Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

Arbodienstverlening

Ten behoeve van

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

Datum	10-11-2026
Versie	Definitief
CPV-code	85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3

1.1 Over OOZ 3

1.2 Nederlandse taal 3

1.3 TenderNed 3

2. Opdracht 4

2.1 Geheimhouding 4

2.2 Percelen 4

2.3 Opdrachtomschrijving 4

2.4 Buiten scope 9

2.5 Omvang 9

3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers 10

3.1 Contactpersoon 10

3.2 Planning 10

3.3 Nota's van Inlichtingen 11

3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven? 11

3.5 Checklist 12

4. Gunningscriteria & Beoordeling 14

4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) 14

4.2 Beoordelingscommissie 14

4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen 14

4.4 Subgunningscriterium Prijs 17

4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie 18

5. Gunning 20

5.1 Voorlopige gunningsbeslissing 20

5.2 Bezwaar(termijn) 20

5.3 Verificatiegesprek 20

5.4 Definitieve gunning 20

6. Contracteren 21

6.1 Overeenkomst 21

6.2 Wachtkamerovereenkomst 21

6.3 Verwerkersovereenkomst 21

7. Overige voorwaarden 22

7.1 Inschrijven op deze aanbesteding 22

7.2 Samenwerkingsvormen 22

7.3 Eenmalig inschrijven 23
7.4 Concern 23
7.5 Ongeldige inschrijvingen 23
7.6 Onjuistheden / onvolkomenheden etc. 23
7.7 Voorbehoud 24
7.8 Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie 24
7.9 Klachten 24
Begrippenlijst **25**

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Referentieformulier
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025
Bijlage 4A	Overeenkomst
Bijlage 4B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring

Te verstrekken na ondertekening aanlevering van de geheimhoudingsverklaring

Bijlage 9	Samenvatting Re-integratiebeleid OOZ
Bijlage 10	Samenvatting Amplitief werken bij OOZ
Bijlage 11	Verzuimcijfers OOZ

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorend bij de Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening ten behoeve van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (hierna: OOZ). In dit document leest u meer over de procedure, de Opdracht en de wijze waarop Inschrijvingen beoordeeld gaan worden. De bijlagen zoals genoemd in de inhoudsopgave maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij nodigen u uit om een inschrijving in te dienen en vragen u daarbij rekening te houden met de uitgangspunten, informatie, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen.

1.1 Over OOZ

OOZ verzorgt openbaar onderwijs in Zwolle en regio. Dat doen we op 38 scholen met ruim 1.900 collega's voor ongeveer 12.700 leerlingen in 10 gemeentes. Elke OOZ-school heeft een eigen visie voor het onderwijs aan haar leerlingen. Wat dat betreft zijn onze scholen net zo divers als de maatschappij waarin we leven. Dat vinden we belangrijk. Want die diversiteit zorgt ervoor dat er écht iets te kiezen valt in stad en regio. Onze scholen bevinden zich in drie sectoren: basisonderwijs, voortgezet onderwijs en gespecialiseerd onderwijs. De ondersteunende dienstverlening wordt verzorgd vanuit Support.

Voor OOZ is onderwijs: leren van elkaar en van de wereld. We treden de wereld met lef en verantwoordelijkheidsbesef tegemoet. Zo blijven we aangesloten en zoeken we vanuit waarderend perspectief steeds naar oplossingen. Ons onderwijs gaat verder dan alleen een mooi diploma. Onze missie is: mensen vol vertrouwen de wereld in laten bewegen met een evenwichtig wereld- en zelfbeeld, voorzien van de kennis en vaardigheden om een eigen pad te gaan. Zo leveren wij onze bijdrage aan de levens van onze leerlingen en aan de maatschappij als geheel.

Voor meer informatie over OOZ kijkt u op www.ooz.nl en Jij en OOZ.

1.2 Nederlandse taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als de periode van uitvoering is de voertaal Nederlands. U dient uw Inschrijving in het Nederlands op te stellen (tenzij officieel uitgegeven documenten niet in het Nederlands beschikbaar zijn, in welk geval u moet zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands).

1.3 TenderNed

De aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. U dient zich gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als u al een registratie op TenderNed heeft, hoeft er geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Zorg dat u zich tijdig op de juiste wijze registreert bij TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed wordt verwezen naar de website van TenderNed.

Let op!
Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en of een persoon bevoegd is om digitaal de Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren. Opdrachtgever heeft hier geen invloed op.

2. Opdracht

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend document wordt de uit te voeren Opdracht omschreven. Op dit moment heeft Opdrachtgever een overeenkomst met één Opdrachtnemer op het gebied van Arbodienstverlening. Deze overeenkomst loopt per 30 september 2027 van rechtswege af. Deze aanbestedingsprocedure wordt door Opdrachtgever uitgevoerd met als doel om met ingang van 1 oktober 2027 een nieuwe Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

Met de Inschrijver die op positie 2 eindigt zal een Wachtkamerovereenkomst gesloten worden. Daarbij wordt nadrukkelijk opgemerkt dat de Wachtkamerovereenkomst voor de Inschrijver die op positie 2 eindigt vrijblijvend is. Er is dus geen verplichting voor de Inschrijver die op positie 2 eindigt om de dienstverlening daadwerkelijk over te nemen.

2.1 Geheimhouding

De volgende bijlagen van de Aanbestedingsdocumentatie worden uitsluitend verstrekt na ondertekening van de geheimhoudingsverklaring (**Bijlage 8**):

- Bijlage 9 Re-integratiebeleid OOZ
- Bijlage 10 Amplitief werken bij OOZ
- Bijlage 11 Verzuimcijfers OOZ

Inschrijver dient de verklaring in te vullen en ondertekend in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Na ontvangst zullen de bijlagen zo spoedig mogelijk via TenderNed verstrekt worden.

2.2 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.3 Opdrachtomschrijving

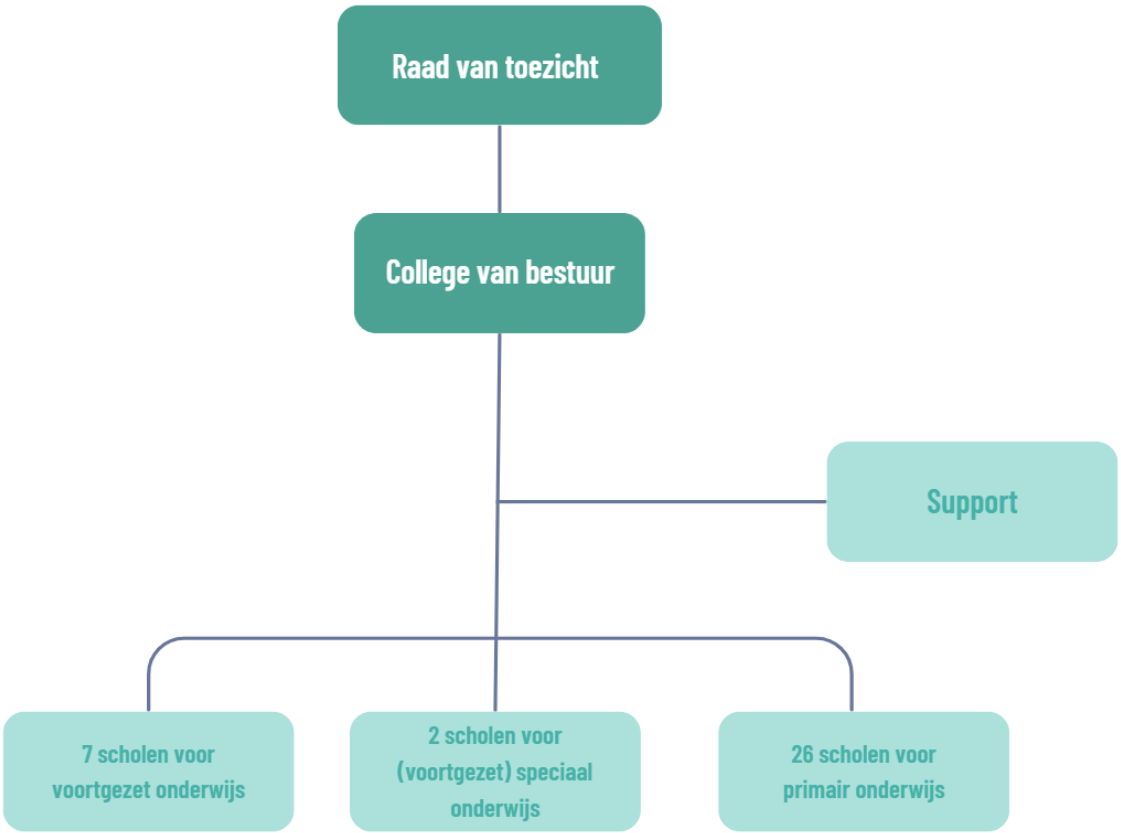
OOZ is binnen deze aanbestedingsprocedure op zoek naar een Opdrachtnemer die de organisatie de komende jaren gaat ondersteunen bij de uitvoering van de verzuimbegeleiding. De Opdrachtnemer dient de Opdracht in overeenstemming met het Programma van Eisen uit te voeren (zie **Bijlage 1** van de Aanbestedingsdocumentatie). In deze paragraaf leest u meer over de ontwikkelingen binnen de organisatie op het gebied van verzuim en de gewenste situatie (Opdracht).

Visie en beleid van OOZ ten aanzien van amplitie, preventie en verzuim
OOZ benadert (preventie van) verzuim vanuit de overtuiging dat werk bijdraagt aan gezondheid, vitaliteit en zingeving. Verzuimbegeleiding is voor OOZ daarom niet uitsluitend gericht op herstel en terugkeer naar werk, maar ook op het herstellen van balans en vertrouwen. Daarbij staat het goede gesprek tussen medewerker en leidinggevende centraal. Om nadrukkelijker aandacht te besteden aan het versterken wat goed gaat bij medewerkers, heeft OOZ in 2026 een nieuw re-integratiebeleid uitwerkt en een visiedocument ontworpen rondom Amplitief werken bij OOZ. Dit betekent dat OOZ aandacht heeft voor welzijn, balans, betrokkenheid en ontwikkeling, en medewerkers ruimte krijgen om hierin eigen keuzes te maken. Zo wordt binnen de organisatie samen gebouwd aan werkplezier en veerkracht, aan duurzame inzetbaarheid en aan een lerende, positieve werkomgeving. Dit sluit aan bij onze kernwaarden eigenaarschap, relatie en maatwerk.

De vastgestelde beleidsstukken van OOZ zijn toegevoegd als **Bijlage 9** en **Bijlage 10** van de Aanbestedingsdocumentatie.

Organisatorisch

OOZ is een plat georganiseerde organisatie waarin netwerkend wordt samengewerkt. Met uitzondering van de sector gespecialiseerd onderwijs, is het college van bestuur (cvb) de direct leidinggevende van de directeur. Binnen de sector gespecialiseerd onderwijs kent de organisatie twee algemeen directeuren. Zij geven leiding aan de directeuren van hun locaties en netwerken. De organisatiestructuur brengt met zich mee dat er geen eigenaar of aandeelhouders zijn, maar een bestuur dat verantwoordelijk is voor de hele organisatie. Het cvb is het bevoegd gezag en stuurt de stichting dagelijks aan. De raad van toezicht (rvt) ziet erop toe dat OOZ werkt volgens wet- en regelgeving en de principes vanuit de Governancecode Funderend Onderwijs. OOZ heeft drie gemeenschappelijke medezeggenschapsraden, namelijk voor het po, vo en go. Iedere school heeft een directeur en een eigen medezeggenschapsraad of deelraad. Het cvb en de scholen worden ondersteund door Support, bestaande uit de afdelingen Bedrijfsvoering (communicatie, ICT, inkoop- en contractmanagement en facilitair/huisvesting), Financiën, HR & bestuurssecretariaat, Governance en Onderwijs & Kwaliteit.





Relatiekaart OOZ

Binnen OOZ wordt re-integratie gezien als een gezamenlijk proces waarin vanuit openheid, vertrouwen en eigenaarschap wordt samengewerkt. Medewerker, leidinggevende, HR, bedrijfsarts en – waar passend – andere professionals dragen ieder vanuit hun rol bij aan herstel en terugkeer naar werk. De leidinggevende vervult de rol van casemanager en is daarmee het eerste aanspreekpunt voor de medewerker gedurende het verzuimtraject. De leidinggevende onderhoudt het contact met de medewerker, initieert de noodzakelijke stappen in het proces, bewaakt de voortgang en legt de gemaakte afspraken vast in HR2day. HR ondersteunt en adviseert waar nodig, bijvoorbeeld ook wanneer de leidinggevende meer hulp nodig heeft om de rol van casemanager goed uit te voeren. Er zijn binnen OOZ ongeveer 70 leidinggevenden.

Een verzuimtraject start met een ziekmelding bij de leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt de ziekmelding en onderzoekt (binnen de wettelijke kaders), samen met de medewerker wat nodig is om herstel te ondersteunen. Uiterlijk binnen twee weken na de eerste ziektedag wordt een afspraak met de bedrijfsarts ingepland. De leidinggevende formuleert voorafgaand aan een spreekuur bij de bedrijfsarts de situatie of aanleiding en stelt een duidelijke adviesvraag. De terugkoppeling van de bedrijfsarts wordt na afloop van het spreekuur besproken tussen leidinggevende en medewerker. OOZ laat daarmee zien dat leidinggevenden sterk in contact blijven met de medewerker die (gedeeltelijk) afwezig is als gevolg van ziekte.

Met betrekking tot de periodieke overlegmomenten over verzuim wordt er binnen OOZ niet gewerkt met de gebruikelijke SMO's/SMT's waarbij de arbodienstverlener aansluit. Dit vanuit de gedachte dat er niet gepraat wordt over medewerkers, maar met medewerkers. Er wordt echter wel verbinding met de arbodienstverlener gezocht bij de organisatie van 'expertmeetings'. Dit zijn inhoudelijke overleggen over de ontwikkelingen binnen de organisatie, sectoren en/of scholen op het gebied van verzuim, preventie en begeleiding. De overleggen worden gemiddeld tweemaal per jaar georganiseerd tussen de HR-adviseurs, een bedrijfsmaatschappelijk werker en de arbodienstverlener. Daarnaast wordt er in de praktijk gebruikgemaakt van de mogelijkheid voor drie- of viergesprekken tussen medewerker, bedrijfsarts, leidinggevende en optioneel HR.

Voor de uitvoering van eventuele interventies heeft OOZ de beschikking over een volwaardige providerboog met partners. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om (loopbaan)coaching, begeleiding (psychisch, leefstijl en financieel, fysiek en online), arbeidsdeskundig onderzoek en 2e spoortrajecten. Daarnaast wordt voor interventies ook samengewerkt met de huidige arbodienstverlener, bijvoorbeeld voor bedrijfsmaatschappelijk werk en werkplekonderzoeken. OOZ kijkt bij de inzet van interventies altijd nadrukkelijk naar welke partner de interventie het beste uit kan voeren, passend bij de context, persoon en vraag.

Naast de aandacht voor de verzuimende medewerkers, heeft OOZ ook een aanbod beschikbaar om medewerkers te versterken en te voorkomen dat ze in verzuim terechtkomen. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om de inzet van OpenUp (platform voor mentaal welzijn) en Energyplatform (voor online vitaliteitsprogramma's). Daarnaast stelt OOZ jaarlijks een ontwikkelaanbod samen op basis van actuele thema's binnen de scholen en teams. Het ontwikkelaanbod bestaat uit workshops, trainingen en (sport)activiteiten, gericht op vitaliteit of persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Enkele voorbeelden uit het aanbod van 2026 zijn de training mindfulness, themawandelingen, loopbaan(her)oriëntatie en vitaal leiderschap.

Trends binnen OOZ
Uit de verzuimanalyse over 2025 blijkt dat het verzuim binnen OOZ aandacht vraagt. Het gemiddeld verzuimpercentage bedroeg in 2025 6,96% en lag daarmee boven het landelijk gemiddelde en boven het gemiddelde binnen het onderwijs. Daarbij is met name het aandeel langdurig en extra langdurig verzuim bepalend voor het totale verzuimbeeld. Lang en extra lang verzuim vormen gezamenlijk circa 84% van het totale verzuim. Van het totaal aantal verzuimdagen in 2025 had 77% betrekking op langdurig verzuim van meer dan 42 dagen.

Naast langdurig verzuim blijft frequent verzuim een aandachtspunt. In 2025 hebben 976 medewerkers zich één of twee keer ziekgemeld. Daarnaast hebben 294 medewerkers zich drie keer of vaker ziekgemeld. Het totaal aantal verzuimmeldingen bedroeg 2.512 en bleef daarmee vrijwel gelijk aan 2024. OOZ beschouwt frequent verzuim nadrukkelijk als een signaal voor gesprek en preventie. Dit sluit aan bij de bredere beweging binnen OOZ om eerder met medewerkers in gesprek te gaan over inzetbaarheid, werkbelasting, energiebronnen en -lekken en gewenste/benodigde ondersteuningsbehoeften. De oorzaken van verzuim zijn divers. Van de geregistreerde diagnoses had 74% een niet-werkgerelateerde oorsprong en was 26% geheel of gedeeltelijk werkgerelateerd. Psychische klachten blijven een substantieel onderdeel van het verzuimbeeld, hoewel deze categorie ten opzichte van 2024 is afgenomen.

De uitkomsten van het medewerkersonderzoek Werkomgeving en -beleving, gebaseerd op de quickscan PSA, laten zien dat medewerkers met plezier werken binnen OOZ en een hoge mate van uitdaging, autonomie en motivatie ervaren. Uit het onderzoek komen echter ook aandachtsgebieden naar voren op het gebied van de ervaren werkbelasting, werk-privébalans, regeldruk, team- en samenwerking, aanspreekcultuur, begeleiding en ontwikkeling en de fysieke werkomgeving.

Gewenste situatie (opdracht)
OOZ is binnen deze aanbestedingsprocedure op zoek naar een arbodienstverlener die, vanuit de maatwerkregeling, optimale ondersteuning gaat bieden op het gebied van verzuimbegeleiding. Daarbij vindt OOZ het ook belangrijk dat de uiteindelijke Opdrachtnemer, vanuit de standaard werkwijze, aandacht heeft voor het voorkomen van verzuim. De samenwerking met de nieuwe arbodienstverlener moet aantoonbaar bijdragen aan het verlagen van het verzuimpercentage van OOZ.

De volgende aandachtspunten zijn van belang met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht:

Verzuimbegeleiding (functionarissen): De Opdrachtnemer is bij de uitvoering van de Opdracht verantwoordelijk voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding, in lijn met de verplichtingen vanuit de Wet verbetering poortwachter. Daarnaast moet Opdrachtnemer de spreekuren gaan verzorgen in het kader van de begeleiding van derde-spoor trajecten. OOZ stelt de eis dat er een **vast team** van (medische) deskundigen wordt *verbonden aan de organisatie*. Hoewel inzet van taakdelegatie voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding toegestaan is, heeft het de voorkeur van OOZ om een samenwerking aan te gaan met een arbodienstverlener die voor de verzuimbegeleiding uitsluitend bedrijfsartsen (inclusief AIOS / ANIOS) inzet. Met betrekking tot het medische team vindt OOZ het daarnaast belangrijk dat de functionarissen van de Opdrachtnemer kunnen acteren binnen de verschillende onderwijssoorten die binnen OOZ aanwezig zijn. Functionarissen van Opdrachtnemer moeten bijvoorbeeld ook 'feeling' hebben met de aandachtspunten binnen het funderend onderwijs (PO, GO en VO). Inschrijver dient bij de beantwoording van open vraag 2 'functionarissen en expertise' uit te werken op welke wijze het team voor OOZ ingericht wordt.

Ondersteuning casemanagement: Zoals omschreven zijn de leidinggevenden van OOZ bij ziekte van een medewerker de casemanager. Bij de uitvoering van hun taken worden de leidinggevenden ondersteund door de HR-adviseurs en medewerkers van HR-beheer (personeels- en salarisadministratie). OOZ heeft zodoende, als standaard onderdeel van de dienstverlening, geen behoefte aan de inzet van een functionaris die leidinggevenden aanvullend ondersteunt. Het is dus ook niet toegestaan om een functionaris in te zetten die een schakel vormt tussen de leidinggevenden/HR en de medische lijn van Opdrachtnemer.

Vroegtijdige triage: OOZ staat niet open voor de inzet van een vragenlijst als vorm van vroegtijdige triage. Het inzetten van vragenlijsten voor het ophalen van informatie met betrekking tot verzuim sluit niet aan bij de visie en intenties van OOZ. OOZ wil namelijk juist dat het gesprek tussen medewerkers en leidinggevenden wordt gestimuleerd. De inzet van vragenlijsten doet hier naar mening van OOZ afbreuk aan.

Locatie van uitvoering: OOZ heeft de voorkeur dat spreekuren zoveel mogelijk fysiek georganiseerd worden. Daarbij is het een minimale vereiste dat Opdrachtnemer een eigen spreekuurlocatie in Zwolle heeft. Wanneer de Opdrachtnemer echter binnen andere regio's van OOZ extra spreekuurlocaties kan faciliteren (bijvoorbeeld Hardenberg) dan is dat van meerwaarde (onderdeel van open vraag 3). Het inzetten van hybride dienstverlening is toegestaan op basis van afspraken die tijdens de implementatie van de dienstverlening gemaakt zullen worden. Daarbij wordt in ieder geval de voorwaarde gehanteerd dat het eerste consult altijd fysiek dient plaats te vinden.

Interventies: OOZ verwacht van de Opdrachtnemer dat deze kennisneemt van de bestaande providerboog van OOZ en hier rekening mee houdt bij het advies dat wordt opgesteld voor de medewerkers van OOZ. Het is daarbij mogelijk dat ook interventies van (partners van) Opdrachtnemer opgenomen worden *in* de providerboog van OOZ. Opdrachtnemer heeft een adviserende rol met betrekking tot interventies. OOZ bepaalt uiteindelijk of, en zo ja waar, de interventies afgenomen worden.

Preventie: Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat er binnen de verzuimbegeleiding al aandacht is voor preventie. OOZ vindt het daarbij belangrijk dat de Opdrachtnemer proactief eventuele kansen op het gebied van preventie signaleert en bespreekt met OOZ. Daarnaast kan de Opdrachtnemer gevraagd worden om OOZ aanvullend te ondersteunen op het gebied van verzuimpreventie. Voorbeelden hiervan zijn de organisatie van thematische workshops of trainingen voor leidinggevenden. Deze aanvullende ondersteuning wordt afgenomen op offertebasis en is dus geen onderdeel van de standaard dienstverlening. Er is geen sprake van verplichte afname gericht op ondersteunende (preventieve) dienstverlening (anders dan de uitvoering van de verzuimbegeleiding).

Tarieven en verrekening: Bij deze aanbesteding wordt uitgegaan van een model waarbij de inzet van de arbodienstverlener wordt verrekend op basis van een vaste jaarlijkse prijs per medewerker (aansluitkosten ten behoeve van administratie, koppeling en backoffice) en de vergoeding van uren voor de inzet van de medische lijn (consulten). Bij de implementatie van de dienstverlening komen partijen de vaste ureninzet voor OOZ overeen. De ureninzet voor OOZ betreft op dit moment 16 uur per week (inzet bedrijfsartsen). Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de ureninzet na onderlinge afstemming gewijzigd kan worden, bijvoorbeeld wanneer de behoefte van OOZ toe-/afneemt.

2.4 Buiten scope

Deze aanbesteding heeft enkel betrekking op de uitvoering van de verzuimbegeleiding voor OOZ. Interventies en eventuele aanvullende ondersteuning kan aanvullend afgenomen worden door OOZ, maar maakt geen onderdeel van de standaard dienstverlening. De inzet hiervan vindt plaats op basis van losse offertes/opdrachten.

2.5 Omvang

De verzuimbegeleiding moet uitgevoerd worden voor de volledige medewerkerspopulatie van OOZ. Deze bestaat op dit moment uit 1.937 medewerkers.

3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend Document hebben wij voor u de belangrijkste informatie over deze aanbestedingsprocedure op een rij gezet. U leest hier onder andere aan welke eisen en voorwaarden u als Inschrijver dient te voldoen om te kunnen inschrijven. Wij adviseren u om de checklist zoals aan het eind van dit hoofdstuk te gebruiken bij het voorbereiden van de Inschrijving.

3.1 Contactpersoon

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door Helder Inkoopadvies. Bij eventuele algemene vragen en/of problemen kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon. Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever. Doet u dit wel, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure

Contactpersoon	Gegevens
Thijs Kruger	thijs@helderinkoopadvies.nl 06-12551228
Carine Cartrett ***(Vervangend contactpersoon)***	carine@helderinkoopadvies.nl 06-45715841

Let op: alle (inhoudelijke) vragen over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht dient u te stellen via de Nota's van Inlichtingen.

3.2 Planning

Onderstaand treft u de planning aan van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is indicatief. Wij behouden ons het recht voor om de planning te wijzigen. Mocht dit gebeuren, dan brengen wij u daar tijdig van op de hoogte via TenderNed.

Moment	Datum / Tijdstip
Publicatie	10 november 2026
Sluiting 1e Nota van Inlichtingen	4 december 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	18 december 2026
Sluiting 2e Nota van Inlichtingen	8 januari 2027, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	15 januari 2027
Deadline indienen Inschrijving	**29 januari 2027, 10:00 uur**
Versturen uitnodigingen presentaties	23 februari 2027
Presentaties	2 maart 2027
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	5 maart 2027
Bezwaartermijn	26 maart 2027
Definitieve gunning	30 maart 2027
Start overeenkomst / dienstverlening	1 oktober 2027

3.3 Nota's van Inlichtingen

Wanneer u (inhoudelijke) vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dient u deze in te dienen voor de Nota van Inlichtingen. Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn er twee Nota's van Inlichtingen. Het is toegestaan om tijdens de 2e Nota van Inlichtingen ook nieuwe vragen te stellen.

Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van **Bijlage 6 'Format Nota van Inlichtingen'**. Deze kunt u, rekening houdend met de deadline zoals opgenomen in de planning, aanleveren via de berichtenmodule van TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet door ons beantwoord. De antwoorden op de gestelde vragen worden door Opdrachtgever gepubliceerd door middel van een (geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle aanbestedingsstukken voor u duidelijk en eenduidig zijn.

3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?

Als u wilt Inschrijven op deze aanbesteding, dan dient u aan een aantal eisen en voorwaarden te voldoen. Deze eisen en voorwaarden zijn opgenomen in deze paragraaf. Wanneer u hier niet aan voldoet, dan zal uw Inschrijving als ongeldig verklaard worden. U komt daarmee niet langer in aanmerking voor de opdracht.

Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA mogen niet van toepassing zijn op u als Inschrijver. Inschrijver dient het UEA volledig en correct in te vullen en deze (rechtsgeldig ondertekend) in te dienen bij Inschrijving. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel[1], welke u bij Inschrijving in moet dienen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

De bijbehorende bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de voorlopige gunningsbeslissing (lees: bij de winnaar die de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt).

Schrijft u in als Combinatie of zet u een Derde in om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moeten alle betrokkenen een afzonderlijke UEA indienen.

Geschiktheidseis 1: Kerncompetenties (referenties)

Om de technische bekwaamheid van u als Inschrijver vast te stellen, dient aangetoond te worden dat u over de onderstaande kerncompetenties beschikt. U dient hiervoor gebruik te maken van **Bijlage 2 'Referentieformulier'**. U dient de ingevulde bijlage direct bij Inschrijving aan te leveren. Uit het Referentieformulier moet concreet blijken dat u over de gevraagde ervaring (kerncompetentie) beschikt.

[1] Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die het UEA ondertekent, daartoe rechtsgeldig bevoegd is. Indien van toepassing dienen bovenliggende uittreksels te worden overgelegd, net zo lang tot daarin de natuurlijk persoon benoemd is die het UEA heeft ondertekend. Indien uit het handelsregister blijkt dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het UEA door deze twee of meer personen worden ondertekend.

Voor het indienen van referenties gelden de volgende voorwaarden:

1. U dient slechts één referentie per kerncompetentie in.
2. Het is toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken voor het invullen van meerdere kerncompetenties.
3. Uw referenties zijn, gerekend vanaf de deadline voor inschrijving, niet ouder dan 3 jaar. Mocht uw referentie ouder zijn, dan kunt u enkel een beroep doen op de ervaring die gedurende de afgelopen 3 jaar opgedaan is.
4. U kunt geen beroep doen op ervaring die u in de toekomst gaat opdoen bij de referent.

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties van toepassing:

Kerncompetentie A: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van arbodienstverlening voor een onderwijsorganisatie met minimaal 700 medewerkers, waarbij sprake was van structurele inzet van bedrijfsartsen en advisering binnen verzuimtrajecten conform de Wet verbetering poortwachter.

Kerncompetentie B: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van verzuimbegeleiding, waarbij het casemanagement primair bij leidinggevenden van de opdrachtgever was belegd en de arbodienstverlener verantwoordelijk was voor medische advisering, spreekuren en advisering over re-integratie en inzetbaarheid.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, en u daarmee niet beschikt over de kerncompetentie, dan wordt u uitgesloten van de aanbesteding.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient u gezamenlijk te voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

Geschiktheidseis 2: Aansprakelijkheidsverzekering

U moet deugdelijk verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering van u als Inschrijver dekt minimaal de bedragen zoals opgenomen binnen de Overeenkomst. Bij voorlopige gunning moet u een geldig polisblad of verzekeringscertificaat overleggen.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde verzekeringseis. Dit, aangezien de verzekering van de ene combinant het handelen van de andere combinant niet dekt en andersom. Dit is uitsluitend anders indien u als Combinatie één separate verzekering heeft afgesloten, dan volstaat die (gezamenlijke) verzekering.

3.5 Checklist

Wanneer u wilt inschrijven op deze aanbesteding, dan moet u vóór de in paragraaf 3.2 genoemde deadline de onderstaande documenten direct bij de Inschrijving indienen via TenderNed.

Nr.	Onderdeel	Voorwaarden
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
2	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	- Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven
3	Referentieformulier	- Conform Bijlage 2
4	Prijzenblad *In Excel-format en PDF (rechtsgeldig ondertekend)*	- Conform bijlage 5 - Aanleveren in Excel-format - Aanleveren in PDF-format, rechtsgeldig ondertekend
5	Beantwoording Gunningscriterium Kwaliteit 'Open vragen'	- Aanleveren als één PDF-bestand - maximaal 6 A4.
6	Eis E59, eigen prijsbijlage overige diensten	- Eigen format

Mocht u een voorlopige gunning ontvangen van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, dan moet u binnen 10 kalenderdagen de onderstaande bewijsmiddelen aanleveren.

Onderdeel	Voorwaarden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving
Polis aansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat	Voldoet aan de minimale dekking gelet op de beperking van de aansprakelijkheid zoals opgenomen in de Overeenkomst.

4. Gunningscriteria & Beoordeling

Als u als Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan komt u in aanmerking voor beoordeling van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk leest u op welke wijze bepaald zal worden welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft ingediend. Daarnaast wordt uiteengezet wat u dient aan te leveren voor ieder gunningscriterium.

4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

Subgunningscriterium	Punten
Kwaliteit: Open vragen	**60**
Open vraag 1: Aansluiten bij visie van OOZ	*15*
Open vraag 2: Functionarissen en expertise	*20*
Open vraag 3: Uitvoering van verzuimbegeleiding	*25*
Kwaliteit: Presentatie	***20***
Prijs: Inschrijfsom	**20**

4.2 Beoordelingscommissie

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die aangesteld is door Opdrachtgever. De functionarissen die onderdeel uitmaken van deze beoordelingscommissie beschikken over de vereiste expertise om de Inschrijvingen op de gevraagde kwalitatieve onderdelen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Directeur HR
- HR-adviseur
- Leidinggevende PO
- Leidinggevende VO
- Leidinggevende GO
- Lid GMR (2x)

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie (bij onvoorziene omstandigheden) te wijzigen. Daarbij wordt gegarandeerd dat iedere Inschrijving altijd door dezelfde beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie wordt bij de beoordeling procesmatig begeleid door de adviseur van Helder Inkoopadvies.

4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen

Bij dit subgunningscriterium wordt u verzocht om een aantal open vragen schriftelijk uit te werken.

U dient de onderstaande open vragen uit te werken. Bij iedere open vraag is aangegeven hoeveel A4 u maximaal mag gebruiken voor de beantwoording. Uw beantwoording maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving, Opdrachtgever houdt u hier onvoorwaardelijk aan tijdens de uitvoering van de

Overeenkomst. Hier mogen dus ook geen aanvullende kosten aan verbonden zijn, tenzij nadrukkelijk aangegeven is dat dit wel toegestaan is.

Indien u meer pagina's indient dan toegestaan, dan wordt het te veel ingediende niet beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het is daarnaast niet toegestaan om aanvullende bijlagen toe te voegen of te verwijzen naar externe (web)pagina's, tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan bij de omschrijving van de open vraag.

Open vraag 1: Aansluiten bij visie van OOZ

OOZ werkt vanuit de overtuiging dat verzuimbegeleiding meer is dan het volgen van processtappen. Binnen OOZ staat het goede gesprek tussen medewerker en leidinggevende centraal en wordt verzuim benaderd vanuit eigenaarschap en duurzame inzetbaarheid. Een verdere uitwerking van de visie van OOZ vindt u in paragraaf 2.2 van dit beschrijvend document en de bijgevoegde beleidsstukken. OOZ wil bij deze open vraag inzicht in de visie van Inschrijver op het gebied van verzuim(begeleiding) en wil daarbij dat onderbouwd wordt waarom deze aansluit bij de visie van OOZ. U moet bij deze open vraag antwoord geven op de volgende deelvragen:

1) Wat is uw visie op het gebied van verzuim, preventie, amplitie en verzuimbegeleiding en op welke onderdelen is deze visie volgens u onderscheidend ten opzichte van andere partijen in de markt?

2) Waarom bent u van mening dat uw visie aansluit bij de visie van OOZ en ga daarbij ook in op:

   - Wat OOZ daar concreet in de praktijk van gaat merken;
   - Op welke wijze dit de organisatie van OOZ gaat versterken.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 2 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Open vraag 2: Functionarissen en expertise

Voor OOZ is het van belang dat de arbodienstverlening wordt uitgevoerd door een team van vaste functionarissen die de onderwijscontext begrijpen. De dienstverlening moet namelijk aansluiten bij de verschillende onderwijssoorten binnen OOZ, waaronder primair onderwijs, voortgezet onderwijs en gespecialiseerd onderwijs. Bij deze open vraag wil OOZ inzicht krijgen in het team dat ingezet gaat worden. U dient de volgende deelvragen te beantwoorden:

1) Geef een omschrijving van het team dat u voor de uitvoering van de Opdracht inzet. Geef daarbij aan wat de taken en verantwoordelijkheden zijn.

2) Werk uit of u bij de uitvoering van de verzuimbegeleiding voor OOZ, al dan niet, gebruikmaakt van taakdelegatie. Onderbouw uw keuze in relatie tot het bereiken van concrete resultaten op het gebied van re-integratie.

3) Onderbouw de ervaring en expertise van het in te zetten team op het gebied van de verschillende onderwijsvormen die binnen OOZ aanwezig zijn (PO, VO en GO). Geef concrete voorbeelden van de wijze waarop deze ervaring en expertise in de praktijk ingezet gaat worden voor OOZ.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 2 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Open vraag 3: Uitvoering van verzuimbegeleiding
De uitvoering van de verzuimbegeleiding moet aansluiten op de wijze waarop verzuim binnen OOZ is georganiseerd. Leidinggevenden vervullen de rol van casemanager en blijven gedurende het verzuimtraject in verbinding met de medewerker. De Opdrachtnemer heeft daarbij een adviserende en medische rol en draagt bij aan tijdige, duidelijke en praktisch opvolgbare adviezen. In het kader van de uitvoering van de verzuimbegeleiding moet u antwoord geven op de volgende deelvragen:

1) Beschrijf op welke wijze u de uitvoering van de verzuimbegeleiding voor OOZ organiseert.

2) Vanaf welke locatie(s) gaat u de dienstverlening voor OOZ organiseren?

3) Licht toe hoe u medewerkers, leidinggevenden en HR helpt om tijdig passende stappen te zetten gericht op herstel, inzetbaarheid en duurzame terugkeer naar werk (realiseren van een activerende dienstverlening).

4) Beschrijf hoe u eraan bijdraagt dat een medewerker gedurende het verzuim verbonden blijft met de werkgever/leidinggevende.

5) Op welke wijze borgt Inschrijver dat de adviezen die gegeven worden binnen de rapportages ook in de praktijk (binnen verschillende onderwijscontexten en sectoren) op te volgen zijn door OOZ?

6) Beschrijf hoe u de samenwerking met OOZ vormgeeft tijdens de uitvoering van de Opdracht. Maak daarbij onderscheid tussen de samenwerking met zowel de leidinggevenden (als casemanagers) als afdeling HR van OOZ.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 4 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Beoordelingskader
Het beoordelingskader voor de beoordeling van de bovenstaande open vragen is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen.	100% van de aangegeven score
Goed	Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	70% van de aangegeven score

Matig	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen; - De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig; - De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?
De open vragen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per open vraag toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere open vraag. Op basis daarvan wordt er, per open vraag, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.4 Subgunningscriterium Prijs

Voor het subgunningscriterium prijs wordt u verzocht om **Bijlage 5** (Prijzenblad) volledig in te vullen. Bij het indienen van uw prijs gelden de volgende voorwaarden:

- Alle (uur)tarieven worden aangeboden exclusief btw;
- Alle (uur)tarieven zijn all-in. Dit betekent dus dat u voor de uitvoering van de Opdracht geen andere kosten in rekening kan brengen, dan aangegeven op het Prijzenblad (tenzij deze mogelijkheid elders in de Aanbestedingsdocumentatie wél wordt geboden);
- Alle (uur)tarieven zijn marktconform en reëel en u maakt geen misbruik van de prijssystematiek (manipulatieve Inschrijving). Ingeval van een irreële, strategische of manipulatieve inschrijving wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijvers worden vergeleken op basis van de totale inschrijfprijs, zoals berekend op het Prijzenblad. Daarbij geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs de maximale punten krijgt toegekend. De score van de overige Inschrijvers wordt vervolgens naar rato berekend ten opzichte van de laagste inschrijfprijs. De formule is daarbij als volgt:

(laagste prijs / prijs Inschrijver) * maximale punten inschrijfprijs

Het door u ingediende Prijzenblad wordt beoordeeld door de adviseur van Helder Inkoopadvies, waarbij de score op het subgunningscriterium prijs wordt berekend. De scores worden afgerond op twee decimalen. Informatie over de prijs van Inschrijvers (inclusief de toegekende punten) wordt pas aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt nadat de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tijdens het beoordelen van het subgunningscriterium Kwaliteit hebben de beoordelaars dus geen inzicht in of kennis van de ingediende prijzen.

4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie

Alle Inschrijvers die, na beoordeling van subgunningscriterium Prijs* en Open vragen, nog kans maken op gunning van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijvers die, rekening houdend met de maximaal te behalen punten voor de presentatie, niet meer op plek 1 of 2 kunnen eindigen, worden niet uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijvers zullen hiervan bericht ontvangen via TenderNed. Een onderbouwing van de behaalde scores zal worden verstrekt bij de verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

** De beoordelingscommissie zal niet inhoudelijk geïnformeerd worden over de punten die toegekend zijn voor het onderdeel 'Prijs'. De scores en de door Inschrijver ingediende prijzen zullen pas kenbaar worden gemaakt na vaststellen van de scores voor de presentatie.*

De presentaties zullen plaatsvinden op dinsdag 2 maart 2027 op een locatie van OOZ. Conform de huidige planning worden de uitnodigingen voor de presentatie op 23 februari 2027 verzonden. Inschrijver mag tijdens de presentatie met maximaal 3 functionarissen aanwezig zijn. Daarbij verwacht OOZ minimaal dat de voor OOZ beoogde bedrijfsarts(en) en taakgedelegeerde (indien van toepassing) aanwezig zijn.

Tijdens de presentatie dient Inschrijver de onderstaande vraagstukken te beantwoorden. De presentatie wordt als geheel beoordeeld. De verschillende vragen hebben dus geen eigen weging. Voor de beantwoording van deze vraagstukken mag Inschrijver maximaal 30 minuten gebruiken. Aansluitend is er voor de beoordelingscommissie 15 minuten tijd om vragen te stellen. De totale presentatie duurt dus maximaal 45 minuten.

Vraagstukken presentatie

1) Presenteer, rekening houdend met uw antwoord op open vraag 3, wat onderscheidend is aan de wijze waarop u de verzuimbegeleiding voor OOZ gaat uitvoeren.

2) Geef vanuit de rol van de functionarissen die de verzuimbegeleiding gaan uitvoeren aan op welke wijze de visie van OOZ wordt vertaald naar de praktijk.

3) Presenteer aan de hand van twee concrete praktijkvoorbeelden hoe u bij vergelijkbare opdrachtgevers heeft bijgedragen aan het verkorten van verzuim, het voorkomen van langdurige uitval en/of het realiseren van duurzame terugkeer naar werk. Geef daarbij ook aan wat dit heeft gevraagd en gedaan voor de samenwerking met de Opdrachtgever.

4) Op welke wijze zorgt uw medische lijn ervoor dat er daadwerkelijk proactief wordt gehandeld en de medewerker verbinding houdt met de werkgever?

5) Presenteer uw visie op het partnerschap met OOZ. Maak concreet wat OOZ van u mag verwachten binnen de samenwerking en geef daarbij ook aan wat u van OOZ verwacht. Geef vervolgens aan op welke wijze het partnerschap meetbaar gemaakt kan worden.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de presentatie is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	Inschrijver heeft tijdens de presentatie alle aspecten van de vraagstelling behandeld en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De toelichting van Inschrijver sluit uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De toelichting van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen.	100% van de aangegeven score
Goed	Inschrijver heeft tijdens de presentatie alle aspecten van de vraagstelling behandeld en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De toelichting van Inschrijver sluit goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De toelichting van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De presentatie voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	70% van de aangegeven score
Matig	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft tijdens de presentatie niet (geheel) alle aspecten van de vraagstelling behandeld; - De toelichting van Inschrijver sluit in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De toelichting van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De presentatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft tijdens de presentatie op meerdere aspecten van de vraagstelling geen toelichting gegeven; - De toelichting van Inschrijver sluit niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De presentatie voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?

Ieder vraagstuk van de presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score voor de presentatie worden toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor de presentatie. Op basis daarvan wordt een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

5. Gunning

5.1 Voorlopige gunningsbeslissing

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zullen wij vaststellen welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Daarbij geldt het volgende:

- Mochten twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit.
- Mocht de score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit tussen deze Inschrijvers ook gelijk zijn, dan vindt er een loting plaats door een onafhankelijk notaris.

Alle Inschrijvers ontvangen, via TenderNed, gelijktijdig bericht van de voorlopige gunningsbeslissing. Inschrijvers die worden afgewezen ontvangen daarbij, naast een scoreoverzicht, een onderbouwing van de behaalde scores op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit (inclusief de redenen waarom de voorlopig gegunde Inschrijver, indien van toepassing, een hogere score heeft behaald). Wij benadrukken dat een voorlopige gunning geen acceptatie van het aanbod van de Inschrijver betreft. Hier is pas sprake van bij ondertekening van de Overeenkomst.

5.2 Bezwaar(termijn)

Direct na aanlevering van de Voorlopige gunningsbeslissing start de bezwaartermijn. De bezwaartermijn bij deze aanbestedingsprocedure is 20 kalenderdagen. Mocht een afgewezen Inschrijver het niet eens zijn met de Voorlopige gunningsbeslissing, dan kunt u daartegen gedurende de bezwaartermijn bezwaar maken. U doet dit door een kort geding te starten bij de rechtbank in Zwolle. U dient via TenderNed een kopie van uw dagvaarding aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Na afloop van de bezwaartermijn kunt u niet langer in bezwaar gaan tegen de voorlopige gunningsbeslissing.

5.3 Verificatiegesprek

De Inschrijver die de voorlopige gunningsbeslissing ontvangt, dient er rekening mee te houden dat er een verificatiegesprek georganiseerd kan worden. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan een verificatiegesprek, dan zal dit bij – of zo spoedig mogelijk na – de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar worden gemaakt. Inschrijver wordt vóór het verificatiegesprek geïnformeerd over de onderwerpen die behandeld gaan worden. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat Inschrijver niet in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumentatie heeft ingeschreven, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing herzien.

5.4 Definitieve gunning

Wanneer er tijdens de bezwaartermijn geen bezwaren worden ingediend, zal de Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Alle inschrijvers ontvangen daarvan gelijktijdig bericht via TenderNed.

6. Contracteren

6.1 Overeenkomst

Bij definitieve gunning zal Opdrachtgever een Overeenkomst aangaan met één Opdrachtnemer. De looptijd van deze Overeenkomst is aangegeven in onderstaande tabel. De verlengingsopties kunnen alleen ingezet worden bij wederzijds goedvinden van beide partijen. De Opdrachtnemer bepaalt dus mede of de Overeenkomst verlengd gaat worden.

Looptijd Overeenkomst	
Startdatum:	1 oktober 2027
Einddatum:	30 september 2029
Initiële looptijd:	24 maanden
Verlengingsopties:	Viermaal (4) met twee (2) jaar

De concept Overeenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4A**. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden van toepassing (**Bijlage 3**). Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Overeenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

6.2 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die op plek 2 in de rangorde eindigt sluit OOZ een Wachtkamerovereenkomst. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten voor de duur van 24 maanden. Mocht de Overeenkomst met de beoogde Opdrachtnemer uiteindelijk niet tot stand komen, of vroegtijdig worden beëindigd, dan heeft OOZ de mogelijkheid om een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst. OOZ kan echter ook besluiten om, indien vereist, een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

De Wachtkamerovereenkomst is optioneel voor de nummer 2. De nummer 2 mag dus besluiten (bijvoorbeeld wanneer er geen capaciteit meer beschikbaar is) om geen Overeenkomst te sluiten wanneer OOZ de Wachtkamerovereenkomst wil effectueren.

De concept Wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4B**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Wachtkamerovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

6.3 Verwerkersovereenkomst

OOZ erkent dat de Opdrachtnemer, mede gezien de van toepassing zijnde wettelijke verplichtingen, gezien wordt als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Mocht er gedurende de looptijd toch een situatie ontstaan waarbij de Opdrachtnemer als 'verwerker' aangemerkt moet worden (bijvoorbeeld wanneer de Opdrachtnemer een positieve werknemersregistratie bij houdt), zullen Partijen alsnog een Verwerkersovereenkomst sluiten. Partijen treden in dat geval in overleg omtrent de inhoud van de Verwerkersovereenkomst.

7. Overige voorwaarden

7.1 Inschrijven op deze aanbesteding

Wanneer u gaat inschrijven op deze aanbesteding, dan gelden daarbij de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- Het is alleen toegestaan om in te schrijven via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn ingediend worden niet geaccepteerd, tenzij aantoonbaar sprake is van een storing van TenderNed (aan te tonen middels een bericht van TenderNed, en waarbij artikel 2.109 en artikel 2.109a Aw2012 in acht moeten worden genomen).

- U dient de Inschrijving vóór het verstrijken van de deadline voor inschrijving in te dienen. Na het verstrijken van het aangegeven tijdstip sluit de kluis en is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving is volledig voor rekening en risico van u als Inschrijver.

- Het is niet toegestaan om 'varianten' in te dienen of onder voorwaarden in te schrijven.

- Voor de door Opdrachtgever aangeleverde bijlagen geldt dat u uitsluitend deze mag gebruiken en invullen. Het is – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om de bijlagen qua opmaak of inhoud aan te passen.

- De gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving is minimaal 3 maanden. Wanneer één van de afgewezen Inschrijvers een kort geding begint, dan wordt de gestandsdoeningstermijn verlengd met 1 maand tot na de uitspraak in kort geding.

- U ontvangt geen inschrijfkostenvergoeding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

- **Akkoordverklaring:** Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, gaat u automatisch onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle aangeleverde Aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met wijzigingen die binnen de Nota's van Inlichtingen zijn doorgevoerd. Na de Nota's van Inlichtingen staat de inhoud van de documenten vast en worden er geen wijzigingen meer doorgevoerd.

- Door in te schrijven op deze aanbesteding accepteert u als Inschrijver de conceptovereenkomst en de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud.

7.2 Samenwerkingsvormen

Het is toegestaan om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers. Dit kan op basis van een Combinatie, een beroep op een Derde of door de inzet van Onderaannemers. In deze paragraaf worden de voorwaarden die bij deze vormen van toepassing zijn nader uiteengezet.

Combinatie

Indien u samen met één of meerdere onderaannemers de gezamenlijke verantwoordelijkheid wil dragen voor uitvoering van de Opdracht (en gezamenlijk één inschrijving indient), dan kunt u besluiten om in te schrijven als Combinatie.[2]

[2] Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een eigen Inschrijving te doen. Ook is het voor combinanten niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Wanneer u als Combinatie inschrijft, dan dient u dit aan te geven binnen **deel II A** van het UEA. Zie daarnaast paragraaf 3.5 voor de criteria die voor iedere deelnemer van de Combinatie van toepassing zijn. U dient daarnaast voor de Combinatie één penvoerder aan te wijzen, met wie uitsluitend de communicatie zal plaatsvinden.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Beroep op een Derde

Het is toegestaan om voor één van de gestelde geschiktheidseisen, zie paragraaf 3.5, een beroep te doen op een 'Derde' (bijvoorbeeld de holding of een andere ondernemer). Daarbij is het een verplichting dat de Derde gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering. U dient de inzet van een Derde te melden binnen **deel II C** van het UEA. De desbetreffende Derde dient daarnaast een eigen rechtsgeldig ondertekende UEA aan te leveren.

Onderaanneming

Wanneer u een gedeelte van de Opdracht wilt laten uitvoeren door een andere ondernemer, dan is sprake van Onderaanneming. De inzet van Onderaannemers dient u te melden in **deel II D** van het UEA. De hoofdaannemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke uitvoering van de Opdracht.

7.3 Eenmalig inschrijven

U mag bij deze aanbestedingsprocedure slechts éénmaal een Inschrijving indienen. Dit kan zelfstandig, als onderdeel van een Combinatie of als onderaannemer. Het is dus niet toegestaan om als Inschrijver betrokken te zijn bij meerdere Inschrijvingen. Mocht daar wel sprake van zijn, dan zullen alle Inschrijvingen waarbij u betrokken bent ongeldig verklaard worden.

7.4 Concern

Voor ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren geldt dat er alleen separaat van elkaar ingeschreven kan worden indien - bij twijfel over de vraag of sprake is van een zelfstandige Inschrijving en/of onderlinge afstemming - aangetoond kan worden dat de Inschrijvingen volledig onafhankelijk van elkaar opgesteld zijn. Deze onderbouwing dient u op eerste verzoek aan te leveren. Mocht u de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijvingen niet of onvoldoende kunnen aantonen, dan worden de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

7.5 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumentatie. Mocht u een Inschrijving indienen die hier niet aan voldoet, dan wordt uw Inschrijving – behoudens herstel op grond van de geldende rechtspraak - als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Een Inschrijving die als ongeldig verklaard wordt zal volledig uit de beoordelingsmatrix verwijderd worden. Dit betekent dus dat de prijsscores en ranking opnieuw berekend zullen worden.

7.6 Onjuistheden / onvolkomenheden etc.

Opdrachtgever en Helder Inkoopadvies hebben de Aanbestedingsdocumentatie met de grootste zorg opgesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsdocumentatie onjuistheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden voorkomen, dan dient u dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van u wordt als Inschrijver in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze wijst op tegenstrijdigheden, onjuistheden, en/of onvolkomenheden, dan bent

u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onvolkomenheid. U heeft in dat geval ter zake daarvan uw rechten volledig verwerkt.

7.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure op elk moment geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Opdrachtgever kan ook besluiten om uiteindelijk niet over te gaan tot het (voorlopig) gunnen van de Opdracht. Inschrijvers komen bij een vroegtijdige beëindiging van de aanbestedingsprocedure niet in aanmerking voor vergoeding van kosten.

7.8 Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie

U bent verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die u bekend is geworden of wordt van Opdrachtgever. De gegevens en/of informatie die Opdrachtgever u ter beschikking stelt, zal u niet aan derden ter beschikking stellen en aan uw personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. U mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Opdrachtgever zal de door u verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

7.9 Klachten

Wanneer u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u deze intern indienen bij Opdrachtgever. Een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op, tenzij Opdrachtgever u anders bericht. Bij klachten geldt de onderstaande procedure:

1. Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend ingediend worden via het volgende e-mailadres: klachten@helderinkoopadvies.nl.
2. Bij uw klacht dient u minimaal het volgende te omschrijven:
   - Uiteenzetting/onderbouwing van uw klacht;
   - Verwijzing(en) naar de Aanbestedingsdocumentatie en (eventueel) wet- en regelgeving;
   - Oplossing die u wilt aandragen;
   - Contactpersoon Inschrijver;
3. Bij ontvangst van de klacht zult u zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging ontvangen. Vervolgens zal aangegeven worden binnen welk tijdsbestek uw klacht behandeld zal worden.
4. De klacht wordt behandeld door een inkoopadviseur en/of aanbestedingsjurist die niet betrokken is bij deze aanbestedingsprocedure. Het behandelteam zal advies uitbrengen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal uiteindelijk beslissen of het advies van het behandelteam wordt gevolgd. Het advies van het behandelteam is niet bindend.
5. De beslissing van Opdrachtgever zal, inclusief onderbouwing, verstrekt worden aan de klager. De klager ontvangt daarbij ook een kopie van het advies van het behandelteam.

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumentatie	Het totaal aan documentatie (Beschrijvend document en bijlagen) zoals door de Opdrachtgever gepubliceerd is op TenderNed.
Beschrijvend document	Het document waarin de volledige aanbestedingsprocedure is uitgewerkt. De bijlagen zoals aangegeven in de inhoudsopgave maken onderdeel uit van dit document.
Combinatie	Een samenwerking van twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen. De ondernemers zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk.
Derde	Een rechtspersoon waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan één van de gestelde geschiktheidseisen.
Inschrijving	De aanbieding (die ingediend is) op basis van de Opdracht zoals omschreven binnen de Aanbestedingsdocumentatie.
Inschrijver	Een ondernemer die ingeschreven heeft naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Geanonimiseerd document waarin alle gestelde vragen over de aanbesteding worden beantwoord door Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever uiteindelijk de Overeenkomst sluit.
Opdracht	De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden, zoals omschreven in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend Document.
Onderaannemer	Ondernemer die door de Inschrijver ingezet gaat worden voor de uitvoering van (een gedeelte van) de Opdracht.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst van deze aanbestedingsprocedure, namelijk OOZ.
Overeenkomst	Het document dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie **Bijlage 4A**.
Programma van Eisen	Bijlage 1 van de Aanbestedingsdocumentatie, waarin de eisen met betrekking tot de Opdracht nader uiteengezet zijn.
Verwerkersovereenkomst	Het document dat in het kader van de verwerking van persoonsgegevens tussen OOZ en Opdrachtnemer tot stand komt (indien daar sprake van is). De verwerkersovereenkomst wordt nader tussen Partijen afgestemd.
Wachtkamerovereenkomst	Het document dat tussen de Opdrachtgever en de nummer 2 tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie **Bijlage 4B**.

dat is helder