



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure arbo-
dienstverlening ten behoeve van de gemeente Venlo

Referentienummer: 9792

Datum: 26 juli 2023

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
2	De opdracht	5
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.1.2	Percelenindeling	6
2.1.3	CPV-codering	6
2.1.4	Herzieningsclausule	6
2.2	Contractuele voorwaarden	7
2.3	Varianten	8
2.4	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	8
2.4.1	Milieucriteria	8
2.4.2	Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)	8
3	Aanbestedingsprocedure	9
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	9
3.2	De planning	9
3.3	Voorwaarden inschrijving	10
3.4.1	wijze van inschrijven	10
3.4.2	Combinatie	10
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	10
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	11
4	Voorwaarden en voorschriften	12
4.1	Nadere inlichtingen	12
4.1.1	Ongeldige inschrijving	12
4.2.1	Herstelbare fouten	12
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	13
4.2	Taal	13
4.3	Kosten inschrijving	13
4.4	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	13
4.5	Voorbehouden aanbestedende dienst	13
4.6	Gebruik merknamen of typen	14
4.7	Wachtkamerregeling	14
4.8	Klachtenprocedure	14
4.9	Toepasselijk recht en geschillen	15
5	Selectie	16
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	16
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	18
5.2.2	Ervaring	18
5.2.3	Kwaliteitsborging	19
6	Gunning	21
6.1	Het gunningscriterium EMVI	21
6.2	Gunningscriterium Prijs (30%)	21
6.3	Gunningscriterium Kwaliteit (70%)	23
6.4	Mededeling gunningsbeslissing	28
	CHECKLIST	29

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

- 1 Tekst aanbiedingsbrief
- 2 Programma van Eisen
- 3 Concept Overeenkomst
- 4 Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018)
- 5 Prijzenblad
- 6 Inschrijfformulier Kwaliteit
- 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 8 Referentieformulier
- 9 Verklaring inzake onderaanneming
- 10 Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken
- 11 Social Return On Investment SROI

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure "arbodienstverlening" ten behoeve van de gemeente Venlo.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Luc Kessels
Telefoon	06-29000830
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

1.4.2 Onderwerp en omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één inschrijver.

De opdracht omvat:

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één raamovereenkomst met een professionele arbodienstverlener, die de gemeente Venlo optimaal ondersteunt bij de ziekteverzuimbegeleiding en bedrijfsgezondheidskundige zorg.

Opdrachtoomschrijving

Er wordt gezocht naar een arbodienstverlener die:

1. de reguliere c.q. verplichte taken uitvoert in het kader van de Wet verbetering Poortwachter door o.a. de inzet van een gecertificeerd bedrijfsarts;
2. bedrijfsgezondheidskundige zorg verleent zoals Preventief Medische Onderzoeken (PMO) en verplichte medische keuringen.

Ad. 1: Het uitvoeren van reguliere c.q. verplichte taken in het kader van de Wet verbetering Poortwachter

Het betreft ziekteverzuimbegeleiding conform geldende richtlijnen door een bedrijfsarts, die is ingeschreven in een erkend specialistenregister.

De totale dienstverlening van de bedrijfsarts zal (o.b.v. historische gegevens) bij aanvang gemiddeld 12 uur per week gaan bedragen. Het eerste spreekuur met een zieke medewerker duurt maximaal 1 uur. Vervolgsprekuren duren maximaal een half uur. Afhankelijk van de vraag zal het aantal beschikbare uren periodiek (minimaal 1x per kwartaal) in samenspraak naar onder of boven bijgesteld worden. Afrekening vindt plaats op basis van daadwerkelijk aantal afgenomen uren.

De gemeente Venlo geeft géén (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook géén (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontlelen.

Een regulier spreekuur van de bedrijfsarts bevat de volgende werkzaamheden:

- het ontvangen van (zieke) medewerkers;
- het ontvangen van medewerkers die (nog) niet verzuimen (ook wel arbeidsomstandigheden spreekuur genoemd) en voor leidinggevendenden die willen sparren met de bedrijfsarts;
- overleg met het Sociaal Medisch Team (geïnitieerd door opdrachtgever);
- opstellen en versturen spreekuurrapportage (max.1 pag. A4);
- in geval van langdurig verzuim opstellen en versturen probleemanalyse, Functionele mogelijkhedenlijst, actueel oordeel en verklaring bij voorgenomen ontslag wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

De arbodienst is verantwoordelijk voor het agendabeheer (plannen van afspraken) van de bedrijfsarts. Deze werkzaamheden bestaan o.a. uit de taken:

- Agendabeheer van de bedrijfsarts en het versturen van de uitnodigingen aan medewerkers;
- Organiseren van Sociaal Medisch Team overleggen (SMT) tussen teamhoofden, HR-adviseurs en bedrijfsarts.

Ad 2: Het verlenen van aanvullende bedrijfsgezondheidszorg
--

- Het verlenen van bedrijfsgezondheidskundige zorg (zoals keuringen).
- Het uitvoeren van Preventief Medische Onderzoeken.
- Inzet Arbeidsdeskundige t.b.v. het verrichten van arbeidsdeskundige onderzoeken.

Optioneel:

- Het opstellen van een RI&E en deze te laten toetsen door een kerndeskundige. Deze dienstverlening wordt optioneel uitgevraagd. De gemeente zal in een later stadium beslissen in hoeverre een RI&E wordt afgenomen.

Voor een beschrijving van de aan deze opdracht gerelateerde eisen wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in bijlage 2 van deze inschrijvingsleidraad.

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

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in **Bijlage 2** van deze inschrijvingsleidraad.

1.4.3 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor arbodienstverlening verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

1.4.4 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:
 85100000-0 Gezondheidsdiensten
 85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde

1.4.5 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- De opdracht uit te breiden met de volgende diensten:
 - psychologische hulp;
 - bedrijfsmaatschappelijke zorg.
- De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om met inachtneming van de relevante wet- en regelgeving de inhoud en de daarmee corresponderende omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen, zolang de algemene aard van de opdracht niet wijzigt. De mogelijke wijziging betreft het adapteren van alle

mogelijk door de gemeente Venlo gewenste ontwikkelingen door voortschrijdend inzicht gedurende de looptijd van de overeenkomst en/of (nieuwe) ontwikkelingen op de markt ten behoeve van arbodienstverlening. Zodra de gemeente Venlo kenbaar heeft gemaakt een dergelijke wijziging te wensen, en deze wijziging is niet reeds specifiek voorzien in de oorspronkelijke dan wel eerder gewijzigde overeenkomst, is inschrijver verplicht om indien noodzakelijk en op verzoek van de gemeente Venlo binnen een redelijke termijn aan de gemeente Venlo een nadere offerte aan te bieden voor deze nieuwe behoefte, tenzij dit technisch of bedrijfseconomisch niet haalbaar is. Zowel voor wat betreft het kwalitatieve als voor wat betreft het financiële aanbod dient de nadere offerte in lijn te liggen met de op dat moment geldende afspraken onder deze overeenkomst.

2.2 Contractuele voorwaarden

De raamovereenkomst voor arbodienstverlening wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de overeenkomst vier (4) keer met één (1) jaar te verlengen. Voorzien is dat de overeenkomst op 1 januari 2024 in werking treedt.

De overeenkomst is een raamovereenkomst. Er is gekozen voor een langere duur dan 4 jaar voor de raamovereenkomst omdat:

2. In samenspraak tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zullen aanvullende maatregelen worden genomen ten behoeve van preventie. De resultaten van deze maatregelen zullen op termijn zichtbaar zijn. Om deze effecten te kunnen benutten en waar nodig aanvullende maatregelen te kunnen nemen is een langere looptijd van de raamovereenkomst noodzakelijk.
3. Eigen ontwikkeltraject P&O maakt dat er meer tijd nodig is om samenwerking met opdrachtnemer te optimaliseren.

Bijlage bij de hoofdovereenkomst (raamovereenkomst) is de Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken (Bijlage 10). Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met en zal volledige medewerking verlenen aan het ondertekenen van de Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals opgenomen in **Bijlage 4** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

De maximale omvang van de raamovereenkomst voor de maximale looptijd van de raamovereenkomst, zes (6) jaar, bedraagt ongeveer € 1.500.000 exclusief BTW. Aangezien deze omvang reëel is, doch indicatief, kunnen aan deze financiële raming/prognose (van de maximale omvang) geen (toekomstige) rechten en/of garanties worden ontleend. De gemeente Venlo heeft geen afnameverplichting(en) en geeft ook geen financiële (omzet)garanties. Zodra de maximale omvang van de raamovereenkomst is bereikt sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en zal de raamovereenkomst worden beëindigd.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

3.4.2 Milieucriteria

De door de Rijksdienst opgestelde MVI-criteriatool kent geen duurzaamheidscriteria inzake arbo-dienstverlening.

3.4.3 Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)

Opdrachtnemer heeft een resultaatsverplichting om minimaal 2% van het loonsomdeel van de totale opdrachtwaarde, als Eis, op basis van de bouwblokkenmethode, in te zetten ten behoeve van Social Return.

Voor de beschrijving van de Bouwblokkenmethode zie Bijlage 11.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2. Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	26 juli 2023
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen	11 aug. 2023 11.00 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	18 aug. 2023
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	25 sep. 11.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen incl. presentaties	Week 41 / 42
Presentaties	Maandag 16 oktober tussen 13.00 en 17.00 uur
Verificatie	Week 42 / 43
Interne bestuurlijke besluitvorming	Week 43 / 45
Bekendmaking gunningsvoornemen	8 nov. 2023
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 jan. 2024

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 wijze van inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een onderneming mag wel vaker dan eenmaal inschrijven als de onderneming in alle gevallen deelneemt in het samenwerkingsverband als onderaannemer.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht. De gemeente Venlo is te allen tijde bevoegd hierover nadere informatie op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer (als inschrijver) een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.1.1 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Venlo verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een referentieformulier;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.2 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door de gemeente Venlo zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de gemeente Venlo besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

4.4 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;

- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.6 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijksterwils gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

4.7 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4.8 Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de gemeente Venlo bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig

mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld.

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

4.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver / combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Venlo kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbestedingen van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de gemeente Venlo onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente Venlo via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente Venlo dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Venlo kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de gemeente Venlo ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente Venlo behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de gemeente Venlo aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken. U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente Venlo uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Certificaat Arbodienst

Inschrijver dient te beschikken over een certificaat Arbodienst.

Inschrijver dient te zijn aangesloten bij de Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten.

U dient daartoe een (copy van) geldig certificaat Arbodienst aan te leveren bij inschrijving.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in **Bijlage 8** te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met de kerncompetenties aan te tonen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Bij diensten en leveringen

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggeteld vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het conform de wet Poortwachter uitvoeren van verzuimbegeleiding/re-integratie bij een overheidsinstelling met minimaal 500 medewerkers.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggeteld vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het verlenen van bedrijfsgezondheidskundige zorg van medewerkers bij een overheidsinstelling met minimaal 500 medewerkers.

5.2.3 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Venlo ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van Klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Wat als ‘gelijkwaardig’ of als ‘gelijkwaardige maatregelen’ moet worden aangemerkt, zal op basis van de overgelegde bewijzen worden vastgesteld. Deze toets zal de gemeente Venlo in eerste instantie zelfstandig uitvoeren en bij gereede twijfel over de gelijkwaardigheid van de overgelegde bewijzen van inschrijver kan de gemeente Venlo besluiten een (externe) deskundige in te schakelen om te gelijkwaardigheid te beoordelen.

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Controleplichtige inschrijver

Indien inschrijver controleplichtig is volgens artikel 2:393 BW, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde “risico/continuïteitparagraaf”).

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring.
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Niet controleplichtige inschrijver

Indien de inschrijver niet controleplichtig is verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Een niet controleplichtige inschrijver die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente balans en een winst- en verliesrekening.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de inschrijver zal de gemeente Venlo bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

De winnende inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de bovengenoemde bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de overeenkomst.

Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

- a) een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis, en € 5.000.000,- per jaar en;
- b) een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per jaar.

Bewijzen van verzekering dienen na een eerste verzoek van de gemeente Venlo daartoe te worden ingediend.

Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek van de gemeente Venlo een kopie verzekeringscertificaat (in pdf-formaat) te overleggen.

Indien inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient inschrijver dit te beschrijven en aantoonbaar te maken.

Voor het inschrijven via een samenwerkingsverband of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarden:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen. Indien een rechtspersoon inschrijft als een samenwerkingsverband dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

6 Gunning

6.1 Het gunningscriterium EMVI

EMVI: Beste prijs-kwaliteitverhouding

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

Gunningsmethode

Om de inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de gemeente Venlo gebruik van de 'gewogen factor methode'.

Bij de gewogen factor methode wordt aan elk gunningscriterium een weging toegekend. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de te behalen punten 1000 punten, waarbij de verdeling 70% kwaliteit en 30% prijs wordt gehanteerd. Afhankelijk van de beoordeling wordt per gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Wijze van beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin het antwoord compleet, consistent en concreet en passend bij de gemeente Venlo is, daarnaast wordt ook de toegevoegde waarde beoordeeld. Dit is de (meer)waarde die (eventueel) wordt aangeboden.

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat is gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitwensen.

Een inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag.

De leden van de beoordelingsteam kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

De totaalscore zal de beoordelingscommissie afronden (voor zover noodzakelijk) op twee cijfers achter de komma.

De eindscore per inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle sub-gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste score (K1 t/m K5 + P1) komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij gelijke totaalscores wordt de raamovereenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het gunningscriterium K5. Ingeval ook de afgeronde eindscores bij K5 ook gelijk zijn, dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve prijs.

Als ook dan nog inschrijvingen gelijk eindigen zal er door middel van loting ten kantore van de gemeente Venlo een winnaar aangewezen worden.

6.2 Gunningscriterium Prijs (30%)

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad.

Het gunningscriterium Prijs is onderverdeeld naar de volgende subgunningscriteria:

- A. Inzet van de bedrijfsarts (onderdeel Ad1) op basis van 12 uur per week (**Let op: max. plafondbedrag van € 120.000,- excl. Btw, per jaar → een hoger bedrag leidt tot KO**);
- B. Optionele inzet verzuimcoach t.b.v. ondersteuning van teamleiders of HR Adviseurs bij specifieke verzuimcasussen;
- C. Preventief Medisch Onderzoek (Basis Health check en aanvullende fysieke checks + Vitaliteit vragenlijst, ongeveer 200 personen per jaar);
- D. Inzet Arbeidsdeskundige t.b.v. het verrichten van arbeidsdeskundige onderzoeken;
- E. Agendabeheer bedrijfsarts (6 uur per week / 300 uur per jaar)

Bovengenoemde uren, onderzoeken en inzet zijn indicatief. Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld. De maximale score wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste (fictieve) totaalprijs. Hierbij worden de (fictieve) kosten (per onderdeel A, B, C, D en E) voor de looptijd van de raamovereenkomst bij elkaar opgeteld (fictieve TCO).
- De puntentoekenning voor de overige inschrijvers wordt hieraan gerelateerd. Voor de berekening van de punten wordt de volgende formule gebruikt:

$$\text{score} = \text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs} \times \text{maximale score}.$$

Bij de financiële beoordeling zijn maximaal 300 punten te behalen

Voor het doen van een prijsopgave gelden de volgende eisen:

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

- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.

6.3 Gunningscriterium Kwaliteit (70%)

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria Kwaliteit. Deze subcriteria met de daarbij gevraagde uitwerking is opgenomen in **Bijlage 6** van deze inschrijvingsleidraad.

De subgunningscriteria Kwaliteit kennen de volgende wegingsfactoren:

Sub criterium	Onderwerp	Maximaal # punten	Wegings-factor	Maximale score na weging
K1	Visie op verzuim	10	10	100
K2	Continuïteit inzet bedrijfsarts	10	10	100
K3	Rapportages	10	10	100
K4	Preventiemaatregelen	10	10	100
K5	Interview: Kwaliteit sleutelfunctionarissen	10	30	300
Totaal				700

Toelichting K1 t/m K5:

K1 Visie op verzuim en re-integratie

Gemeente Venlo kent sinds 2014 een visie op verzuim, gebaseerd op het Eigen Regie Model. Door verschillende oorzaken komt deze visie echter nog onvoldoende tot uiting in de daadwerkelijke uitvoering. Het ziekteverzuim percentage was in 2022 organisatie breed 6,22%. Als gemeente streven we naar de norm van het A&O fonds, die is vastgesteld op 4,5%. De gemeente Venlo kent momenteel 28 teams met voor ieder team een teamleider die een span of control heeft, variërend van ca. 10 – 100 medewerkers.

De gemeente Venlo streeft naar onderstaande uitwerking van de visie op verzuim:

Niet langer is het uitgangspunt “ziek is ziek”. Veel belangrijker is de vraag “ wat kan de medewerker nog wel ondanks de beperkingen?”. Ofwel: van verzuim naar inzetbaarheid! De rode draad binnen het verzuimprotocol is de nadruk op wat de medewerker nog wel kan ondanks zijn/haar beperkingen. Het casemanagement in de verzuimbegeleiding is belegd bij de leidinggevende, met ondersteuning van HRM en de arbodienst. Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij actief meewerkt aan en meedenkt over oplossingen om weer aan het (eigen of aangepast) werk te gaan. De leidinggevende kan hierbij ondersteunen.

- ✓ Er wordt uitgegaan van eigen regie: de leidinggevende en de medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het goede verloop van het herstelproces (re-integratie)
- ✓ De nadruk ligt op “wat kan een medewerker nog wel ondanks de beperkingen die hij/zij ervaart”.

- ✓ De bedrijfsarts en/of de arbodienstverlener treedt op als adviseur/coach en geeft deskundige ondersteuning aan leidinggevende en medewerker.
- ✓ Investeren op het verder terugdringen van het beïnvloedbare verzuim door middel van aanspreken op gedrag en verantwoordelijkheid van leidinggevende en medewerker.
- ✓ Aandacht voor aanpak kortdurend verzuim en terugdringing van de verzuimfrequentie.
- ✓ Focus op kracht en niet op klacht.

De gemeente wenst dat opdrachtnemer de gemeente “helpt” bij het verder implementeren en het uitvoeren van de visie, in lijn met het Eigen Regie Model, met als doel het verhogen van de inzetbaarheid van haar medewerkers en de waarborging van de kwaliteit van dienstverlening.

Beschrijf hoe u de gemeente gaat “helpen” om bovenstaande te bereiken, aangevuld met verbeter suggesties. Inschrijver wordt hierbij uitgedaagd om “out of the box” te denken.

In de beantwoording dienen minimaal onderstaande aspecten beschreven te zijn:

- Stappenplan/planning: wat, hoe en wanneer het gewenste resultaat bereikt wordt?
- Verdeling van taken, rollen en verantwoordelijkheden tussen opdrachtnemer en gemeente.
- Verbetersuggesties op de visie op verzuim.

Onderbouw uw beantwoording bij voorkeur op basis van eerder behaalde resultaten bij andere overheidsinstellingen door middel van duidelijke en verifieerbare informatie.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K1 Visie op verzuim.

K2 Continuïteit inzet bedrijfsarts

Gemeente Venlo wenst een opdrachtnemer te contracteren die een vaste bedrijfsarts inzet voor de opdrachtgever.

De beantwoording dient goed onderbouwd te zijn en dient minimaal in te gaan op de aspecten:

- Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe de opdrachtnemer de inzet van de vaste bedrijfsarts garandeert.
- Daarnaast vragen we een toelichting op de wijze waarop opdrachtnemer de continuïteit garandeert indien door omstandigheden de vaste bedrijfsarts tijdelijk niet beschikbaar is.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 1 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K2 Continuïteit.

K3 Spreekuurrapportages

Gemeente Venlo wenst een inschrijver die in staat is haar bevindingen en adviezen te vertalen naar leesbare begrijpelijke informatie voor onder andere leidinggevende en medewerker.

De rapportages dienen goed leesbaar (duidelijk taalgebruik), begrijpelijk, “to the point” en goed onderbouwd te zijn binnen de wettelijk gestelde privacyregels. Speciale aandacht voor een concrete verwoording en onderbouwing van de functionele mogelijkheden waarmee leidinggevende en medewerker in staat worden gesteld om samen afspraken te maken over werkhervatting/re-integratie.

Inschrijver wordt gevraagd één geanonimiseerd voorbeeld in te dienen van elk van onderstaande rapportages (2 rapportages), welke een goed beeld geven van de kwaliteit van rapporteren.

Het betreft de rapportages:

- a) Terugkoppeling van het spreekuur;
- b) Probleemanalyse.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in 2 duidelijk leesbare rapportages.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K3 Rapportages.

K4 Preventiemaatregelen

Aanvullende op de in K1 beschreven visie op verzuim en re-integratie wenst de gemeente Venlo een aanbieder te selecteren die kwantitatieve en kwalitatieve maatregelen kan aanbieden die significant bijdragen aan het voorkomen van ziekteverzuim.

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen hoe inschrijver denkt dit te kunnen realiseren voor gemeente Venlo.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K4 Preventiemaatregelen.

K5 Kwaliteit sleutelfunctionarissen

Presentatie / Interview

Inschrijvers worden uitgenodigd voor een korte presentatie van hun aanbieding, aangevuld met een interview van de sleutelfunctionarissen, zijnde:

- 1. verantwoordelijke tactische/strategische functionaris van inschrijver;
- 2. beoogde in te zetten bedrijfsarts.

De presentatie c.q. interview duurt circa 45 minuten per inschrijver en kan mogelijk opgenomen worden.

Presentatie (ca. 15 min.)

Interview (ca. 30 min.)

De kwalificatie en ervaring van het personeel van de inschrijver heeft een aanzienlijke invloed op de uitvoering van de opdracht. Vandaar dat een interview met de sleutelfunctionarissen onderdeel uitmaakt van de gunningsprocedure.

Beide personen worden samen geïnterviewd. De vragen worden niet vooraf bekendgemaakt, maar worden vooraf vastgesteld door de leden van de beoordelingsteam.

Inschrijver zal tijdens het interview beoordeeld worden op o.a.:

- De kennis en ervaring van in te zetten bedrijfsarts.
De gemeente wenst een zo deskundig en ervaren mogelijke bedrijfsarts.
- Toelichting op de werkwijze/aanpak van de gevraagde dienstverlening.
De gemeente wenst een zo kwalitatief mogelijke dienstverlening.
- De communicatieve en empathische vaardigheden van de in te zette bedrijfsarts.
Is hij/zij in staat een goed gesprek te voeren met een medewerker en dit SMART te verwoorden in een gespreksrapportage?
De gemeente wenst een zo communicatief en empathisch mogelijke bedrijfsarts, die in staat is het probleem smart te verwoorden in de gespreksrapportage.

De gemeente wenst bij inschrijving de naam en functie van de sleutelfunctionarissen te ontvangen volgens opgaveformulier bijlage 6.

Van de bedrijfsarts ontvangen wij tevens graag een actueel CV. Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K5 CV Sleutelfunctionarissen.

beoordelingssystematiek

De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. De leden van de beoordelingsteam kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere Inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer (2, 4, 6, 8, 10) toe.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Te hanteren beoordelingssystematiek van de subgunningscriteria Kwaliteit (K1 t/m K4):

Voor de gunningscriteria K1, K2, K3, en K4 leidt een beoordeling “slecht” en “matig” tot een Knock-out (KO). De inschrijving wordt dan terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Punten	Beoordeling	Motivering
--------	-------------	------------

2 (=KO)	Geen antwoord of Slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
4 (=KO)	Matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6	Voldoende	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen.
8	Goed	De gegeven informatie omvat alle aspecten die relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

Te hanteren beoordelingssystematiek van de subgunningscriteria Kwaliteit (K5):

Voor het gunningscriteria K5 leidt een beoordeling “onvoldoende” en “voldoende” tot een Knock-out (KO). De inschrijving wordt dan terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Punten	Beoordeling	Motivering
0 (=KO)	Slecht	De beantwoording onvolledig is, onvoldoende concreet en eenduidig is, de aspecten/onderdelen van de presentatie zijn uitgewerkt op een wijze die onvoldoende aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
4 (=KO)	Matig	De beantwoording redelijk concreet en eenduidig is, de aspecten / onderdelen van de presentatie zijn grotendeels uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
7	Goed	De beantwoording concreet en eenduidig is, de aspecten / onderdelen van de presentatie zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
10	Uitstekend	De beantwoording aansprekend is door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten / onderdelen van de presentatie zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document. De beantwoording was boven verwachtingen en heeft extra inzichten opgeleverd.

6.4 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

De gemeente Venlo nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst. De gemeente Venlo kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente Venlo dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente Venlo de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente Venlo gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

CHECKLIST

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

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbiedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
3	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam inschrijver> prijzenblad
4	Een ingevuld Inschrijfformulier Kwaliteit (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit én De naam en functie van de sleutelfunctionarissen te ontvangen in opgaveformulier bijlage 6. én <naam inschrijver> K5 CV Sleutelfunctionarissen
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 7)	<naam inschrijver> UEA
6	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> referentieformulier
7	Een geldig certificaat Arbodienst	<naam inschrijver> certificaat Arbodienst

* Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.