnaast is het belangrijk dat de arbodienstverlener een breed netwerk heeft en een scala aan providers kan aanbieden in overleg met opdrachtgever.

Daarnaast kan Opdrachtgever besluiten het afsprakenbeheer bij Opdrachtnemer onder te brengen, mits dit geen kostenverhoging met zich meebrengt. De administratieve ondersteuning moet bijdragen aan een efficiënte uitvoering van het verzuimproces en het ontlasten van interne capaciteit.

Tot slot wordt van de arbodienstverlener verwacht dat hij niet alleen voldoet aan de wettelijke verplichtingen (zoals de Arbowet en Wet verbetering Poortwachter), maar ook actief meedenkt over trends, signalen en verbeterkansen binnen de organisatie. De arbodienstverlener is daarmee een strategische samenwerkingspartner in het realiseren van een gezond, vitaal en duurzaam werkklimaat.

2.1.1 Huidige situatie & werkproces

Huidige situatie

In de afgelopen vier jaar heeft binnen de HRM-afdeling van Opdrachtgever een herinrichting plaatsgevonden, waarbij de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op organische wijze is gegroeid. Waar voorheen een duidelijke scheiding bestond tussen personeel en arbo, is sinds 2022 gekozen voor een integrale benadering van HRM-dienstverlening. Dit betekent dat arbo en verzuim niet langer als aparte domeinen worden behandeld, maar onderdeel zijn van een bredere advisering op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

De HRM-afdeling bestaat uit zeven medewerkers: drie medewerkers HRM, drie adviseurs HRM en één beleidsadviseur HRM. De adviseur HRM fungeert als eerste aanspreekpunt voor directeuren en biedt brede ondersteuning op het gebied van personeelsplanning en inzetbaarheid. De medewerkers HRM en beleidsadviseur HRM opereren in de tweede lijn en ondersteunen op beleidsmatig en uitvoerend niveau.

Hoewel arbo als aandachtsgebied is toegewezen aan een van de HRM-adviseurs, is specialistische kennis – zoals die eerder aanwezig was bij de beleidsadviseur HRM met casemanager-opleiding – nog in ontwikkeling. Dit betekent dat het team tijd nodig heeft om expertise op te bouwen en de strategische koers voor arbo verder uit te werken.

De herinrichting heeft geleid tot waardevolle inzichten en een meer geïntegreerde werkwijze, maar ook tot het besef dat de uitwerking van de Arbo-strategie minder ver gevorderd is dan oorspronkelijk verwacht. Dit vormt een belangrijk uitgangspunt voor de nieuwe aanbesteding van arbodienstverlening, waarin ondersteuning, samenwerking en kennisdeling centraal staan.

Werkproces

Verzuimregie en samenwerking binnen de organisatie van Opdrachtgever.

Leidinggevenden binnen de scholen van Laurentius maken gebruik van het personeels- en salarissysteem Visma. Via het onderdeel BlueVi in dit systeem beschikken zij over de relevante documenten en formats om de stappen binnen het re-integratieproces vast te leggen.

Hierdoor voldoet het verzuimdossier aan de criteria van het UWV. Medewerkers en leidinggevenden zijn primair gezamenlijk verantwoordelijk voor een spoedige én duurzame re-integratie, bij voorkeur in de eigen functie en taken. De dialoog tussen medewerker en leidinggevende over het verzuim en het gedrag hieromtrent staat centraal. De regie op verzuim ligt in de basis bij de scholen zelf.

Tegelijkertijd staan medewerkers en leidinggevenden er niet alleen voor. Vanuit het bestuurskantoor van Laurentius worden zij ondersteund door adviseurs HRM. Laurentius beschikt over 3 adviseurs HRM die adviseren bij algemene casuïstiek en die betrokken worden bij complexe of langdurige verzuimtrajecten. Indien noodzakelijk beschikt Laurentius ook over een beleidsadviseur die kan adviseren in zeer complexe casuïstiek.

De medewerker HRM en beleidsadviseur HRM voeren jaarlijks een overleg met de arbodienstverlener, onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere:

- Verzuimanalyse(s) met trends, ontwikkelingen over het voorgaande kalenderjaar en aanbevelingen;
- Input t.b.v. sociaal medisch jaarverslag van het voorgaande kalenderjaar;
- Input t.b.v. algemene beleidsontwikkeling;
- Input t.b.v. het bijdragen aan de verdere professionalisering van leiderschap in de begeleiding van medewerkers door leidinggevenden.

Alle zieke medewerkers worden na 21 dagen doorverwezen naar de arbodienstverlener (Opdrachtnemer). De medewerker HRM plant een afspraak in bij de bedrijfsarts.

Op basis van dit consult worden vervolgspraken gemaakt en worden documenten zoals de Probleemanalyse, het Inzetbaarheidsprofiel en het Actueel oordeel opgesteld, conform de eisen van de Wet verbetering poortwachter.

De arbodienstverlener koppelt de bevindingen, adviezen en overige relevante informatie per mail terug aan de medewerker, leidinggevende en medewerker Arbo.

In de huidige situatie werkt de arbodienstverlener met een vaste bedrijfsarts en een taakgedelegeerde voor Laurentius.

Informatievoorziening via het Sociaal Medisch Overleg (SMO)

Het Sociaal Medisch Overleg (SMO) is een periodiek overleg tussen de leidinggevende, de bedrijfsarts, de taakgedelegeerde en de adviseur HRM van Stichting Laurentius. Iedere leidinggevende wordt hiervoor zes keer per jaar uitgenodigd.

Tijdens het SMO wordt casuïstiek besproken waarbij leidinggevenden in het verzuimproces tegen knelpunten aanlopen en behoefte hebben aan aanvullende expertise. De bedrijfsarts en taakgedelegeerden van de arbodienstverlener hebben hierin een adviserende rol. Zij denken mee over re-integratiemogelijkheden, passende interventies en het omgaan met complexe verzuimsituaties.

- Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere:
- Individuele verzuimcasuïstiek (langdurig, frequent of dreigend verzuim)
- Preventieve maatregelen ter voorkoming van verzuim
- Vragen over het advies van de bedrijfsarts
- Arbeidsomstandigheden en belastbaarheid
- Het zoeken naar passend of aangepast werk

De leidinggevende, medewerker en arbodienstverlener hebben ieder hun eigen verantwoordelijkheid binnen dit proces. De adviseurs HRM van Laurentius bepalen, in overleg met de bedrijfsarts(en), de data waarop het SMO plaatsvindt. Na uitnodiging geven de leidinggevende en bedrijfsarts uiterlijk drie dagen voorafgaand aan het overleg door welke medewerkers zij willen bespreken. Het SMO wordt afgerond met de Bedrijfsarts, Taakgedelegeerde en HRM om ontwikkelingen te bespreken en verbeterafspraken te maken.

Interventies en aanvullende ondersteuning

Medewerkers van Opdrachtgever hebben de mogelijkheid om op eigen initiatief een afspraak te maken voor een preventief gesprek. Dit is een afspraak voor medewerkers die vragen hebben over het voorkomen van verzuim, terwijl zij nog niet ziek zijn. In deze afspraak is er ruimte voor advies over werkdruk, belastbaarheid en werkomstandigheden.

Op verzoek van Opdrachtgever kan de huidige arbodienstverlener een interventie faciliteren. Daarnaast kan het voorkomen dat de bedrijfsarts van de arbodienstverlener zelf een interventie adviseert, bijvoorbeeld op basis van medische bevindingen of signalen uit het verzuimtraject.

Een arbeidsdeskundige van de arbodienstverlener voert arbeidsdeskundige onderzoeken uit ter beoordeling van de mogelijkheden tot aangepast of ander werk.

De arbeidsdeskundige levert rapportages aan ten behoeve van het re-integratietraject, die worden gedeeld met de betrokken leidinggevende, adviseur HRM en medewerker, conform de geldende privacyregels.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer dragen zorg voor een efficiënte en veilige gegevensuitwisseling. Bij voorkeur werken beide partijen in hetzelfde systeem. Zo niet, dan via een koppeling tussen systemen van beide partijen. Indien nodig wordt hiervoor een separate dienstverleningsovereenkomst afgesloten met een derde partij die verantwoordelijk is voor het realiseren en onderhouden van deze koppeling.

Opdrachtnemer is bereid actief mee te werken aan het tot stand brengen van deze koppeling tussen het eigen systeem en het personeels- en salarissysteem van Opdrachtgever. De koppeling dient te voorzien in:

- De import van personeelsgegevens, verzuimmeldingen en -gegevens vanuit het systeem van Laurentius naar het systeem van Opdrachtnemer;
- De export van verzuimgegevens en bijbehorende documenten (zoals terugkoppelingsanalyses en probleemanalyses) vanuit het systeem van Opdrachtnemer naar de personeelsdossiers van Opdrachtgever.

2.1.2 Samenstelling en leeftijdsopbouw huidig personeelsbestand

Overzicht fte			
Peildatum 01-01	2023	2024	2025
fte's	707,27	702,03	709,79
wnr	966	977	970

Personeelsbestand per leeftijdscategorie			
Peildatum 01-01-2025			
Leeftijd cohort	Aantal	Wtf	%
<= 19	2	1,14	0%
20 – 24	59	39,30	6%
25 – 29	94	78,61	11%
30 – 34	109	87,05	12%
35 – 39	137	96,12	14%
40 – 44	143	99,30	14%
45 – 49	106	76,64	11%
50 – 54	105	76,08	11%
55 – 59	99	75,72	11%
60 – 64	81	57,43	8%
>= 65	35	22,40	3%
Totaal	970	709,79	100%

Personeelsbestand naar geslacht			
Peildatum 01-01	2023	2024	2025
M	134	135	146
V	832	842	828

Uitsplitsing personeelsbestand in op/oop			
peildatum 01-01	2023	2024	2025
Directie	47	45	49
OP	683	694	678
OOP	236	238	243

2.1.3 Verzuimgegevens

Verzuimpercentage per jaar			
	2023	2024	2025
	6,11%	6,17%	6,33%

Verzuimfrequentie per jaar			
	2023	2024	2025
	1,3	1,18	1,17

Verzuimaantal uitgesplitst naar geslacht			
	2023	2024	2025
M	180	165	198
V	1123	1031	964

Verzuimaantal per leeftijdscategorie			
	2023	2024	2025
<25	111	102	99
25-35	367	292	318
35-45	347	333	280
45-55	272	260	247
>55	206	209	218

2.3 Perceelindeling

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen.

2.3.1. Samenvoegen van opdrachten

Naar het oordeel van Laurentius is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met Arbodienstverlening, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop Laurentius deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.

Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor Laurentius als voor inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor Laurentius biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.

De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Ze kunnen ook als gecombineerde opdracht plaatsvinden. Laurentius wil op een eenduidige manier communiceren. Verder is de verwachting dat door kennisopbouw bij de Opdrachtnemer de kennis van de organisatie wordt vergroot en de gewenste ontzorging maximaal is.

2.4 Omvang van de Opdracht

De maximale waarde per jaar wordt gesteld op €261.300 exclusief btw. In de maximale waarde is ten opzichte van de raming rekening gehouden met ongeveer 30% onvoorziene omstandigheden. Deze onvoorziene omstandigheden zien op de fluctuatie van medewerkers-aantallen.

De genoemde bedragen in deze aanbestedingsdocumentatie zijn zuiver indicatief. De aantallen en/of bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De aanbestedende dienst geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om één overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2027 en eindigt van rechtswege op 1 januari 2030 onder verlenging. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities vijfmaal (5) verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht jaar bevatten.

2.6.2 Wachtkamerregeling en wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever past bij deze aanbesteding een wachtkamerregeling toe. Dit betekent dat de Inschrijver die als tweede eindigt, direct na de winnende partij, wordt aangewezen als reservepartij en een Wachtkamerovereenkomst moet aangaan. De reserve-Inschrijver verlengt hiermee de geldigheid van zijn inschrijving met 12 maanden.

De Opdrachtgever behoudt het recht om, in de volgende situaties, een overeenkomst aan te gaan met de reserve-Inschrijver:

- indien er geen overeenkomst tot stand komt met de winnende Inschrijver;
- indien de Opdrachtnemer de proefperiode niet succesvol doorloopt;
- of indien de overeenkomst om welke reden dan ook wordt beëindigd binnen één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. Opdrachtgever is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

In 'bijlage 5 – Concept wachtkamerovereenkomst' is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de wachtkamerovereenkomst.

3. AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PLANNING

3.1 Procedure

Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	Maandag 11 mei 2026
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Woensdag 20 mei 2026 vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 27 mei 2026
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Woensdag 3 juni 2026 vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 17 juni 2026
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Vrijdag 28 augustus 2026 vóór 12.00 uur
Bekendmaken welke 3 inschrijvers uitgenodigd worden voor de presentaties	14 september 2026
Presentatie casus	Week van 28 september. De exacte informatie mbt datum en tijdstip zal met de beantwoording van de nota van inlichtingen worden gedeeld.
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	12 Oktober 2026
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Opdrachtgever neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. Opdrachtgever kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. Opdrachtgever publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. Opdrachtgever geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in de nota('s) van inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van Opdrachtgever. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt Opdrachtgever melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

Opdrachtgever adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Opdrachtgever beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform is hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent Opdrachtgever de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

3.7.1. Controle volledigheid en vormvereisten

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.2 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.3 Inhoudelijke beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop Opdrachtgever dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt Opdrachtgever de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het Opdrachtgever niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, zal Opdrachtgever bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat Opdrachtgever in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van 10 Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Opdrachtgever zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Opdrachtgever zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.10 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres inkoop@laurentiusstichting.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Arbodienstverlening Laurentius Stichting'.
- Opdrachtgever streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. Opdrachtgever is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Opdrachtgever hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 4.5 en 4.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband

4.2 Aanbestedingsbrief

De Inschrijver dient een aanbestedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Het Perceel of de Percelen waarop de Inschrijver inschrijft.
- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- *Indien van toepassing* De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht of Raamovereenkomst op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het gaat om alle facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing op deze aanbesteding. Dit betekent dat inschrijvers die zich schuldig hebben gemaakt aan ernstige beroepsfouten, belangenconflicten of andere relevante omstandigheden zoals genoemd in dit artikel, worden uitgesloten van deelname. Deze maatregel is essentieel om de integriteit, objectiviteit en kwaliteit van de uitvoering van de opdracht te waarborgen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.1 Invullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**
Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- **Gedragsverklaring aanbesteden**
Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert Opdrachtgever om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.
- **Verklaring van de Belastingdienst**
Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2,

en U3 te verstrekken. Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt Opdrachtgever mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever acht een minimale dekking van € 1.000.000, per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000, - per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

4.4.2 Ervaring Inschrijver

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht Opdrachtgever het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Kerncompetentie
A	Samenwerking De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met samenwerking in een context waarin meerdere interne en externe partijen betrokken zijn bij verzuim en inzetbaarheid (zoals HRM, leidinggevenden, bedrijfsartsen, coaches, bedrijfsmaatschappelijk werkers). Toetsbaar via referentie: Minimaal één opdracht waarbij is samengewerkt met ten minste drie verschillende disciplines binnen een organisatie van vergelijkbare schaal (max. 60% van huidige opdrachtomvang).
B	Oplossingsgericht en de-medicaliserend adviseren De inschrijver heeft ervaring met het geven van adviezen die bijdragen aan het voorkomen van medicalisering en het versterken van eigen regie bij medewerkers en leidinggevenden. Toetsbaar via referentie: Minimaal één opdracht waarin de inschrijver aantoonbaar heeft gewerkt met een aanpak gericht op de-medicalisering en gedragsgerichte interventies.
C	Sector-specifieke ervaring in het onderwijs De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van arbodienstverlening binnen het primair of voortgezet onderwijs, of een vergelijkbare onderwijsorganisatie. De dienstverlening sluit aan bij de specifieke context van autonomie op schoolniveau, hybride-eigen-regiemodellen en de rol van leidinggevenden als casemanager. Toetsbaar via referentie: Minimaal één opdracht binnen een onderwijsorganisatie van vergelijkbare schaal (max. 60% van huidige opdrachtomvang), waarin de inschrijver heeft gewerkt met verzuimbegeleiding en inzetbaarheidsvraagstukken.
D	Versterken van regie op de werkvloer door coaching en advisering De inschrijver heeft ervaring met het coachen en adviseren van leidinggevenden en HR-professionals in hun rol als casemanager of regievoerder bij verzuim. Toetsbaar via referentie: Minimaal één opdracht waarin de inschrijver leidinggevenden en/of HR heeft ondersteund in verzuimmanagement, inclusief training of coaching.

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 7.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.

- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Ondaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Ondaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Ondaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Ondaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.5 Inschrijven met Ondaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Ondaannemer(s) die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Ondaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven in Bijlage 8.

- (i) welke Ondaannemer(s) dit betreft en
- (ii) voor welk deel van de Raamovereenkomst deze Ondaannemer(s) wordt (worden) ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Ondaannemer(s).

Van alle Ondaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van Opdrachtgever een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met Ondaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De Ondaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan.

In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Ondaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Ondaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Ondaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Ondaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

4.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband verklaren alle leden van het Samenwerkingsverband door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in de regel tot uitsluiting.

Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

5.1 Gunningsmethode: Gewogen Factor Methode

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft.

Beoordelingsmethodiek beste prijs-kwaliteitverhouding: dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Deze methode werkt als volgt: De beoordeling vindt plaats op basis van de door de beoordelingscommissie toegekende deelscores per criterium. Voor ieder criterium wordt het gemiddelde berekend door de som van de individuele beoordelaarscores te delen door het aantal beoordelaars.

Vervolgens worden de gewogen gemiddelden per criterium opgeteld om tot een totaalscore te komen. Indien van toepassing wordt de gemiddelde score afgerond op één decimaal.

De inschrijving met de hoogste totaalscore wordt als economisch meest voordelige inschrijving aangemerkt

5.2 Sub-gunningscriteria

De uitwerking van het gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest inschrijver de sub-gunningscriteria die bij de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Per sub-gunningscriterium leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren.

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding	
Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (60%)	600
A: Implementatieplan	100
B: Dienstverlening	350
C: presentatie casus	150
Prijs 40%)	400
Prijs	400
Totaalscore prijs-kwaliteitverhouding	1000

6. GUNNINGSCRITERIA

6.1 Kwalitatieve sub-gunningscriterium A: Implementatieplan

Voor de aanbestedende dienst is het van belang om ontzorgd te worden bij de implementatie van de oude naar de nieuwe situatie en die ervoor zorgt dat de aanbestedende dienst zo min mogelijk lasten ondervindt bij deze overgang. Inschrijver dient een implementatieplan op te stellen waarin wordt beschreven op welke wijze de overgang van de huidige naar de nieuwe arbodienstverlener wordt gerealiseerd. De planning van deze aanbesteding laat ruimte voor een implementatietraject van twee (2) maanden voorafgaand aan de start van de dienstverlening per 1 januari 2027.

Aanbestedende dienst verwacht van de Opdrachtnemer dat hij zich uiterst inspant om te zorgen voor een soepel, tijdige en risicoloze overgang, zodat de continuïteit van dienstverlening en de kwaliteit van zorg richting medewerkers volledig wordt gewaarborgd. U dient in uw implementatieplan ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. **Aanpak en doorlooptijd**

Beschrijf op welke wijze de implementatie wordt voorbereid, georganiseerd en uitgevoerd, inclusief:

- Hoofdfasen van het implementatieproces;
- De doorlooptijd per fase;
- Mijlpalen, besluitmomenten en verantwoordelijkheden;
- Risico's en bijbehorende beheersmaatregelen;
- Wijze van overdracht vanuit de huidige opdrachtnemer.

2. **Communicatie en rolverdeling**

Licht toe:

- Hoe de communicatie plaatsvindt tussen Opdrachtnemer, Laurentius en overige betrokkenen (zoals medewerkers, leidinggevendenden, preventiemedewerkers en bedrijfsartsenteam);
- Welke rollen en verantwoordelijkheden binnen de implementatie zijn belegd (inclusief aanspreekpunten, projectstructuur en overlegmomenten);
- Hoe draagvlak en betrokkenheid bij alle stakeholders worden geborgd.

3. **Praktijkvoorbeelden**

Onderbouw uw aanpak met twee praktijkvoorbeelden van vergelijkbare implementaties bij andere organisaties. Geef per voorbeeld aan:

- De context (organisatiegrootte, aard van dienstverlening, duur implementatie);
- De gehanteerde werkwijze;
- Het bereikte resultaat en het effect op continuïteit, tevredenheid en kwaliteit van dienstverlening.

* Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

*Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium A, mag inschrijver maximaal 5 pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad en inhoudsopgave).

6.2 Kwalitatieve sub-gunningscriterium B: Dienstverlening

Voor de aanbestedende dienst is het van belang om een leverancier te contracteren die de gewenste situatie van aanbestedende dienst goed begrijpt en hierop een passende inschrijving doet. Een leverancier die ervaring heeft in het onderwijs en begrijpt waar deze sector behoefte aan heeft. Om dit zo goed mogelijk te beoordelen dient de inschrijver een omschrijving te geven van de aangeboden dienstverlening, inschrijver dient tenminste in te gaan op de volgende onderwerpen:

A. Visie en meerwaarde van de dienstverlening

- Beschrijf uw visie op verzuim- en arbodienstverlening binnen het onderwijs en kinderopvang.
- Motiveer waarom uw organisatie goed past bij Laurentius als onderwijsorganisatie.
- Geef aan welke uitdagingen, kansen en risico's u ziet en hoe u deze vertaalt naar concrete acties en samenwerking richting de toekomst.
- Onderbouw de meerwaarde van uw dienstverlening in termen van kwaliteit, resultaatgerichtheid en samenwerking.

B. Visie en aanpak op integrale gezondheidszorg en verzuimmanagement

- Visie op duurzame inzetbaarheid, vitaliteit en werk-privé balans;
- Integratie van mensgericht leiderschap en maatwerkbegeleiding;
- Aansluiting op het hybride eigen-regiemodel en de rol van leidinggevendenden als casemanager.

C. Borging continuïteit van de dienstverlening

- Beschrijf op welke wijze de continuïteit van de arbodienstverlening wordt geborgd. De beschrijving gaat in op:
 - Vaste bezetting en teamstructuur: de inzet van een vast kernteam (waaronder bedrijfsarts en casemanager), de mate van personele continuïteit en de inrichting van achtervang.
 - Continuïteit bij uitval: de wijze waarop vervanging bij ziekte, verlof of vertrek van sleutelpersonen is geregeld, inclusief overdracht van dossiers en beperking van impact voor de opdrachtgever.
 - Capaciteit en bereikbaarheid: de borging van voldoende capaciteit bij fluctuaties in verzuim, gehanteerde caseloadnormen en gegarandeerde responstijden.

D. Locatie en bereikbaarheid van spreekuren

- Beschrijf op welke wijze de spreekuren worden georganiseerd en op welke locatie(s) deze plaatsvinden. de beschrijving gaat in op:
 - De ligging van de spreekuurlocatie(s) ten opzichte van de werkregio van opdrachtgever;
 - De bereikbaarheid voor medewerkers, zowel met openbaar vervoer als met eigen vervoer;
 - De beschikbaarheid van parkeergelegenheid in de nabijheid;
 - Eventuele aanvullende maatregelen die bijdragen aan optimale toegankelijkheid en gebruiksgemak voor medewerkers.

E. Ondersteuning van medewerkers in eigen regie en herstel

- Beschrijf hoe u medewerkers ondersteunt bij het nemen van regie over hun gezondheid en inzetbaarheid;
- Geef aan welke ondersteuning u biedt (coaching, bedrijfsmaatschappelijk werk, preventieve interventies);
- Beschrijf uw aanpak op preventie, herstel en re-integratie;
- Licht toe aan de hand van één praktijkvoorbeeld.

F. Ondersteuning en ontzorgen van leidinggevenden

- Beschrijf hoe u leidinggevenden ondersteunt in hun rol als casemanager;
- Licht toe hoe u hulp biedt bij complexe dossiers, trainingen en monitoring;
- Geef aan hoe u de Wet verbetering Poortwachter borgt in uw werkwijze.

G. Samenwerking, communicatie en innovatie

- Beschrijf uw communicatiestructuur met HR, leidinggevenden en casemanagers;
- Aangeven hoe u participatie in SMO's, kennisdeling en overlegmomenten vormgeeft;
- Onderbouw hoe uw digitale middelen en innovatieve oplossingen bijdragen aan transparantie, procesbewaking en gedragsbeïnvloeding;
- Geef aan wat u van Laurentius nodig heeft voor optimale samenwerking en succesvolle dienstverlening.

H. Inrichting en doorlooptijd van contactmomenten

- Beschrijf hoe de contact- en communicatiestromen tussen opdrachtgever en de arbodienstverlening zijn ingericht. de beschrijving gaat in op:
 - De wijze waarop verzoeken (bijv. per e-mail of via andere kanalen) worden ontvangen, geregistreerd en opgevolgd;
 - De gemiddelde en maximale responstijden richting leidinggevenden en HRM;
 - De rolverdeling (bijv. bedrijfsarts, taakgedelegeerde, casemanager) in de afhandeling van contactverzoeken;
 - De borging van tijdige opvolging en continuïteit bij afwezigheid.

I. Optionele scope – aanvullende dienstverlening

- Beschrijf of en op welke wijze invulling kan worden gegeven aan de onderstaande optionele onderdelen:
 - Agendabeheer: de wijze waarop het plannen en beheren van afspraken wordt georganiseerd, inclusief verantwoordelijkheden, procesinrichting, administratieve afhandeling en borging van een efficiënte planning zonder overschrijding van de opdracht.
 - Uitvoering en toetsing RI&E op schoolniveau: de mate waarin inschrijver Risico-inventarisaties en -evaluaties kan uitvoeren.

* Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

*Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium A, mag inschrijver **maximaal 10 pagina's A4** (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad en inhoudsopgave).

6.3 Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw inschrijving voor **Kwalitatieve sub-gunningscriterium A en B** met een cijfer. Bij het definitief bepalen van de kwalitatieve scores vergelijkt de beoordelingscommissie uw inschrijving niet met de andere inschrijvingen. Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit.

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw inschrijving krijgt voor een bepaald sub-gunningscriterium. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 4 en de 10 toegekend. Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de inschrijving beter is, wordt uw inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score.

In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw inschrijving.

Beoordeling - Cijfer	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10 (uitstekend)	100%	De inschrijver heeft een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Sub-Gunningscriterium. Het antwoord is volledig, helder en toont diepgaand inzicht. De inschrijver heeft het gevraagde perfect begrepen en biedt oplossingen die volledig aansluiten bij de wensen van de aanbestedende dienst. De toegevoegde waarde is groot en voldoet niet alleen aan de verwachtingen, maar overtreft deze.
9 (zeer goed)	90%	De inschrijver heeft een zeer goed antwoord gegeven, wat aantoont dat hij of zij het gevraagde uitstekend begrijpt. Het antwoord is goed onderbouwd en gedetailleerd, met maar enkele kleine verbeterpunten. De toegevoegde waarde is duidelijk aanwezig, maar niet zo uitzonderlijk als bij een score van 10. Er is nog ruimte voor optimalisatie, maar het blijft een hoogwaardig antwoord.
8 (goed)	80%	Het antwoord is goed en biedt een degelijk inzicht in de gestelde vraag. De inschrijver heeft het gevraagde goed begrepen en geeft een passend antwoord, maar het mist wat diepgang of detail. De toegevoegde waarde is aanwezig, maar er zijn enkele punten waarop het antwoord verder verfijnd had kunnen worden.
7 (ruim voldoende)	70%	Het antwoord is ruim voldoende, maar vertoont enkele hiaten of gebrek aan gedetailleerd inzicht. De inschrijver heeft de vraag redelijk goed begrepen, maar biedt geen diepgaand antwoord. Er is enige toegevoegde waarde aanwezig, maar het mist volledigheid of precisie.
6 (voldoende)	60%	Het antwoord is voldoende, maar niet overtuigend. Er is een basisbegrip van het gevraagde, maar het antwoord is oppervlakkig en mist diepgang of gedetailleerde toelichting. De toegevoegde waarde is minimaal, en er worden slechts de meest basale elementen van de vraag behandeld. Het is een degelijk antwoord, maar niet voldoende om te overtuigen.
5 (matig)	50%	Het antwoord is matig, met beperkte inhoud en weinig toegevoegde waarde. De inschrijver biedt een algemeen antwoord zonder gedetailleerde uitleg of inzichten. De vraag wordt beantwoord, maar het antwoord voldoet niet aan de verwachtingen en heeft weinig diepgang. Er worden weinig of geen relevante details gegeven, en de toegevoegde waarde is minimaal.
4 (onvoldoende)		Het antwoord is onvoldoende en mist belangrijke aspecten. De inschrijver heeft het gevraagde niet volledig begrepen en geeft een

	0%	onvolledig of onduidelijk antwoord. Er wordt weinig of geen waarde toegevoegd, en het antwoord voldoet niet aan de minimale vereisten van de vraag. Dit is een duidelijk onvoldoende beoordeling.
--	----	---

6.4 Kwalitatieve sub-gunningscriterium C: Presentatie casus

De **drie** als best gerangschikte inschrijvers worden uitgenodigd om een presentatie te geven aan het beoordelingsteam. Deze rangschikking is op basis van prijs en beoordeling op basis van de kwalitatieve gunningscriteria "**A: Implementatieplan**" en "**B: Dienstverlening**". Prijzen zijn nog niet inzichtelijk voor beoordelaars op het moment van vaststellen van de rangschikkingen en zullen pas na de volledige beoordeling op kwaliteit, waaronder de presentatie bekend worden gemaakt. Na de presentatie heeft het beoordelingsteam eventueel de mogelijkheid om vragen te stellen. Aan inschrijver wordt gevraagd om tijdens de presentatie een casus uit te werken en te presenteren. Het doel van de presentatie is om de aanbestedende dienst een zo volledig mogelijk beeld te geven van de wijze waarop de inschrijver zijn dienstverlening vormgeeft, en hoe daarbij rekening wordt gehouden met de behoefte van de aanbestedende dienst.

Casus: Eigen regie bij herstel en duurzame inzetbaarheid in het primair onderwijs

Inleiding:

Een schoolbestuur bestaat uit circa 500 medewerkers, verdeeld over meerdere basisscholen (onderbouw en bovenbouw). Het bestuur hecht grote waarde aan vitaliteit en duurzame inzetbaarheid van medewerkers. In het personeelsbeleid is 'eigen regie' een belangrijk uitgangspunt: medewerkers worden gestimuleerd om verantwoordelijkheid te nemen voor hun gezondheid, werkplezier en inzetbaarheid gedurende hun loopbaan.

In de praktijk blijkt het echter een uitdaging om dit principe daadwerkelijk vorm te geven. De werkdruk in het primair onderwijs is hoog: leerkrachten ervaren druk door grote klassen, passend onderwijs, oudercommunicatie en administratieve verplichtingen. Daarnaast blijkt dat veel medewerkers uit betrokkenheid bij hun groep en collega's te lang doorwerken met klachten, waardoor herstel wordt uitgesteld en uitval op de loer ligt.

Het schoolbestuur wil medewerkers actief ondersteunen om verantwoordelijkheid te nemen voor hun herstel, inzetbaarheid en welzijn, binnen een cultuur waarin schoolleiders ruimte bieden en tegelijkertijd duidelijkheid geven over verwachtingen.

Casus:

Binnen één van de basisscholen meldt leerkracht Sara (38 jaar) zich ziek vanwege spanningsklachten. Zij werkt al acht jaar op de school en is momenteel leerkracht van groep 7 (bovenbouw). Sara is bevoegen en betrokken, maar heeft moeite met het bewaken van haar grenzen.

De klachten zijn ontstaan door een combinatie van factoren: een als hoog ervaren werkdruk, extra zorgleerlingen in de klas, intensieve oudergesprekken en administratieve verplichtingen rondom het leerlingvolgsysteem. In voorgaande jaren heeft Sara ook in de onderbouw gewerkt, waar zij de fysieke en emotionele belasting als anders, maar eveneens intensief heeft ervaren.

De schoolleider heeft meerdere keren contact met haar gehad en moedigt haar aan om samen met de arbodienst te onderzoeken wat wél mogelijk is in het kader van herstel en (gedeeltelijke) werkhervatting. Sara geeft echter aan eerst "rust te willen nemen" en vindt het lastig om vanuit eigen regie stappen te zetten richting terugkeer naar werk. De schoolleider twijfelt hoe hij haar het beste kan ondersteunen zonder de regie over te nemen.

Daarnaast signaleert het schoolbestuur dat in andere teams vergelijkbare patronen voorkomen: medewerkers ervaren weinig grip op werkverdeling, voelen loyaliteit naar collega's en hebben beperkte ruimte om hun

belastbaarheid bespreekbaar te maken, waardoor zij te lang doorwerken met klachten. Hierdoor wordt de balans tussen betrokkenheid, grenzen en herstel regelmatig overschreden.

De organisatie zoekt een arbodienst die het principe van eigen regie versterkt – niet alleen bij individuele verzuimgevallen, maar ook als onderdeel van een bredere aanpak rondom vitaliteit, werkdruk en duurzame inzetbaarheid binnen het primair onderwijs.

Verwachting van de inschrijver

Van de inschrijver wordt gevraagd om, aan de hand van deze casus, inzicht te geven in:

- De wijze waarop de arbodienst in deze situatie het principe van eigen regie versterkt bij zowel de medewerker als de schoolleider.
- De rolverdeling en samenwerking tussen bedrijfsarts, casemanager/ schoolleider en HRM.
- Hoe vanuit de dienstverlening wordt bijgedragen aan duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van herhaling.
- Hoe de aanpak aansluit bij de context van het primair onderwijs, met specifieke aandacht voor werkdruk, emotionele belasting en de balans tussen werk en privé.
- Op welke wijze de arbodienst ook teamgericht preventief werkt, zodat medewerkers worden gestimuleerd om actief in gesprek te blijven over grenzen, belastbaarheid en mogelijkheden, en eigen regie niet wordt opgevat als "ieder voor zich", maar als een gedeelde verantwoordelijkheid binnen het team.

Voor de presentatie gelden de volgende kaders:

- Maximale duur van de presentatie: 45 minuten, gevolgd door maximaal 15 minuten voor vragen van de aanbestedende dienst;
- Maximaal drie vertegenwoordigers van de inschrijver mogen aanwezig zijn bij de presentatie;
- Presentatievaardigheden, commerciële aspecten of persoonlijke voorkeuren maken geen onderdeel uit van de beoordeling;
- De presentatie vindt plaats op locatie van de aanbestedende dienst op de datum als aangegeven in de planning; Inschrijvers dienen rekening te houden met deze planning;
- Alle uitgenodigde inschrijvers presenteren onder gelijke voorwaarden;
- De aanbestedende dienst kan uitsluitend verduidelijkende vragen stellen over de gegeven presentatie. Er vindt geen onderhandeling(en) plaats.

Wij beoordelen de kwaliteit voor **Kwalitatieve sub-gunningscriterium C** met een cijfer. Bij het definitief bepalen van de kwalitatieve score vergelijkt de beoordelingscommissie uw inschrijving niet met de andere inschrijvingen. Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit. De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw inschrijving krijgt voor sub-gunningscriterium C. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 4 en de 10 toegekend. Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de inschrijving beter is, wordt uw inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score.

In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw inschrijving

Beoordeling - Cijfer	Weefactor - t.o.v. maxima score	Omschrijving
10 (uitstekend)	100%	De presentatie bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is zeer goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en weet uitstekend helderheid te geven in de beantwoording van de gestelde vragen. De inschrijver heeft gedegen ervaring, kennis en deskundigheid getoond en geeft vertrouwen om de opdracht succesvol uit te voeren. De inschrijver heeft uitstekend inzicht gegeven en overtreft de verwachtingen.
9 (zeer goed)	90%	De presentatie bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is zeer goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en weet helderheid te geven in de beantwoording van de gestelde vragen. De inschrijver heeft gedegen ervaring, kennis en deskundigheid getoond en geeft vertrouwen om de opdracht succesvol uit te voeren.
8 (goed)	80%	De presentatie bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en weet duidelijkheid te geven in de beantwoording van de gestelde vragen, maar er zijn enkele punten waarop het antwoord verder verfijnd had kunnen worden. De inschrijver heeft gedegen ervaring, kennis en deskundigheid getoond en geeft vertrouwen om de opdracht succesvol uit te voeren.
7 (ruim voldoende)	70%	De presentatie bevat in voldoende mate de gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam ruim voldoende aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is op de hoogte van de inhoud van de opdracht, maar er is enige diepgang gemist in de beantwoording van de gestelde vragen. De inschrijver heeft ruim voldoende ervaring, kennis en deskundigheid getoond en geeft in ruim voldoende mate vertrouwen om de opdracht succesvol uit te voeren.
6 (voldoende)	60%	De presentatie bevat in voldoende mate de gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan op de behoeften van de aanbestedende dienst, maar is niet overtuigend. De inschrijver is op de hoogte van de inhoud van de opdracht, maar weet in voldoende mate helderheid te geven in de beantwoording van de gestelde vragen. Het antwoord is oppervlakkig en mist diepgang of gedetailleerde toelichting.

		De inschrijver heeft voldoende ervaring, kennis en deskundigheid getoond en geeft in voldoende mate vertrouwen om de opdracht succesvol uit te voeren.
5 (matig)	50%	De presentatie bevat enkele gevraagde aspecten, maar sluit niet voldoende aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver biedt weinig helderheid in de beantwoording van de gestelde vragen. De inschrijver heeft enige ervaring, kennis en deskundigheid getoond, maar dit is in te beperkt om volledig vertrouwen te geven in het succes van de uitvoering.
4 (onvoldoende)	0%	De presentatie voldoet niet. De presentatie bevat in onvoldoende mate de gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende aan op de behoeften van de aanbestedende dienst. De inschrijver is onvoldoende op de hoogte van de inhoud van de opdracht en heeft onvoldoende helderheid in de beantwoording van de gestelde vragen. De inschrijver heeft onvoldoende ervaring, kennis en deskundigheid getoond en biedt onvoldoende vertrouwen om de opdracht succesvol uit te voeren.

6.5 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 2 bij dit beschrijvend document. De beoordeling van de prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de aanbestedende dienst en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond wat betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver. Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van het beschrijvend document, inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms® 2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc..

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), worden de fictieve opdrachtsommen van de inschrijvers met elkaar vergeleken. De inschrijver met de laagste fictieve opdrachtsomsubtotaalbedrag, scoort de maximale score van het sub-gunningscriterium Prijs.

De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato, conform onderstaande formule:

$$\text{Punten score} = ((S_{\text{max}}) \times (T_{\text{min}}/T_{\text{lev}}))$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- S_{max} : de maximaal te behalen punten score (400 punten).
- T_{min} : de laagst aangeboden fictieve opdrachtsom.
- T_{lev} : de door inschrijver aangeboden fictieve opdrachtsom.

De score op het gunningscriterium Prijs wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

6.5 Eindbeoordeling

Deze score is de optelsom van alle scores op de sub-gunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per sub-gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld wél af op hele getallen.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver voor de opdracht in aanmerking komt, dan geldt dat de degene met de beste (c.q. hoogste) score op kwaliteit in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien de score op kwaliteit ook gelijk is dan zal een loting ten kantore van de aanbestedende dienst plaatsvinden.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

	Omschrijving	Bij Inschrijving	In te dienen voorlopige gegunde inschrijver
1	Inschrijfformulier (bijlage 8)	X	
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X*	
3	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
4	Gedragsverklaring aanbesteden		X
5	Verklaring van de Belastingdienst		X
6	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
7	Een ingevuld referentiefomulier (bijlage 7)	X	
8	Certificeringen van de Inschrijver		X
9	Beantwoording kwalitatieve criteria	x	
10	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 2)	x	

Bijlagen:

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Prijzenblad
- Bijlage 3 Conceptovereenkomst
- Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5 Conceptwachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6: Vormgeving arbodienstverlening
- Bijlage 7: referentieformulier
- Bijlage 8: Inschrijfformulier
- Bijlage 9: algemene inkoopvoorwaarden Laurentius



Eigenaarschap



Samen



Groei



Plezier



Eigen



Toekomstgericht



Laurentius

onderwijs en kinderopvang

Burgemeestersrand 59 | 2625 NV Delft | 015-251 14 40
info@laurentiusstichting.nl | www.laurentiusstichting.nl