



Aanbestedingsdocument

Voor de Nationale Openbare aanbesteding van

Arbodienstverlening periode 2023-2027

Zaaknummer: 772711

Datum: 3 november 2022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Aanbestedende dienst	7
1.3 Beknopte omschrijving van de Opdracht	7
1.3.1 Dienstenpakket	8
1.3.2 In te zetten professionals	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Communicatie	9
2.2 Contactgegevens	9
2.3 Planning	9
2.4 Uitgangspunten bij de procedure	9
2.5 Nota van Inlichtingen.....	10
2.6 Klachtenregeling	11
2.7 Presentatie	11
2.8 Indiening Inschrijving.....	11
2.9 Beschrijving beoordelingsprocedure	12
2.9.1 Beoordelingsteam	12
2.9.2 Beoordelingsprocedure.....	12
2.9.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	12
2.9.2.2 Beoordeling Gunningscriteria.....	12
2.10 Gunningsbeslissing	13
2.11 Procedure contracteren.....	13
2.12 Definitieve gunning en contractsluiting	13
2.13 Wachtkamerconstructie.....	13
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	15
3.1 Algemeen	15
3.2 Uitsluitingsgronden.....	15
3.3 Geschiktheidseisen	15
3.3.1 Beroepsbevoegdheid	15
3.3.2 Financieel economische draagkracht	15
3.3.3 Technische bekwaamheid	15
3.3.4 Kwaliteitsborging.....	16
3.3.5 Informatiebeveiliging	16
3.4 Bewijsvoering	16
4 Minimumeisen	17
4.1 Opdrachtvoorwaarden.....	17
4.2 Programma van eisen	17
4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking	17
4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie.....	17

4.2.3	Eisen ten aanzien van de kwaliteit.....	17
4.2.4	Eisen ten aanzien van duurzaamheid.....	18
4.3	Bewijsvoering	18
5	Gunningscriteria	19
5.1	Inleiding	19
5.2	Kwalitatief werkwijzedocument/visiedocument	19
1.	Uw visie op verzuimbegeleiding, re-integratie en preventie (maximaal 10 punten)	19
2.	Uw vertaling van de visie van de gemeente naar de uitvoering van dienstverlening (maximaal 10 punten)	19
3.	Uw wijze van inrichting van de dienstverlening (maximaal 20 punten)	19
4.	Implementatie (maximaal 10 punten).....	19
5.2.1	Beoordeling visiedocument.....	20
5.3	Prijsopgave.....	20
5.3.1	Beoordeling prijsopgave	20
5.4	Presentatie	21
5.4.1	Beoordeling presentatie	21
6	Bijlagen	22
Bijlage 1	Prijsopgave	22
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	24
Bijlage 3	Volmacht tekeningsbevoegdheid	24
7	Appendices.....	25
Appendix A	Opdrachtbeschrijving in detail	25
Appendix B	Concept overeenkomst (Gemeente Houten)	29
Appendix C	Wachtkamerovereenkomst	32
Appendix D	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019.....	34
Appendix E	Handleiding Social Return.....	35
Appendix F	Model Modelovereenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken	38

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

Algemene begripsbepalingen:

Aanbestedende dienst

Gemeente Houten, in de tekst verder de gemeente genoemd.

Aanbestedingsdocument(en)

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Appendix / Appendices

Geven aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

Bijlage(n)

Geven de voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving.

Contract

Bij definitieve gunning wordt de Opdrachtverstrekking definitief gemaakt door het ondertekenen van het Contract. Dit is het document waarin alle afspraken op basis van de informatie uit dit Aanbestedingsdocument staan vermeld. Alle Aanbestedingsstukken en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van het Contract.

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is een overeenkomst te sluiten als resultaat van de gevolgde procedure. Het is ook mogelijk dat de Aanbestedende dienst geen overeenkomst sluit.

Gunningscriterium / Gunningscriteria

Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s)

Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

Inschrijving(en)

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

Minimumeisen

De eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven het

Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ondernemer(s)

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Diensten van Opdrachtgever, zoals gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices, welke gegund wordt aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, zijnde de gemeente Houten. In de tekst verder als de gemeente aangeduid.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtverstrekking

Bij definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer middels het ondertekenen van het Contract.

Openbare procedure

Procedure waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Perceel / Percelen

Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Stand still termijn

Termijn welke Aanbestedende Dienst in acht neemt voordat hij de definitieve Opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige Gunningsbeslissing'.

Subgunningscriterium/criteria

De subcriteria die ten grondslag liggen aan het Gunningscriterium.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van inschrijvers die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verklaring in pdf format waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit het Aanbestedingsdocument. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht. De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader. Het is niet mogelijk om een handtekening in de pdf te zetten. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Verwerkersovereenkomst

Indien de Opdrachtnemer *verwerker* van persoonsgegevens is ten behoeve van de Opdrachtgever, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens door de verwerker volgens artikel 28 van de *Algemene Verordening Persoonsgegevens* geregeld in een Verwerkersovereenkomst die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke (de Opdrachtgever) bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort

persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar een partij die voor haar de arbodienstverlening verzorgt. De opdracht omvat zowel arbodienstverlening aan de gemeente zelf als aan het Regionaal Archief Zuid-Utrecht (RAZU) en de Stichting Sociaal team Houten (ST). Dit omdat de gemeente voor deze twee partijen de zogenaamde PIOFACH-taken uitvoert. Het contract met de huidige dienstverlener loopt af op 1 maart 2023. De gemeente wil vanaf dat moment voor een periode van ruim twee jaar een overeenkomst afsluiten (van 1 maart 2023 tot en met 28 februari 2025) met de optie de overeenkomst voor twee jaar te verlengen (van 1 maart 2025 tot en met 28 februari 2027).

Voor deze Opdracht volgt de gemeente een Nationale Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Ondernemingsraad heeft op grond van artikel 27 van de Wet op ondernemingsraden instemmingsrecht en zal dus over de aanbesteding van de Arbodienstverlening worden geraadpleegd.

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien het feit dat het hier één dienst betreft, heeft de gemeente de Opdracht niet in Percelen verdeeld.

Leeswijzer:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze aanbesteding inclusief een korte toelichting op de Opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze aanbesteding en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de Minimumeisen die aan de Opdracht worden gesteld en de informatie die Inschrijvers in dit verband in de Inschrijving dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Houten is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. Houten is stedelijk van karakter in het centrum en dorps in de mooie en rustige woonwijken en in de kernen 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente Houten ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl)).

1.3 Beknopte omschrijving van de Opdracht

De gemeente heeft 350 medewerkers in dienst. De meeste medewerkers zijn werkzaam in de binnendienst. Er werken ca. 40 medewerkers op de gemeentewerf en het afvalscheidingsstation (buitendienst; Team Uitvoering Beheer). Er wordt gewerkt in twaalf teams. De nieuwe contractpartner zal hier na gunning uiteraard meer informatie over ontvangen.

Onderdeel van het af te sluiten contract zijn ook het Regionaal Archief Zuid-Utrecht (RAZU) (ca. 12 medewerkers) en de Stichting Sociaal team Houten (ca. 66 medewerkers). Deze beide organisaties willen afspraken maken met de nieuwe arbodienstverlener op basis van hetzelfde programma van

eisen als gemeente Houten. De nieuwe arbodienstverlener dient er wel rekening mee te houden dat facturatie gescheiden kan verlopen en dat voor het RAZU en de Stichting Sociaal team Houten separate SMO's moeten worden belegd. Waar in de rest van dit document wordt verwezen naar 'de gemeente' worden hiermee ook het RAZU en de Stichting Sociaal team Houten bedoeld.

De gemeente verwacht van haar contractpartner dat deze vanuit deskundigheid en expertise, een kwalitatieve bijdrage levert aan de gezondheid, veiligheid en het welzijn van onze medewerkers. Het arbo- /vitaliteitsbeleid binnen de gemeente is erop gericht om zowel in preventieve als curatieve zin omstandigheden te creëren waaronder medewerkers optimaal kunnen werken. Duurzame inzetbaarheid en de vitale medewerker zijn belangrijke speerpunten. Er is een verzuimprotocol aanwezig dat een bijdrage levert aan het voorkomen en beperken van verzuim. Het protocol zal bij gunning worden verstrekt.

Het verzuimpercentage binnen de organisatie is hoog, met name door het grote aandeel van langdurig verzuim. In de dienstverlening van de arbodienst zullen daarom verzuimbegeleiding en advisering omtrent verzuimreductie, sturen op inzetbaarheid en verzuimpreventie centraal staan. De organisatie wenst hiertoe naast de overeenkomst een basiscontract/dienstverleningsovereenkomst volgens de maatwerkregeling arbodienstverlening af te sluiten, zoals omschreven in artikel 14 van de arbowet.

1.3.1 Dienstenpakket

Het standaard dienstenpakket, dat van de arbodienstverlener, wordt verwacht, bestaat uit:

- Een wekelijks spreekuur op de locatie van de gemeente, zowel gericht op verzuimbegeleiding als op preventie (preventief spreekuur en advisering van teammanagers).
- Voorzien in wettelijke taken die vereist zijn in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
- Arbeidsomstandighedensprekuren (anoniem) op verzoek van de medewerker
- Deelnemen aan diverse overlegvormen op afgesproken tijden, zoals Sociaal Medisch Overleg (SMO), beleidsoverleg met directie en teammanagers, overleg met OR en preventiemedewerkers.
- Opstellen van kwartaalcijfers en een jaarrapportage met adviesnota.

1.3.2 In te zetten professionals

Wij verwachten van de arbodienstverlener een voorstel voor de inzet van een taakgedelegeerde en een bedrijfsarts. Wij zien de taakgedelegeerde in deze als eerste contactpersoon voor zowel de medewerker als voor de teammanager (en waar aan de orde voor staffunctionarissen). We verwachten dat deze taakgedelegeerde een adequate inschatting kan maken van de voorhanden zijnde situatie en dat deze op basis hiervan kundig kan adviseren en waar nodig kan coachen. Dat kan een advies zijn richting medewerker en teammanager en kan ook betekenen een advies omtrent het inzetten van een spreekuur bij de bedrijfsarts. We gaan er daarbij vanuit dat de wettelijke richtlijnen t.a.v. de Wet Verbetering Poortwachter in ieder geval worden gevolgd en dat gewerkt wordt conform de geldende NVAB en STECR richtlijnen.

Zie voor nadere omschrijving van de opdracht appendix A van dit aanbestedingsdocument.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.2 Contactgegevens

correspondentieadres	bezoekadres
Gemeente Houten	Gemeente Houten
T.a.v. Hanneke Knijf – senior inkoopadviseur	
Postbus 30	Onderdoor 25
3990 DA Houten	Houten
Aanbesteding@houten.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kan u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.6.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.Tenderned.nl	Donderdag, 3 november 2022	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	Maandag, 21 november 2022	12:00 uur
Publiceren laatste Nota van Inlichtingen	Donderdag, 24 november 2022	
Indienen Inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	Maandag, 5 december 2022	12:00 uur
Opening van de kluis	Maandag, 5 december 2022	Na 12.10 uur
Uitnodigen Inschrijvers voor presentatie en afwijzen Inschrijvers die niet meer voor gunning in aanmerking kunnen komen.	Maandag, 12 december 2022	
Presentatie	Maandag, 19 december 2022	
Voorlopige gunning en afwijzen partijen die in eerdere fase niet waren afgewezen.	Donderdag, 22 december 2022	
Definitieve gunning	Maandag, 9 januari 2023	
Geplande startdatum Opdracht	Woensdag, 1 maart 2023	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bovendien is de planning zoals gepubliceerd in TenderNed leidend.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
 - om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de Opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen

- een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
- de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan drie Inschrijvingen zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de af te sluiten overeenkomst. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeldt op het UEA wie de penvoerder is.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

Geheimhouding

- Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

Communicatie

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

Gestanddoeningstermijn

- U garandeert uw Inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal drie maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de Inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Vergoeding

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw Inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.

2.5 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Geef hierbij helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de Aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de Inschrijver.

De gemeente zal proberen zo snel als mogelijk is op de gestelde vragen te reageren. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische

belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende Aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;
4. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer Nota 's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://www.houten.nl)) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

2.7 Presentatie

De gemeente vindt het belangrijk te weten en te ervaren wie de contactpersonen worden bij een eventuele gunning. Van u als Inschrijver wordt daarom verwacht dat u uw Inschrijving nader presenteert op maandag, 19 december 2022. Tijdens de presentatie krijgt u 30 minuten de tijd om de onderdelen toe te lichten, waar u er van uit kunt gaan, dat de aanwezigen (beoordelingscommissie) de werkwijze-/visiedocumenten hebben gelezen. Vervolgens zullen er 15-25 minuten nadere vragen worden gesteld door de beoordelingscommissie.

De gemeente verwacht dat bij deze presentatie het voorgestelde team van taakgedelegeerde en bedrijfsarts aanwezig is.

De gemeente vindt een goede relatie met deze contactpersonen en vooral continuïteit in hun beschikbaarheid van essentieel belang voor een goede uitvoering van de opdracht.

Als blijkt dat er bij deze kennismaking geen 'klik' is met voorgestelde personen, zal de beoogde opdrachtnemer gevraagd worden iemand anders/andere personen voor te stellen voor de uitvoering van de opdracht.

De gemeente behoudt zich het recht voor dat als er ook met de alternatief voorgestelde persoon/personen geen 'klik' is, af te zien van definitieve gunning en het gesprek aan te gaan met de als tweede geëindigde Inschrijver.

2.8 Indiening Inschrijving

Uw Inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Prijsopgave (Bijlage 1);
- Een UEA (Bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van het Inschrijfbiljet geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van het Inschrijfbiljet.**
- Indien van toepassing een volmacht (Bijlage 3);

- Referenties (zie 3.3.3 van dit document)
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (werkwijze-/visiedocument).
- CV's van het voorgestelde team waaronder het CV van taakgedelegeerde en bedrijfsarts
- Presentatie op maandag, 19 december 2022

De invulformulieren die u bij uw Inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op:

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw Inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw Inschrijving afwijst als een ongeldige Inschrijving.

Plaats uw Inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.9 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen downloadt de gemeente de Inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het werkwijze/visiedocument.

2.9.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit materiedeskundigen en OR, begeleid door een inkoopadviseur.

2.9.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

2.9.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de Inschrijvingen beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde Geschiktheidseisen? Of is één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw Inschrijving af.

2.9.2.2 Beoordeling Gunningscriteria

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw Inschrijving op basis van de Gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het werkwijze-/visiedocument. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende kwalitatieve onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het werkwijze-/visiedocument moeten er minimaal 26 punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de Inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Na afronding van de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel, worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd.

Tot slot worden de resultaten van beide beoordelingsonderdelen bij elkaar opgeteld en wordt de voorlopige eindscore per Inschrijver bepaald.

De Inschrijver die op basis van de beoordeling als eerste is geëindigd wordt uitgenodigd voor een presentatie. Dat geldt ook voor de Inschrijvers die met hun presentatie, na beoordeling van de eerste twee onderdelen, de als eerste geëindigde Inschrijver voorbij kunnen gaan. Oftewel het is voor betreffende Inschrijver nog mogelijk om als winnaar na de beoordeling van de drie onderdelen uit de bus te komen.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het werkwijze-/visiedocument doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor zowel het werkwijze-/visiedocument als de prijs, wordt er geloot.

2.10 Gunningsbeslissing

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen Inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht de gemeente de uitkomst van dat kort geding af alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

2.11 Procedure contracteren

De gemeente nodigt de als eerste geëindigde Inschrijver uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. De gemeente kan u vragen stellen ter verduidelijking en tevens wordt de te sluiten overeenkomst besproken. Als uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende Inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde Inschrijver.

2.12 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

2.13 Wachtkamerconstructie

De gemeente heeft de intentie om met de Inschrijver die als tweede is geëindigd een wachtkamerovereenkomst voor een periode van twee jaar af te sluiten. De gemeente kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst op het moment dat de gecontracteerde Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren. Uiteraard zijn er op dat moment al gesprekken met Opdrachtnemer geweest en heeft deze ook na de ingebrekestelling geen verbetering laten zien. Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert. De gemeente behoudt zich wel het recht voor om met een eventuele rechtsopvolger van de

Opdrachtnemer de overeenkomst voort te zetten. Dit geldt ook voor de partij waarmee de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt. De gemeente behoudt zich eveneens het recht voor om in geval de overeenkomst met de als eerste gegunde partij eerder dan gepland wordt beëindigd om een nieuwe aanbesteding te starten. Daarmee wordt dan geen gebruik gemaakt van de afgesloten wachtkamerovereenkomst.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en haar Inschrijving gestand te doen tot het moment rekenend twee jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien gedurende de reguliere overeenkomst een beroep wordt gedaan op de wachtkamerovereenkomst is de betreffende Inschrijver gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de contractjaren na het geoffreerde prijspeil conform de indexeringregeling zoals vermeld in dit Aanbestedingsdocument.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw Inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 2) in. Hierin geeft u aan of de aangevinkte Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart in het UEA, dat uw bedrijf, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.2 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Voor de gemeente is het verder van belang dat u voldoende verzekerd bent tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.3 Technische bekwaamheid

De gemeente zoekt een Ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van Arbodienstverlening:

Binnen deze Opdracht onderkent de gemeente de volgende kerncompetenties:

1. Het uitvoeren van spreekuren en consulten in het kader van preventie (preventief en arbeidsomstandighedensprekuren), ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie.
2. Het inhoudelijk adequaat en voldoende concreet kunnen adviseren op het gebied van re-integratie
3. Het pro-actief adviseren van de organisatie over trends die in spreekuren en consulten naar voren komen.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, stelt de gemeente als Geschiktheidseis dat u per kerncompetentie over (minimaal) één referentie beschikt. Waarbij elke referentie niet ouder is dan 3 jaar op het moment van indienen van uw Inschrijving.

Bij de offerte dient u van gevraagde referenties minimaal volgende informatie aan te leveren (dit mag in een eigen format):

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;

- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.4 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-9001; 2015/Certificatieschema Arbodiensten op het gebied van kwaliteitsborging. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.3.5 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001/IEC 23081 informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door Inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO certificering
- Bewijs van ISO 27001 of andere wijze waarop u de informatiebeveiliging borgt.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

4 Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige Opdrachtnemer worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf [Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl). Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

4.2 Programma van eisen

4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	U stemt in met de onder paragraaf 4.1 van dit Aanbestedingsdocument genoemde opdrachtvoorwaarden.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst (Appendix B). Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	Wanneer u een Inschrijving indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende Aanbestedingsstukken.
E4	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze Opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het Contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E6	U stemt in met het afsluiten van de overeenkomst gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken (Appendix F).

4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E7	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente/RAZU/Sociaal Team worden gestuurd.
E8	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening/levering; • Verplichtingsnummer (deze volgt bij opdracht) Facturen zonder verplichtingsnummer kan de gemeente niet in behandeling nemen.

4.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E9	U bent ingeschreven in het register van gecertificeerde arbodiensten, zoals gepubliceerd door de Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten.
E10	De taakgedelegeerde houdt wekelijks spreekuur op de locatie van de gemeente. Daar waar inzet van de bedrijfsarts nodig is vinden deze gesprekken ook plaats op de locatie van de gemeente. Als een uitgebreider onderzoek van de medewerker nodig is, dan kan dat plaatsvinden binnen een straal van 15 kilometer van het gemeentehuis.

	Ook als een medewerker gebruik wil maken van het arbeidsomstandighedensprekkuur (anoniem) dient een afspraak gemaakt te kunnen worden binnen een straal van 15 kilometer van het gemeentehuis
E11	De bedrijfsarts en taakgedelegeerde nemen pro-actief deel aan diverse overlegvormen zoals het Sociaal Medisch Overleg (SMO), overleg met directie, teammanagers en ondernemingsraad. Voor het RAZU en Stichting sociaal team Houten dienen separate SMO's te worden ingepland
E12	U zorgt voor kwartaalcijfers en een jaarrapportage met adviesnota.
E13	De taakgedelegeerde en bedrijfsarts zorgen voor adequate verzuimbegeleiding en waarborgen dat wordt voldaan aan de termijnen zoals gesteld in de Wet Verbetering Poortwachter
E14	U biedt ook een preventief spreekuur aan, en geeft advies over arbeidsomstandigheden. Taakgedelegeerde en bedrijfsarts kunnen worden ingezet; als de medewerker hier om vraagt dient een gesprek met de bedrijfsarts te worden ingepland
E15	Op aangeven van de teammanager kunt u betrokken worden bij het voeren van frequent verzuimgesprekken. Uw inzet kan bestaan uit het geven van advies aan de teammanager, of uit het bespreken van de achtergronden en het verzuimgedrag met de medewerker
E16	U voldoet aan alle eisen zoals die worden gesteld aan het basiscontract arbodienstverlening
E17	U dient samen te werken met de provider-boog waar de gemeente gebruik van maakt.
E18	U bent bereid om met de gemeente gevraagd en ongevraagd mee te denken over verbeteringen ten aanzien van de gehanteerde verzuimprocedure, verzuimsystematiek en visie op duurzame inzetbaarheid van de gemeente.
E19	De taakgedelegeerde is BIG geregistreerd of opgenomen in een ander beroepsregister. De bedrijfsarts is BIG geregistreerd als bedrijfsarts. De bedrijfsarts handelt conform het professioneel statuut opgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB).
E20	De taakgedelegeerde en bedrijfsarts hebben aantoonbaar actuele kennis en kunde van zaken op het gebied van verzuimbeleid, verzuimbegeleiding (re-integratie) en arbo- en vitaliteitsbeleid in een overheidscontext.
E21	De taakgedelegeerde en bedrijfsarts hebben een onafhankelijke houding t.o.v. medewerkers, teammanagers, directie en ondernemingsraad.

4.2.4 Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Eis	Omschrijving
E22	Ten aanzien van Social Return on investment hanteert de gemeente de zogenaamde 'bouwblokkenmethode' (naar Amersfoorts model). Zie Appendix E. De gemeente eist dat 5% van de opdrachtwaarde gebruikt wordt voor Social Return en dat de invulling hiervan in eerste instantie niet direct tot verdringing van huidige medewerkers leidt.

4.3 Bewijsvoering

Door in de schrijven op deze aanbesteding, verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde Minimumeisen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding op basis van kosteneffectiviteit. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten	Maximum aantal punten
Kwaliteit			50
	Visie op verzuimbegeleiding, re-integratie en preventie	10	
	Vertaling visie op verzuim (zie appendix A) van de gemeente naar dienstverlening	10	
	Inrichting dienstverlening	20	
	Implementatie	10	
Prijs			30
Presentatie			20
			100

5.2 Kwalitatief werkwijzedocument/visiedocument

Bij de Inschrijving voegt u een werkwijze/visiedocument. Dit document mag uit maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig bestaan (bij voorkeur lettertype Arial 10). Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel ingediende pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het visiedocument gaat in op volgende onderdelen:

1. Uw visie op verzuimbegeleiding, re-integratie en preventie (maximaal 10 punten)

Hierbij aandacht voor:

- Verzuim in het algemeen en lang en frequent verzuim in het bijzonder;
- Het verder ontwikkelen en uitvoeren van verzuim en re-integratie beleid;
- Sturen op vitaliteit en inzetbaarheid, rekening houdend met organisatiekenmerken en risicofactoren

2. Uw vertaling van de visie van de gemeente naar de uitvoering van dienstverlening (maximaal 10 punten)

Hierbij aandacht voor:

- Ondersteunen en adviseren van teammanagers
- Ondersteunen en stimuleren van medewerkers bij het nemen van initiatief en regie t.a.v. de eigen inzetbaarheid

3. Uw wijze van inrichting van de dienstverlening (maximaal 20 punten)

Hierbij aandacht voor:

- De taakgedelegeerde en bedrijfsarts die worden ingezet en onderlinge taakverdeling.
- De wijze waarop continuïteit in de dienstverlening wordt geborgd.
- Effectieve benutting van geplande en te plannen spreekuurtijd.
- De wijze waarop afstemming en overleg met de teammanagers plaatsvindt.
- De voorgestelde overlegmomenten met de gemeente en de frequentie ervan.
- De wijze waarop de uitwisseling van informatie wordt ingeregeld (benodigde gegevens voor uw verzuimportal, afspraken over het inplannen van afspraken en het versturen van terugkoppelingen van spreekuurcontacten).

4. Implementatie (maximaal 10 punten)

Hoe zorgt u voor:

- Een overdracht van de taken van de huidige dienstverlener.
- Overdracht van gegevens en koppeling van systemen.

- De introductie van uw organisatie binnen de gemeente (o.a. kennismaking, workshops e.d)

5.2.1 Beoordeling visiedocument

Per gevraagde visie is aangegeven hoeveel punten voor betreffend onderdeel kunnen worden verkregen. Er wordt gescoord met even cijfers, waarbij de volgende waardering geldt: 0 = niet aanwezig, 2 = ruim onvoldoende, 4 = onvoldoende, 6 = voldoende, 8 = zeer goed en 10 = uitmuntend. Indien per vraag maximaal 20 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 2.

De waardering van de onderdelen in het werkwijze-/visiedocument wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de Opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;

De gemeente is zich er van bewust dat de beoordeling van van de door u uitgewerkte onderdelen in het werkwijze-/visiedocument subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de stukken, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

Hetgeen is opgenomen in het visiedocument maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst. Wij gaan er vanuit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende visiedocument. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de gemeente gerechtigd om de Opdrachtnemer een korting op te leggen van EUR 500,-- per dag dat deze situatie voortduurt. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is.

5.3 Prijsopgave

Met behulp van Bijlage 1 geeft u uw prijzen op. De opgegeven prijzen in tabel 1 in bijlage 1 worden beoordeeld. De prijzen in de tweede tabel maken wel onderdeel uit van de overeenkomst, maar worden niet beoordeeld.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.
- De gemeente voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in Bijlage 1.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten).
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2023. Met ingang van 15 februari 2024 kunnen deze tarieven jaarlijks verhoogd worden met het stijgingspercentage van het indexjaarcijfer voor de CAO-lonen. Hiertoe dient u tijdig een voorstel in bij de gemeente. Na schriftelijk akkoord van de gemeente kunnen de prijzen worden aangepast.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw Inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen wordt uitgevoerd.

5.3.1 Beoordeling prijsopgave

De Inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 30 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 24 punten.

5.4 Presentatie

Zoals aangegeven in paragraaf 2.7 van dit document geeft de winnende Inschrijver een presentatie. Ook de Inschrijvers die nog met hun presentatie het verschil kunnen maken en alsnog als eerste kunnen eindigen worden voor een presentatie uitgenodigd.

Als u wordt uitgenodigd voor de presentatie, krijgt u maximaal 30 minuten om de vier punten uit het visiedocument nader toe te lichten. Daarna heeft de beoordelingscommissie nog 15-20 minuten ruimte voor het stellen van verduidelijkende vragen.

5.4.1 Beoordeling presentatie

Uw presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin ingegaan wordt op de vier onderdelen uit het visiedocument. De score zal hoger worden naarmate uw werkwijze beter past bij wat de gemeente nodig heeft om haar doelstellingen te bereiken.

Alle leden van de beoordelingscommissie zullen per onderdeel wederom scoren met even cijfers (0, 2, 4, 6, 8, 10). Deze worden vervolgens opgeteld en gedeeld door 2. Er kunnen maximaal 20 punten op dit onderdeel behaald worden. Dat betekent per onderdeel maximaal 5 punten.

6 Bijlagen

Bijlage 1 Prijsopgave

De hierna te noemen

Inschrijver:
 Gevestigd te:
 Vertegenwoordigd door:
 Functie:

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van dit biljet bereid tot het uitvoeren van de Opdracht voor de gemeente volgens het Aanbestedingsdocument Arbodienstverlening inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

Verklaring Minimumeisen

Door het ondertekenen van dit inschrijfbiljet verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en Minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van het Aanbestedingsdocument Arbodienstverlening inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

Prijzen (conform voorwaarden uit paragraaf 5.3) *De grijze velden in beide tabellen dienen ingevuld te worden.*

Omschrijving	Inschatting tijdsbesteding in minuten:	Wie:	Bedrag totaal:
Probleemanalyse			€
Werkzaamheden SMO			€
Opstellen inzetbaarheidsprofiel			€
Spreekuur			€
Preventief spreekuur			€
Totaal			€

Tabel 1

Onderstaande tabel wordt niet bij de prijsbeoordeling meegenomen, maar worden wel onderdeel van het contract:

Omschrijving	Uurtarief
Bedrijfsarts (uurtarief)	€
Taakgedelegeerde (uurtarief)	€
Administratieve ondersteuning (uurtarief)	€

Tabel 2

Ondertekening

		Plaats	
Opdrachtnemer		Datum	
Naam		Handtekening	
Functie			

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd. Deze hoeft niet ondertekend te worden, zie in het Aanbestedingsdocument gemaakte opmerking.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door Inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient Inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze Bijlage. De bevoegdheid van de machtigingverlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	--

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtigingverlener	
Functie machtigingverlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtigingverlener	

7 Appendices

Appendix A Opdrachtbeschrijving in detail

Huidige situatie

Verzuim

In 2021 was het ziekteverzuimpercentage 7,14%. Dat cijfer is de afgelopen jaren gestegen. Ook in 2021 was er nog een invloed van Covid-19 op het verzuimpercentage. Het verzuimpercentage was desalniettemin hoger dan binnen de sector gemeenten, waar het verzuimpercentage in 2021 5,8% was.

De gemiddelde meldingsfrequentie was in 2021 0,96 (landelijk binnen de sector gemeenten 0,7), de gemiddelde verzuimduur was in 2021 21,83 dagen.

De top-3 van verzuimoorzaken was in 2021:

Psychische aandoeningen en gedragsstoornissen: verantwoordelijk voor 67% van alle verzuimdagen

Ziekten van botspijersstelsel: verantwoordelijk voor 11% van alle verzuimdagen

Ziekten van oog en adnexus: verantwoordelijk voor 7% van alle verzuimdagen

De opbouw van het verzuimpercentage in duurklassen was in 2021 als volgt:

Kort verzuim (tot 7 dagen): 0,6% (gemiddelde sector gemeenten 0,4%)

Middellang verzuim (tot 42 dagen): 0,88% (gemiddelde sector gemeenten 0,8%)

Lang verzuim (43 t/m 365 dagen): 5,1% (gemiddelde sector gemeenten 3,3%)

Extra lang verzuim (366+ dagen): 0,56% (gemiddelde sector gemeenten 1,1%)

Duurzame Inzetbaarheid/vitaliteit

Binnen de organisatie is het thema duurzame inzetbaarheid/vitaliteit van groot belang. Zowel het boeien en binden van medewerkers, het zorgen voor instroom van voldoende nieuwe medewerkers en het mentaal en fysiek gezond houden van medewerkers zijn centrale thema's.

Het terugdringen van werkgebonden risico's en klachten in relatie tot fysieke belasting is belangrijk voor de medewerkers in de 'buitendienst'.

Het reduceren van werkdruk, het tegengaan van negatieve werkdrukbeleving en het voorkomen van mentale overbelasting zijn met name aandachtspunten voor de medewerkers in de 'binnendienst'.

Visie op verzuim

De gemeente onderschrijft de visie dat verzuim (mede) het gedrag van de medewerkers weerspiegelt. Dit impliceert dat de gemeente in de persoon van de teammanager het gedrag van de medewerker kan beïnvloeden en daarmee het verzuim. De organisatie kiest daarom voor het model waarin regie van de teammanager en de participatie van de medewerker centraal staan. De relatie tussen teammanager en medewerker is daarbij van groot belang. De teammanager richt zich op de inzetbaarheid en de tevredenheid van de medewerker ter preventie van verzuim. De teammanager voert de regie in de verzuimbegeleiding re-integratie van de medewerker. De medewerker neemt verantwoordelijkheid voor de eigen inzetbaarheid en tevredenheid in het werk. Bij verzuim werkt de medewerker actief aan de terugkeer naar het werk. Voorwaarde is dat de teammanager en medewerker kunnen rekenen op professionele ondersteuning van interne en externe deskundigen.

Verwachting van de uitvoering van de gevraagde dienstverlening

a) Verzuimbegeleiding

De verzuimbegeleiding is gericht op een zo snelle en verantwoord mogelijke werkhervatting door medewerkers, in eigen (of waar nodig) in ander/aangepast werk.

De regie op het verzuimbegeleidingsproces wordt, zoals beschreven in de visie, grotendeels intern uitgevoerd. De teammanagers zijn zelf verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en zijn casemanager. De personeelsadviseurs hebben een ondersteunende en indien nodig een adviserende rol.

Wat verwachten we van de arbodienstverlener

Maatwerk in inzet:

- Het werken volgens het regiemodel brengt met zich mee dat teammanagers regie moeten kunnen voeren over het moment waarop en de vorm waarin, zij advies van de arbodienstverlener nodig hebben. Van de arbodienstverlener wordt in deze goede

telefonische en e-mail bereikbaarheid verwacht, zodat snel geschakeld kan worden en de juiste dienstverlening ook op korte termijn kan worden ingezet

- In alle gevallen dient er na vier weken verzuim vanuit de arbodienstverlener contact te zijn met de medewerker ter beoordeling van het verloop van het herstel en de mogelijkheden van inzetbaarheid. Voorafgaand aan deze afspraak worden actief de evt. vragen van de teammanager opgehaald, zodat deze kunnen worden beantwoord na het consult.
- De arbodienstverlener adviseert concreet en koppelt aan de teammanager terug over:
 - of en in welke mate de medewerker geschikt is arbeid te verrichten;
 - welke werkzaamheden betrokkene kan verrichten;
 - de wijze waarop en onder welke condities re-integratie mogelijk is c.q. bespoedigd kan worden;
- Na elk spreekuur ontvangt de teammanager binnen één werkdag per e-mail een terugkoppeling over het spreekuuradvies. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft, vindt telefonische terugkoppeling plaats. Vanzelfsprekend respecteren de taakgedelegeerde en bedrijfsarts in alle gevallen het medisch geheim en wordt teruggekoppeld in mogelijkheden en beperkingen. Aan de opdrachtgever zal terugkoppeling worden gegeven over arbeidsgeschiktheid/ -ongeschiktheid, of er sprake is van werkgerelateerde problematiek, eventuele beperkingen en de mogelijkheden voor passend, aangepast of arbeidstherapeutisch werk en herstelperspectief. Indien de medewerker niet verschijnt op een afspraak met de taakgedelegeerde of bedrijfsarts, informeert deze de teammanager hierover binnen één werkdag.
- De arbodienstverlener signaleert mogelijkheden en risico's op het gebied van vangnet, regres en (vervroegde) aanvraag van een uitkering in het kader van de Inkomensverzekering Volledig Arbeidsongeschikten (IVA).

b) Voorzien van wettelijke taken die vereist zijn in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)

- De arbodienstverlener voorziet tijdig en kwalitatief goed in de wettelijke taken die vereist zijn in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
- De arbodienstverlener informeert de arbeidsongeschikte medewerker erover dat van hem een actieve rol bij herstel en re-integratie wordt verwacht en stimuleert dit ook. Hierbij dient ook informatie te worden verstrekt over hetgeen de medewerker kan doen als hij het niet eens is met de gang van zaken (mogelijkheid second opinion) en over de consequenties van het niet-meewerken aan re-integratie.
- Afhankelijk van de situatie wordt de medewerker uitgenodigd op het spreekuur van de taakgedelegeerde of bedrijfsarts, of vindt een telefonisch of beeldbel consult plaats. Voorafgaand aan deze afspraak worden actief de evt. vragen van de teammanager opgehaald, zodat deze kunnen worden beantwoord na het consult.
- De opdrachtnemer signaleert, adviseert en ondersteunt de leidinggevende (casemanagers) in de mogelijkheden ter versnelling van de werkhervatting of gezondheidsbevordering van betreffende medewerkers.
- Na een jaar arbeidsongeschiktheid wordt door een arbeidsdeskundige standaard een arbeidsdeskundig onderzoek uitgevoerd. Binnen 2 werkweken na uitvoering van dit onderzoek wordt de rapportage van het arbeidsdeskundig onderzoek digitaal teruggekoppeld naar werkgever en werknemer. De gemeente heeft de leiding in het aanvragen en inplannen van dit onderzoek.

c) Preventief spreekuur en arbeidsomstandighedenspreekuur

In het preventief spreekuur en in het (anonieme) arbeidsomstandighedenspreekuur adviseert de arbodienstverlener de medewerker over arbeidsgezondheidskundige vraagstukken.

De medewerker is in deze situaties in principe niet ziek.

De arbodienstverlener biedt wekelijks een mogelijkheid om het preventief of arbeidsomstandighedenspreekuur te bezoeken. Dat kan op het gemeentehuis, maar dient ook op een locatie van de arbodienst te kunnen plaatsvinden.

d) Deelnemen aan diverse overlegvormen op afgesproken tijden

Het Sociaal Medisch Overleg (SMO) is een instrument voor het management om op een integrale manier het verzuim aan te pakken. De gemeente is verantwoordelijk voor het instellen en functioneren ervan. Het SMO heeft tot doel om in gezamenlijk overleg de taken en activiteiten van de

hulpverlenende disciplines en andere betrokkenen op elkaar af te stemmen en af te spreken wie welke activiteiten zal verrichten, zowel preventief als curatief. Het SMO vindt plaats op teamniveau. In het verleden richtte het SMO zich vooral op de bespreking van individueel langdurig verzuim en daarmee verband houdende re-integratie vraagstukken. Wij vinden het van belang dat ook plaats wordt gemaakt voor bespreking van zowel de ontwikkelingen en verwachtingen binnen de organisatie als de algemene achtergronden van verzuim om eventueel preventief maatregelen te kunnen nemen. De arbodienstverlener dient er vanuit te gaan dat op teamniveau met een frequentie van éénmaal per 8 weken, m.u.v. de maanden juli en augustus, een SMO van een half uur per teamleider plaatsvindt. Voor het RAZU en de Stichting Sociaal team Houten dienen separate SMO's te worden georganiseerd.

Naast het SMO zoals boven beschreven, vindt eenmaal per jaar een beleidsoverleg (Beleids-SMO) plaats met P&O. In dit beleidsoverleg bespreken de taakgedelegeerde en bedrijfsarts met de gemeente de interne en externe trends en ontwikkelingen.

Jaarlijks zal door de taakgedelegeerde en bedrijfsarts met de directie gesproken worden over de stand van zaken.

De opdrachtgever heeft een ondernemingsraad (OR). Op uitnodiging van de OR wordt in beginsel eenmaal per jaar overleg gevoerd met de taakgedelegeerde en bedrijfsarts over de arbeidsomstandigheden, het verzuim, het re-integratiebeleid en andere daarmee verband houdende zaken. In overleg met de OR kan een frequenter overleg worden vastgesteld.

e) Opstellen van kwartaalcijfers en een jaarrapportage met adviesnota

Aan het begin van elk nieuw kwartaal levert de opdrachtnemer van het voorgaande kwartaal verzuimstatistieken en analyses voor de totale organisatie en verdeelt deze onder de teams. Het betreft verzuimcijfers, percentage, duur en frequentie. Kort, middellang en lang verzuim, verzuimoorzaken (veralgeminiseerd) vermoedens van beroepsziekten en benchmark gegevens (VNG/A&O fonds gemeenten). Over deze gegevens wordt advies uitgebracht aan de opdrachtgever. Jaarlijks wordt aan P&O (uiterlijk 1 maart) een schriftelijke rapportage met een analyse van het verzuim van het voorgaande jaar verstrekt. De inhoud van de rapportage bevat onder andere: landelijke trends, ontwikkelingen binnen de gemeente, verzuim in relatie tot soorten arbeidsomstandigheden, oorzaken voor verzuim, risico's, visie op verzuim in de organisatie, de strategie van de organisatie en de eigen rol van de arbodienstverlener en adviezen ter verbetering van beleid en uitvoering. Het jaarverslag met adviezen wordt tevens verzonden aan de Ondernemingsraad.

Competentieprofiel professionals werkzaam voor opdrachtgever (taakgedelegeerde en bedrijfsarts)

De gemeente verwacht van de taakgedelegeerde en bedrijfsarts de volgende kwaliteiten en competenties:

- Aanspreekbaarheid
- Authenticiteit
- Betrokkenheid
- Betrouwbaarheid
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk) zowel met medewerkers als met management
- Signalerend en proactief
- Integer en onafhankelijk
- Ondernemend en flexibel
- Organisatiesensitiviteit
- Samenwerkingsgericht
- Professionele deskundigheid

Daarnaast:

- Verdiepen taakgedelegeerde en bedrijfsarts zich in de organisatie (het werk, de werkplekken, de werkzaamheden) en zijn zij bereid te investeren in het leren kennen van de gemeente.
- Zijn taakgedelegeerde en bedrijfsarts in staat zich als onafhankelijk adviseur op te stellen zowel naar medewerkers, als naar management en ondernemingsraad

- Herkennen taakgedelegeerde en bedrijfsarts bedrijfsbelangen en weten deze mee te wegen in hun advisering
- Hebben taakgedelegeerde en bedrijfsarts zicht op arbeidsgebonden risico's binnen de gemeente en de evt. effecten ervan die zichtbaar zijn in het ziekteverzuim
- Wordt door taakgedelegeerde en bedrijfsarts concreet en eenduidig gerapporteerd en worden duidelijke, toepasbare adviezen gegeven
- Zijn de taakgedelegeerde en bedrijfsarts bekend met de CAO gemeenten of bereid zich hierin te verdiepen

In geval van (langdurige of permanente) vervanging van taakgedelegeerde of bedrijfsarts, vindt hierover afstemming plaats met de gemeente, zodat opnieuw beoordeeld kan worden of een vervangende professional past in het boven beschreven profiel.

Appendix B Concept overeenkomst (Gemeente Houten)

Onderstaand de overeenkomst die met de gemeente Houten wordt afgesloten. Voor het sociaal team wordt een separatie afgesloten.

De ondergetekenden:

1. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigt door de B. Nijdeken, teammanager Personeel & Organisatie, Managementondersteuning (POM), hierna te noemen 'de Opdrachtgever';
- En
2. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- De Opdrachtgever een gecertificeerde Arbodienstverlener wenst;
- De Opdrachtgever daartoe op <datum> een Nationale Openbare Aanbesteding is gestart;
- De aanbidding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbidding naar voren is gekomen;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
Verwerkersovereenkomst	Indien de Opdrachtnemer verwerker van persoonsgegevens is ten behoeve van de Opdrachtgever, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens door de verwerker volgens artikel 28 van de Algemene Verordening Persoonsgegevens geregeld in een verwerkersovereenkomst die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke (de Opdrachtgever) bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven.
Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst	
2.1	Arbodienstverlening.
2.2	Partijen stellen een basiscontract/dienstverleningsplan op, waarin onder andere afspraken zijn gemaakt over het doel, de aard en omvang van de dienstverlening.
Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing. Zie Aanbestedingen (houten.nl) .
3.2	Deze overeenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: a. Deze overeenkomst

	b. Nota('s) van Inlichtingen van <datum, laatste NvI als eerste vermelden> c. Aanbestedingsdocument met bijlagen d. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1 e. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving van <datum> inclusief bijlagen f. De Verwerkersovereenkomst
Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De overeenkomst gaat in op 1 maart 2023 en eindigt van rechtswege op 28 februari 2025.
4.2	Opdrachtgever kan de Overeenkomst met maximaal twee jaar verlengen.
4.3	Indien Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de optie tot verlenging, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer tenminste zes maanden voor het einde van de looptijd van deze overeenkomst met elkaar in overleg omtrent een eventuele verlenging.
4.4	Indien de overeenkomst is verlengd, dan eindigt deze van rechtswege uiterlijk op 28 februari 2027.
Artikel 5 Levering van producten en diensten	
5.1	Arbodienstverlening zoals vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en dienstverleningsplan.
Artikel 6 Prijs	
6.1	De prijzen zijn als volgt: (Wordt nader ingevuld)
6.2	Alle prijzen zijn excl. BTW en incl. bijkomende kosten
6.3	Indexatie van de in lid 1 genoemde vergoeding zal uitsluitend bij een verlenging kunnen plaatsvinden op basis van CBS index cao lonen.
Artikel 7 Betalingen	
7.1	De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De facturen dienen, bij voorkeur, door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening • Verplichtingennummer: volgt bij opdracht Facturen zonder verplichtingennummer kunnen wij niet in behandeling nemen.
Artikel 8 Rapportage en verantwoording	
8.1	a. Eerste evaluatie na 3 maanden met de door de arbodienstverlener aangewezen contactpersoon over de overgang en de samenwerking met de taakgeleegde, de bedrijfsarts en de administratieve ondersteuning met bijhorende afspraken. b. Jaarlijks (najaar) evaluatie met de door de arbodienstverlener aangewezen contactpersoon over de samenwerking, naleven van afspraken uit de overeenkomst en realiseren van doelstellingen. c. Na ieder kwartaal rapportage over verzuimcijfers en trends naar de gemeente Houten. d. Jaarlijks (of vaker indien dat door een van beide partijen nodig wordt bevonden) overleg tussen taakgedelegeerde, bedrijfsarts en directie/management waarin de algemene stand van zaken besproken wordt. e. Jaarlijks (of vaker indien dat door een van de partijen nodig wordt bevonden) overleg tussen taakgedelegeerde, bedrijfsarts en OR over onder andere: het verzuimbeleid, trends op basis van (preventief) spreekuur en samenwerking met OR. f. Een keer per acht weken (m.u.v. juli en augustus) is er sociaal medisch overleg (SMO) met de bedrijfsarts en/ of arbeidsdeskundige en de teamleiders (individueel). f. Opstellen van jaarrapportage (levering februari) met adviesnota.

Artikel 9 Duurzaamheid en MVO	
9.1	De Opdrachtnemer conformeert zich aan de Social Return (SROI) verplichting van 5% van de opdrachtsom. Voor de uitvoering neemt Opdrachtnemer contact op met de het Werkgevers servicepunt (WGSP) te Nieuwegein zoals omschreven in het aanbestedingsdocument.
Artikel 10 Opzegtermijn en beëindiging	
10.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen de overeenkomst tussentijds per aangetekende brief, onder opgaaf van redenen, beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn van zes maanden. Deze termijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin de brief bij de wederpartij is ontvangen.
10.2	In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
10.3	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
Artikel 11 Slotbepalingen	
11.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan is sprake van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.
11.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

De gemeente Houten
B. Nijdeken
Teammanager POM

<naam bedrijf opdrachtnemer>
<Naam>
<Functie>

Appendix C Wachtkamerovereenkomst

De ondergetekenden:

3. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigt door de B. Nijdeken, teammanager Personeel & Organisatie, Managementondersteuning (POM), hierna te noemen 'de Opdrachtgever';

En

4. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- De Opdrachtgever een gecertificeerde Arbodienstverlener wenst;
- De Opdrachtgever daartoe op <datum> een Nationale Openbare Aanbesteding is gestart;
- Dat Opdrachtgever de opdracht heeft gegund aan <?>, hierna te noemen 'Contractant' en een overeenkomst, hierna te noemen 'Overeenkomst' voor de duur van <?> met een optie tot verlenging van <?>. De startdatum is 15 februari 2023.
- De Opdrachtnemer op grond van zijn inschrijving als tweede is geëindigd;
- Partijen tegen deze achtergrond onderhavige wachtkamerovereenkomst, hierna te noemen 'Wachtkamerovereenkomst' met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
Verwerkersovereenkomst	Indien de Opdrachtnemer verwerker van persoonsgegevens is ten behoeve van de Opdrachtgever, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens door de verwerker volgens artikel 28 van de Algemene Verordening Persoonsgegevens geregeld in een verwerkersovereenkomst die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke (de Opdrachtgever) bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven.
Artikel 2 In werking treding	
2.1	Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.
2.2	Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw aan te besteden.
2.3	Opdrachtgever heeft eveneens het recht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst in het geval van faillissement van Contractant.
2.4	De Wachtkamerovereenkomst schept geen verplichtingen voor de Opdrachtgever.

	Onder alle omstandigheden mag de Opdrachtgever om haar moverende redenen afzien van het invoeren van de Wachtkamerovereenkomst.
2.5	Opdrachtnemer houdt zijn Inschrijving gedurende de loop van de Overeenkomst gestand conform het gestelde in de aanbestedingsstukken.
2.6	Opdrachtnemer is bereid om de Overeenkomst uit te voeren in het geval de Wachtkamerovereenkomst door de Opdrachtgever wordt ingeroepen en voert de dienstverlening uit conform de eisen, voorwaarden en duur zoals beschreven in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen.
2.7	De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
2.8	De implementatietijd voor de Overeenkomst waarvoor de Wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen, wordt in onderling overleg vastgesteld, maar is uiterlijk twee (2) maanden. Bij invoeren van de Wachtkamerovereenkomst in geval van faillissement Contractant dient Opdrachtnemer zo snel als mogelijk is met de dienstverlening te starten.
2.9	Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het aanbestedingsdocument voor de resterende duur van de contractperiode.
Artikel 3 Toepasselijk recht	
3.1	Op deze Wachtkamerovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

De gemeente Houten
B. Nijdeken
Teammanager POM

<naam bedrijf opdrachtnemer>
<Naam>
<Functie>

Appendix D Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019 zijn als pdf-bestand te downloaden van de site van de gemeente. ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl/))

Appendix E Handleiding Social Return

De gemeenten waarvoor Werkgeversservicepunt (WGSP) Lekstroom werkt (Lopik, Houten, Nieuwegein en IJsselstein) willen zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen en hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Daarom is social return onderdeel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Houten.

Wat betekent dat: social return?

Dit houdt in dat de gecontracteerde opdrachtnemer bij de uitvoering van een opdracht een percentage van de opdrachtsom invult door social return. Deze invulling geldt ook als er sprake is van meerwerk binnen de opdracht. In de meeste gevallen is opdrachtnemer verplicht om 5% van de opdrachtsom (in een aantal gevallen van de loonsom) in te zetten voor social return. Soms valt dit percentage hoger of lager uit.

Onderstaand geven wij aan hoe de opdrachtnemer invulling kan geven aan social return. Daarnaast laten we zien hoe de bouwblokkenmethode werkt om de inspanningen voor de social return verplichting – de inspanningswaarde – te meten.

Invulling social return

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren invulling geven aan social return. Bijvoorbeeld door:

- Duurzaam betaald werk aan werkloos werkzoekenden aan te bieden
- Werkzoekenden uit de doelgroep social return te ondersteunen bij het vergroten van hun kennis, vaardigheden en arbeidsritme om de stap naar duurzaam betaald werk te kunnen maken
- Een stage- en/of leerwerkplek aan te bieden
- Sociaal in te kopen. Neem producten en/of diensten af van sociale ondernemingen of sociale werkvoorzieningen die medewerkers in dienst hebben uit de doelgroep
- Kennis, expertise en/of middelen met de doelgroep delen: de opdrachtnemer kan een klas van een praktijkschool adopteren, een cursus geven, scholing aanbieden of een rondleiding door het bedrijf verzorgen
- In scholing en ontwikkeling van de bij de opdrachtnemer werkzame social return medewerkers te investeren waardoor deze mensen duurzaam aan het werk kunnen blijven. Dit kan uiteindelijk ook bij een andere werkgever zijn.
- Initiatieven te ondersteunen van inwoners in de Lekstroomgemeenten die projecten ontwikkelen gericht op het versterken van de sociale basis. Het gaat om thema's als talentontwikkeling, meedoen, gemeenschapskracht, veilige omgeving, werk, wonen, rondkomen, onderwijs en gezondheid.

Meer informatie over social return staat op de website van het werkgevers service punt www.wgsp-lekstroom.nl.

Kaders invulling social return

- De invulling van social return is maatwerk. De adviseur social return denkt graag met de opdrachtnemer mee over de mogelijkheden en kansen om social return het beste in te vullen binnen het bedrijf van de opdrachtnemer.
- Social return activiteiten mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook elders in de organisatie of bij een onderaannemer of leverancier.
- De opdrachtnemer blijft hoofdverantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting.
- De social return verplichting moet binnen de looptijd van de opdracht gerealiseerd en verantwoord worden.
- Het in dienst nemen van een werkloos werkzoekende geldt als invulling van social return voor de duur van de opdracht, met een maximum van 4 jaar als invulling social return
- Heeft de opdrachtnemer maximaal 6 maanden voor gunning van de opdracht een medewerker uit de doelgroep aangenomen, dan wil de gemeente deze inzet graag belonen en waarderen. Op dat moment geldt als invulling van social return de datum van de gunning tot maximaal 12 maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst.

Inspanningswaarden in bouwblokken

Om de waarde van de inspanningen voor de social return verplichting te meten, wordt de bouwblokkenmethode gebruikt. Daarbij wordt de gerealiseerde waarde van social return uitgedrukt in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgaven aan bijvoorbeeld uitkeringen en loon, maar heeft te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die de opdrachtnemer levert om kansen te creëren voor de doelgroep social return.

Bouwblokken In dienst nemen van werkloos werkzoekenden	Inspanningswaarde social return op basis van jaarcontract fulltime (36 uur per week)
Participatiewet	€ 40.000,00
Doelgroep banenafpraak	€ 50.000,00
Praktijkleerplaats voor Praktijk- en Voortgezet Speciaal Onderwijs/werkplek voor Entree-opleiding (MBO niveau 1)	€ 35.000,00
WIA/WAO	€ 40.000,00
WW	€ 20.000,00
MBO BBL (Beroeps Begeleidende Leerweg) niveau 2, 3 en 4	€ 35.000,00
MBO BOL (Beroeps Opleidende Leerweg) niveau 2, 3 en 4	€ 20.000,00
Niet-uitkeringsgerechtigde (werkloos werkzoekende)	€ 10.000,00
Bonussen bij het in dienst nemen van werkloos werkzoekenden	
Werkzoekende is ouder dan 50 jaar	Bonus € 10.000,00
Statushouders en personen met een taalachterstand	Bonus € 10.000,00
Aanbieden vast dienstverband	Bonus € 10.000,00
Maatwerk	
Het inkopen van producten en diensten bij sociaal ondernemers en/of sociale werkvoorzieningen	Factuur van de gemaakte kosten (excl. BTW)
Hulp, steun of kennis bieden aan een sociaal initiatief	Per medewerker € 100,00 per besteed uur
Delen van kennis, expertise en/of middelen met de doelgroep social return	Factuur van de gemaakte kosten of per medewerker € 100,00 per besteed uur
Mobiliteit van doelgroep social return	In overleg met de adviseur social return
Ontwikkeltrajecten voor doelgroep social return	In overleg met de adviseur social return

Toelichting op tabel

- De Participatiewet is ingegaan op 1 januari 2015 en vervangt de Wet sociale werkvoorziening (WSW), Wet Werk en Bijstand (WWB) en een deel van de Wajong;
- WIA: Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen;
- WAO: Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- Doelgroepen banenafpraak: doelgroep van de participatiewet met een indicatie banenafpraak uitgegeven door het UWV, (voormalige) leerlingen uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en praktijkonderwijs (pro), mensen met een WSW-indicatie, Wajongers met arbeidsvermogen.

Proces na gunning

Is de opdracht definitief gegund? Dan neemt de opdrachtnemer binnen een week contact op met de adviseur social return via info@wgsp-lekstroom.nl voor een adviesgesprek. Samen met deze adviseur stelt opdrachtnemer een plan van aanpak op. Hierin staat:

1. Een korte omschrijving van de werkzaamheden binnen de opdracht
2. Ideeën hoe de opdrachtnemer Houtense werkloos werkzoekenden betreft bij de invulling van social return
3. De (verwachte) opdrachtsom en in te vullen social returnwaarde

4. De bouwblokken die worden ingezet met een schatting van de in te vullen inspanningswaarde

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat het definitieve plan binnen drie weken na het adviesgesprek wordt voorgelegd aan de adviseur social return. De adviseur social return kan deze termijn op verzoek van opdrachtnemer tot maximaal twaalf weken verlengen.

Resultaten vastleggen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van alle overeengekomen social return verplichtingen en legt deze vast in het daartoe aangewezen registratie – en monitoringssysteem.

PSO certificering

De opdrachtnemer kan tevens aan de uitvoeringsvoorwaarde voor sociaal maatschappelijk ondernemen voldoen, indien hij kan aantonen dat hij over een geldig certificaat (minimaal trede 2) beschikt van PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen). Het is niet verplicht om het certificaat bij de aanbidding te voegen, het dient echter wel binnen zeven kalenderdagen na opvraag aangeleverd te kunnen worden door de opdrachtnemer

Meer informatie

Met vragen of opmerkingen over social return kan per contact worden opgenomen met info@wgsp-lekstroom.nl

Appendix F Model Modelovereenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken

Het Model gegevensuitwisseling is als separaat word bestand bijgevoegd onder de bestandsnaam: 'Bijlage appendix F Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken 1.0'