

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Keuringen en medische onderzoeken

Referentienummer: EA0041-2023-11-02

Status: **Definitief**

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 2 november 2023

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Beschrijvend Document	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	7
1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever	8
1.5 Omschrijving van de aanbestedingsprocedure	8
1.6 Percelen	9
1.7 Omschrijving van de Opdracht	10
1.8 Omschrijving van de Overeenkomst	16
1.9 Projectteam	16
1.10 Planning	17
2. Algemene Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving	18
3. Inschrijvingsprocedure	20
3.1 Algemeen	20
3.2 Contactpersonen	20
3.3 Inlichtingen	20
3.4 Rangorde documenten	21
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	21
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	21
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	22
3.8 Wijze van Inschrijven	23
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	23
3.10 Onder aanneming	23
3.11 Beroep op Derden	25
3.12 Varianten	26
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	26
4. Beoordelingsprocedure & gunning	27
4.1 Opening Inschrijvingen	27
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	27
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	27
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	27
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	27
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	27
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	28
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	28
4.9 Stap 7: gunningsbeslissing	28
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28

4.11 Opschortende termijn	28
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	29
4.13 Klachtencommissie	29
5. Uitsluitingsgronden	31
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
5.1.1 Bewijsmiddelen	31
6. Geschiktheidseisen	32
6.1 Geschiktheidseis 1: Algemeen	32
6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	32
6.3 Geschiktheidseis 3: Technische en beroepsbekwaamheid, kwaliteitsborging	32
6.4 Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure	33
7. Minimum gunningseis	34
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	34
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	34
7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	34
8. Gunningcriteria en beoordeling	35
8.5 Prijscriteria Perceel 1 en 2	41
Bijlage II Formulier Algemene gegevens	44
Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	47
Bijlage IV Referenties:	48
Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	49
Bijlage VI Programma van Eisen	50
Bijlage VII Klachtenprocedure en klachtenformulier	64
Bijlage VIII Scoretabel Wens 3 Planningstool	67
Bijlage IX Concept Raamovereenkomst	67
Bijlage X Concept Verwerkersovereenkomst	67
Bijlage XI ARVODI 2018	67
Bijlage XII: Opgave prijzen en tarieven	68
Bijlage XIII Prijzenblad	69
Bijlage XIV Planning Keuringsmomenten	70
Bijlage XV Rapportages Keuringen (Perceel 1 en 2)	71
Bijlage XVI Overzicht locaties	72

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen met betrekking tot deze Aanbesteding, inclusief Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Benoemde Onderaannemer

Een onderaannemer die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2018 met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De ARVODI-2018 is

bijgesloten. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u Opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage 8).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding voor het uitvoeren van diensten ten behoeve van 'Keuringen en medische onderzoeken' voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s), die niet wordt uitgesloten, die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving heeft gedaan. Het voornemen is om de Opdracht op 12 februari 2024 te gunnen, waarna de contractperiode per 1 april 2024 start.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende Dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

VGGM telt 1200 medewerkers en 900 vrijwilligers bij de brandweer.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 700.000 inwoners. Veiligheids- en

Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever

De Opdrachtgever is Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden, hierna te noemen VGGM of Aanbestedende Dienst.

1.5 Omschrijving van de aanbestedingsprocedure

Het doel dat de Aanbestedende Dienst met deze aanbesteding nastreeft is: het afsluiten van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer per perceel. Aanbestedende Dienst wenst voor deze dienstverlening een Overeenkomst aan te gaan met een externe partner, die op basis van klantgericht ondernemen en flexibiliteit de gevraagde dienstverlening tegen een goede kwaliteit verzorgt.

Belangrijk is ook dat de Opdrachtnemer naast de rol van leverancier ook de rol van samenwerkingspartner vervult en zelf verbetervoorstellen initieert, die de kwaliteitsverhouding ten goede komen.

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van deze opdracht op Tendered het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen. Door middel van deze aanbesteding wenst de Aanbestedende

Dienst de rechtmatigheid te borgen, te komen tot intensievere samenwerking en de kwaliteit te verhogen. De opdracht kwalificeert als een overheidsopdracht voor 'sociale en andere specifieke diensten'. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om deze opdracht Europees aan te besteden maar kiest hier wel voor in verband met de grootte van de opdracht en zo alle partijen een kans te geven in te schrijven voor deze opdracht. De Aanbestedende Dienst acht het voor deze opdracht geschikt en proportioneel om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

De Opdracht kent een percelenverdeling, te weten:

- Perceel 1: keuringen en medische onderzoeken
- Perceel 2: duikkeuringen

Er is geen sprake van samenvoeging van de opdrachten. Voor de duikkeuringen zijn specialistische keuringsartsen nodig, derhalve is dit in een apart perceel vorm gegeven. Gunning van de opdracht zal per perceel plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

Een Inschrijver kan een Inschrijving indienen voor één of twee percelen. De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in het UEA (Deel II, onderdeel A) aan te geven voor welke percelen hij een Inschrijving indient.

1.6 Percelen

Aanbestedende Dienst kiest ervoor om deze aanbesteding te splitsen in twee percelen. Hieronder is te zien waar de onderdelen zijn ondergebracht. Vanwege de specifieke vereisten voor duikkeuringen is onderdeel 5 (Duikkeuringen), bestaande uit 5A (Aanstellingskeuring Duiken) en 5B (Jaarlijkse periodieke keuring duiken), ondergebracht in een tweede perceel.

Tabel 1: Overzicht van de opdracht incl. omvang van de opdracht.

		Perceel 1	Perceel 2	Op jaarbasis circa:
1	Aanstellingskeuring voor repressief personeel	X		75
2	Het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek (PPMO) voor repressief personeel	X		400
3	Een keuring voor officierenfuncties, o.a. (H)OvD	X		20
4	Rijbewijskeuring brandweer	X		70
5	Duikkeuringen bestaande uit Aanstellingskeuring (5A) en Jaarlijkse periodieke keuring (5B)		X	5A: 5 5B: 35
6	Aanstellingskeuring voor uitvoerend personeel op de ambulance	X		20
7	Preventief Medisch Onderzoek (vrijwillig) voor uitvoerend personeel op de ambulance (wordt per 1 juli 2024 Gezondheidscheck)	X		15
8	Een FLO-keuring, de keuring voor collega's die gebruik maken van het functioneel leeftijdsontslag ambulance.	X		5
9	Rijbewijskeuring ambulancezorg	X		20
10	PMO Kantoorpersoneel	X		400**

*Rood gearceerde cellen zijn voor de brandweer, geel gearceerde cellen hebben betrekking op de ambulancezorg en de grijze cel op het kantoorpersoneel.

** Voor het PMO Kantoorpersoneel geldt een vierjaarlijkse cyclus.

1.7 Omschrijving van de Opdracht

1.7.1. Scope

Binnen VGGM zijn verschillende afdelingen waarbinnen keuringen en medische onderzoeken worden afgenomen.

Brandweer:

1. Aanstellingskeuring voor repressief personeel
2. Het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek (PPMO) voor repressief personeel
3. Een keuring voor officierenfuncties, o.a. (H)OvD
4. Rijbewijskeuring brandweer
5. Duikkeuring, bestaande uit:
 - a. Aanstellingskeuring
 - b. Jaarlijkse periodieke keuring

Ambulancezorg:

6. Aanstellingskeuring voor uitvoerend personeel op de ambulance
7. Preventief Medisch Onderzoek (vrijwillig) voor uitvoerend personeel op de ambulance
8. Een FLO-keuring, de keuring voor collega's die gebruik maken van het functioneel leeftijdsontslag.
9. Rijbewijskeuring

Kantoor

Elke vier jaar biedt VGGM kantoorpersoneel de mogelijkheid om deel te nemen aan een Preventief Medisch Onderzoek (PMO). Dit is afgenomen in 2015, 2019 en de laatste in het voorjaar van 2024 bij de huidige contractant. De eerstvolgende PMO Kantoor staat gepland voor 2027/2028.

10. PMO Kantoorpersoneel

1.7.2. Inhoud van de keuringen

1 Aanstellingskeuring repressief personeel brandweer

Bij een aanstellingskeuring wordt voorafgaand aan indiensttreding de repressieve medewerker gekeurd. De volgende fysieke onderdelen worden getoetst:

- Inspanningstest d.m.v. traplooptest of stairmaster.
- Brandbestrijdingstest met onderdelen uit de PPMO-baan.
- Hoogtevreestest.

Aanbestedende Dienst levert zelf de testleiders en assistent-testleiders voor het afnemen van de fysieke onderdelen van de Aanstellingskeuring (inspanningstest, brandbestrijdingstest en hoogtevreestest).

Daarnaast zijn er de volgende medische testen:

- anamnese: vragen over de algemene gezondheid;
- biometrie: onderzoek naar lengte, gewicht, visus, bloeddruk en gehoor;
- urineonderzoek: eiwit (nierfunctiestoornissen), glucose (suikerziekte), PAK;
- lichamelijk onderzoek: hart, gewrichtsfunctie van schouder, rug, heup, knie en enkel;
- longfunctie;
- ECG (hartfilm) in rust (op indicatie).

De Inschrijver neemt de medische testen af en de (keurings)arts geeft aan de hand van alle testuitslagen (incl. de inspanningstest, hoogtevreestest en brandbestrijdingstest) een beoordeling over medische geschiktheid van de

medewerker voor de repressieve functie. De (keurings)arts geeft conform de landelijke protocollen zijn uitslag. Voor de aanstellingskeuring geldt de uitslag 'geschikt' of 'ongeschikt'.

Het protocol van Brandweer Nederland is leidend voor deze keuringen. Hiervoor wordt in het algemeen verwezen naar:

<https://www.brandweernederland.nl/onderwerpen/periodiek-preventief-medisch-onderzoek-ppmo/>.

2 PPMO repressief personeel brandweer

Alle repressieve medewerkers (beroeps en vrijwilligers in functie Manschap A en B) worden periodiek beoordeeld of zij geschikt zijn voor het uitoefenen van hun functie. Daarvoor dienen zij de PPMO af te leggen. De PPMO is verplicht en kan rechtspositionele consequenties hebben bij een onvoldoende resultaat. De frequentie van de uitvoering van de PPMO verschilt per leeftijdscategorie:

< 40 jaar:	1x in de 4 jaar
40 – 50 jaar:	1x in de 2 jaar
> 50 jaar:	jaarlijks

Het fysieke deel van de PPMO bestaat uit:

- Inspanningstest d.m.v. traplooptest of stairmaster.
- Brandbestrijdingstest volgens de PPMO-baan.

Aanbestedende Dienst levert zelf de testleiders en assistent-testleiders voor het afnemen van de fysieke onderdelen van de PPMO (inspanningstest en brandbestrijdingstest).

Het medische deel van de PPMO bestaat uit:

- anamnese: vragen over de algemene gezondheid;
- biometrie: onderzoek naar lengte, gewicht, visus, bloeddruk en gehoor;
- urineonderzoek: eiwit (nierfunctiestoornissen), glucose (suikerziekte), PAK;
- Bloedonderzoek: cholesterol, bloedarmoede
- ECG (hartfilm) in rust.

De Inschrijver neemt de medische testen af en de (keurings)arts geeft aan de hand van alle testuitslagen (incl. de inspanningstest en brandbestrijdingstest) een beoordeling over de medische geschiktheid van de medewerker voor de repressieve functie. De (keurings)arts geeft conform de landelijke protocollen zijn uitslag. Voor de PPMO kan de (keurings)arts kiezen uit meerdere opties voor de uitslag (G1, G2, O1 en O2). Lees verder op:

<https://www.brandweernederland.nl/onderwerpen/periodiek-preventief-medisch-onderzoek-ppmo/>.

Rechtspositionele consequenties

De keuringsarts stelt de uitkomst vast. Als de uitkomst aanleiding geeft tot een vervolgtraject waarbij een arts betrokken dient te worden, dan is de bedrijfsarts hiervoor de aangewezen arts als het om de medische begeleiding in de werksituatie gaat. Gaat het om nader onderzoek of om advies van een curatief arts dan kan de keuringsarts de medewerker adviseren nader onderzoek te laten doen.

FLO-keuring

Volgens het FLO-overgangsrecht is een jaarlijkse volledige PPMO verplicht voor brandweerpersoneel dat de FLO-uittrede leeftijd uitstelt ([20171204-akkoord](#)-

[reparatie-flo-overgangsrecht-brandweerpersonnel.pdf \(vng.nl\)](#)). Uitkomst van de PPMO kan in het kader van FLO consequenties hebben voor inzetbaarheid.

3 Een keuring voor officierenfuncties, o.a. (H)OvD

Voor een aantal officierenfuncties zoals (H)OvD en AGS-Veld/OT is een volledige PPMO-keuring niet noodzakelijk. De officierenfuncties verrichten namelijk geen brandbestrijdingstaken. Daarom is een andere keuring in het leven geroepen: de 'officierekenuring'. Het doel van deze keuring is het onderzoeken van de fysieke en mentale belastbaarheid voor de repressieve officiersfuncties.

Het medische deel van deze officierenkeuring bestaat uit:

- Controle gewrichtsbelasting
- anamnese: vragen over de algemene gezondheid;
- biometrie: onderzoek naar lengte, gewicht, visus, bloeddruk en gehoor;
- urineonderzoek: eiwit (nierfunctiestoornissen), glucose (suikerziekte), PAK;
- bloedonderzoek voor bloedarmoede, cholesterolmeting en bezinking.
- ECG (hartfilm) in rust;
- ECG (hartfilm) bij inspanning;
- Maximale inspanningstest op fiets
- Rapportage

Frequentie officierenkeuring:

De keuring voor officierenfuncties wordt met de volgende frequentie aangeboden:

< 40 jaar:	1 x per 4 jaar
40 - 50 jaar:	1 x 2 jaar
> 50 jaar:	jaarlijks

De Inschrijver neemt de medische testen af en de (keurings)arts geeft aan de hand van de testuitslagen een beoordeling over de belastbaarheid van de medewerker.

- De officierenkeuring heeft geen rechtspositionele consequenties.

4 Rijbewijskeuring

Bij de brandweer werken chauffeurs die voor hun werk een groot rijbewijs nodig hebben. Zij moeten hiervoor elke vijf jaar herkeurd worden. De Inschrijver levert een (keurings)arts voor de rijbewijskeuring. De (keurings)arts zorgt voor het afnemen van de benodigde onderzoeken en invullen van de benodigde formulieren. Voor het protocol verwijst Aanbestedende Dienst naar:

<https://www.cbr.nl/nl/rijbewijs-houden/nl/gezondheidsverklaring/uw-situatie/gezondheidsverklaring-groot-rijbewijs-1.htm>.

5 Duikkeuringen

5A Aanstellingskeuring Duiken

5B Jaarlijkse keuring Duiken

Elk jaar worden de brandweer duikers gekeurd. De duikkeuringen moeten worden uitgevoerd door een bevoegde duikarts. Landelijk vastgestelde normen zijn voor Aanbestedende Dienst leidend. De werkzaamheden en verantwoordelijkheden van duikkeuringartsen A en B zijn verschillend. De duikers van de brandweer zijn allemaal werkzaam in de beroepsdienst van de brandweer. Voor medische duikkeuringen zijn landelijk afspraken gemaakt. Alleen duikkeuringsartsen mogen deze onderzoeken uitvoeren.

Aanbestedende Dienst volgt de richtlijnen van de Arbocatalogus Werken onder Overdruk (WOO). Dit is de officiële erkende richtlijn voor beroepsduikers.

https://www.arbocataloguswoo.nl/images/SWOD/pdf/NL/SWOD-ARBOCAT-WoO-Keuring-CAT003_1-2021-rev4-aug-2021.pdf

De onderdelen voor de aanstellingskeuring duiken en de periodieke keuring zijn te vinden in Appendix 2 van het voornoemde document.

De uitslag

De duikkeuringarts beoordeelt de uitslagen van het onderzoek en komt tot een oordeel over de geschiktheid van de medewerker voor de duiktaak. Dit kan leiden tot 'geschikt' of 'ongeschikt' voor de duiktaak. Bij uitslag 'ongeschikt' start medewerker een verbetertraject. De duikkeuringarts adviseert op welke onderdelen de medewerker moet verbeteren.

6 Aanstellingskeuring ambulancezorg

De aanstellingskeuring ambulancezorg geldt voor personeel dat gaat werken op de ambulance. De vereisten voor de aanstellingskeuring ambulancezorg zijn bepaald door het Coronel Instituut. De CAO ambulancezorg heeft in bijlagen van de cao 2020-2021 omschreven waar een aanstellingskeuring aan moet voldoen. Inschrijver levert een (keurings)arts en ondersteuners om te voldoen aan de landelijke protocollen.

→ [Ambulancezorg cao 2020-2021 v25082020 \(fnv.nl\)](#)

De Inschrijver neemt de medische testen af en de (keurings)arts geeft aan de hand van de testuitslagen een oordeel over de belastbaarheid van de medewerker. Het oordeel van de arts luidt 'geschikt' of 'ongeschikt'. Bij uitslag 'ongeschikt' wordt medewerker niet aangesteld.

In het onderhandelaarsakkoord van de cao ambulancezorg is afgesproken dat de aanstellingskeuring ambulancezorg per 1 juli 2024 aangepast wordt. Teksten voor deze wijziging worden landelijk uitgerold en zijn op moment van publicatie van deze aanbesteding nog niet bekend.

Arbeidsomstandigheden en Gezondheidsbeleid

De bijlage in de cao over de aanstellingskeuring wordt geactualiseerd met de reeds eerder door cao-partijen vastgestelde tekst. De werkgever dient uiterlijk 1 juli 2024 zijn beleid hierop aangepast te hebben.

7 Preventief Medisch Onderzoek (vrijwillig) voor uitvoerend personeel op de ambulance

In de CAO ambulancezorg is de verplichte PAM Ambulancezorg per 1 januari 2021 vervangen voor een vrijwillig Preventief Medisch Onderzoek (PMO). De afgelopen jaren heeft Aanbestedende Dienst het volgende pakket aangeboden als PMO Ambulancezorg. Dit is gericht op het onderzoeken van de belastbaarheid van de ambulancemedewerker. De inhoud hiervan werd bepaald op basis van onderstaande informatie:

<https://www.amc.nl/web/specialismen/arbeidsgeneeskunde-1/arbeidsgeneeskunde-1/beroepen-kenniscentrum-medische-keuringen-in-arbeid-kmka.htm>

- anamnese door middel van een vragenlijst en een gesprek
- cardiologische screening
- lichamelijk onderzoek met extra aandacht voor houdings- en bewegingsapparaat

- bepaling lengte/gewicht/vetpercentage
- bepaling bloeddruk
- bloedonderzoek met cholesterolmeting en glucose
- urineonderzoek op suiker en eiwit
- meting gezichtsvermogen (testen naar boven 40 jaar)
- longfunctie
- gehoortest
- rust- en inspannings-ECG
- maximale inspanningstest op fiets
- Individuele rapportage van de gemeten resultaten en adviezen van de arts.
Deze wordt middels een gesprek toegelicht en uitgelegd aan de medewerker.

De Inschrijver neemt de medische testen af en de (keurings)arts geeft aan de hand van de testuitslagen een beoordeling over de belastbaarheid van de medewerker. De uitslag van de PMO Ambulancezorg heeft geen rechtspositionele consequenties.

Gezondheidscheck vanaf 1 juli 2024

Uit het cao onderhandelaarsakkoord d.d. 21-9-2023 van Ambulancezorg Nederland zijn afspraken gemaakt over aanpassing van de PMO Ambulancezorg naar een Gezondheidscheck Ambulancezorg. De inhoud van deze Gezondheidscheck kan de werkgever met de ondernemingsraad vaststellen. Aanbestedende Dienst laat zich adviseren door de Inschrijver over de inhoud van deze check (zie wens 4, hoofdstuk 8)

Arbeidsomstandigheden en Gezondheidsbeleid

De bijlage in de cao over de aanstellingskeuring wordt geactualiseerd met de reeds eerder door cao-partijen vastgestelde tekst. De werkgever dient uiterlijk 1 juli 2024 zijn beleid hierop aangepast te hebben.

De redactie van artikel 9.25 over de vaccinaties wordt verbeterd zodat het juridisch correct is.

Cao-partijen hebben afgesproken de arbocatalogus te actualiseren.

Gezondheidscheck (of Periodiek Medisch Onderzoek conform Arbeidsomstandighedenwet): de cao wordt aangepast aangezien de PAM is vervallen en plaats heeft gemaakt voor een door de werkgever en OR in te vullen Gezondheidscheck. De werkgever moet de Gezondheidscheck uiterlijk op 1 juli 2024 hebben doorgevoerd. Deze Gezondheidscheck is een praktisch hulpmiddel om de medewerker inzicht te geven in de eigen gezondheid en welzijn. De Gezondheidscheck dient te worden uitgevoerd volgens erkende medische richtlijnen (bijvoorbeeld die van SCAS, KNMG of NVAB leidraad) en de invulling moet aansluiten bij de mentale en fysieke kenmerken van de functies in de ambulancezorg (bijvoorbeeld werken in onregelmatige dienst, omgaan met trauma's en agressie, BMI, gezichtsvermogen, bewegingsapparaat en gehoor). Met de uitkomst van de check wordt een preventief advies gegeven aan de medewerker. Hierdoor kan de medewerker vrijwillig, gemakkelijk en door de werkgever betaald (wel buiten werktijd) inzicht krijgen in zijn/haar gezondheid en de eventuele risico's. De privacy van de medewerker wordt daarbij gegarandeerd. De werkgever krijgt geen informatie over een individuele medewerker. Deelname kan dan ook niet leiden tot arbeidsrechtelijke gevolgen. Wel kunnen uitkomsten geanonimiseerd ter beschikking van de werkgever komen zodat deze daarmee het preventieve gezondheidsbeleid binnen de organisatie kan versterken.

8 FLO-keuring ambulancezorg

Medewerkers van de ambulancezorg kunnen vanwege de belastbaarheid van hun functie vervroegd met Functioneel Leeftijds Ontslag (FLO). Zij maken met de werkgever afspraken zodra de FLO-datum nadert. Het kan voorkomen dat een

medewerker ervoor kiest om in FLO nog wat taken uit te voeren voor de ambulancezorg waar een keuring voor nodig is. De medewerker moet medisch geschikt zijn om 50% (60%) of 100% te kunnen doorwerken.

Zie artikel 9b:4, lid 4 en lid 5:

<https://www.ambulancezorg.nl/static/upload/raw/f56b0437-8175-442d-b5d0-b77007f5ffe6/FLO+overgangsregeling+2011+website.pdf>

Op het moment van schrijven van deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de volgende inhoud van de FLO-keuring:

- anamnese: vragen over de algemene gezondheid;
- biometrie: onderzoek naar lengte, gewicht, visus, bloeddruk en gehoor;
- lichamelijk onderzoek: hart, gewrichtsfunctie van schouder, rug, heup, knie en enkel;
- bloedonderzoek voor bloedarmoede, glucose, cholesterolmeting en bezinking.
- ECG (hartfilm) in rust;
- ECG (hartfilm) bij inspanning;
- Maximale inspanningstest op fiets.
- Rapportage

De Inschrijver neemt de medische testen af en de (keurings)arts geeft aan de hand van de testuitslagen een beoordeling over de belastbaarheid van de medewerker. Aan de hand van de uitslag kan het advies luiden of medewerker medisch 'geschikt' of 'ongeschikt' is voor de beoogde FLO-taak.

9 Rijbewijskeuring ambulancezorg

Bij de ambulancezorg werken chauffeurs die voor hun werk een groot rijbewijs nodig hebben. De inhoud van deze keuring is gelijk aan de Rijbewijskeuring Brandweer (punt 4).

10 PMO kantoorpersoneel

Het Preventief Medisch Onderzoek (PMO) is op basis van vrijwilligheid en wordt 1x per 4 jaar aangeboden aan het kantoorpersoneel. In 2019 hebben 400+ medewerkers hiervan gebruik gemaakt. In de afgelopen tijd is kantoorpersoneel toegenomen. De verwachting is dat ongeveer 50% van de medewerkers gebruik zullen maken van het PMO, in de contractperiode zal de eerstvolgende keer in 2027/2028 zijn.

In dit onderzoek dienen de aan het werk gerelateerde gezondheidsrisico's aan bod te komen. Een PMO is een geschikte methode om de gezondheid van de medewerkers in kaart te brengen. In de vragenlijst vraagt Aanbestedende Dienst specifiek om ook vragen op te nemen over de situatie t.o.v. het werk: zoals werkdruk, werkstress, werk-privé balans etc..

Doelstelling

Het PMO levert een beeld op van de huidige overall gezondheidssituatie van de medewerkers binnen de organisatie en het signaleert knelpunten. Het PMO brengt de gezondheid van de medewerkers (op groepsniveau) in kaart. Daarbij komen risico's die het werk meebrengt voor de gezondheid van de medewerkers in beeld. Zo kunnen vervolgens preventief maatregelen getroffen worden en uitval voorkomen worden. De individuele medewerker krijgt een health-check en inzicht in zijn gezondheid en leefstijl in relatie tot het werk.

Op het moment van schrijven van deze aanbesteding bestaat de PMO kantoor uit:

- vragenlijst bravo/algemeen/lausanne

- lichamelijk onderzoek (door sportarts/arts) hart en longen
- BMI, buikomvang, vetpercentage
- visus test 5 meter, dichtbij 40 en 60 cm
- laboratorium onderzoek glucose, chol spectrum (totaal,HDL,ratio)
- bloeddruk meting in rust beide zijds
- advies door arts

De Inschrijver voert het PMO uit. De testuitslagen worden door de (keurings)arts of andere deskundige besproken met de kandidaat. De arts kan een advies geven voor opvolging bij een specialist.

Rapportages:

Aanbestedende Dienst is geïnteresseerd in geanonimiseerde groepsrapportages over de onderdelen waarvoor een keuring / medisch onderzoek wordt uitgevoerd. Aanbestedende Dienst kan de uitkomsten gebruiken in haar aanpak voor het vitaliteitsprogramma en het arbobeleid. Daarnaast kan met uitkomsten een preventieve aanpak worden bepaald voor voeding, leefstijl of coaching in relatie tot het vitaliteitsprogramma van Aanbestedende Dienst.

Inschrijver kan door middel van geanonimiseerde groepsrapportages (bijv. vanaf een aantal medewerkers) een indruk geven van de gezondheid. De keurling dient dan wel toestemming gegeven dat zijn/haar resultaten in een geanonimiseerde groepsrapportage opgenomen kunnen worden (zie wens 5, hoofdstuk 8).

1.8 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst sluit per perceel met de geselecteerde Opdrachtnemer één Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De ingangsdatum is 1 april 2024. De einddatum is 31 maart 2026. De Aanbestedende Dienst heeft een eenzijdig, optionele verlengingsmogelijkheid van twee keer twee jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal zes (6) jaar uit. In Bijlage IX is de model Raamovereenkomst opgenomen.

Of Aanbestedende Dienst de optie tot verlenging wenst uit te oefenen, zal de Opdrachtgever voor afloop van de initiële termijn aan de Opdrachtnemer kenbaar maken. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist. De Aanbestedende Dienst zal de opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk mededelen of zij de overeenkomst al dan niet zal verlengen.

De onderbouwing voor een looptijd langer dan 4 jaar berust op de volgende elementen:

- de Aanbestedende Dienst zet in op een duurzame samenwerking en wil daarom een partnerschap ontwikkelen,
- waarbij optimaal van de expertise van de toekomstige Opdrachtnemer gebruik gemaakt kan worden om de inzetbaarheid van de medewerkers te vergroten. In het verleden is gebleken dat een (contract)periode van 4 jaar in een organisatie met ongeveer 2100 medewerkers hiervoor te kort is.

1.9 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van verschillende disciplines van de Aanbestedende Dienst. De

beoordeling wordt uitgevoerd door dit team waarin deskundigen van de Aanbestedende Dienst plaats nemen.

1.10 Planning

Donderdag 2 november 2023	Publicatie op TenderNed
Maandag 13 november 2023, vóór 10 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 20 november 2023	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 28 november 2023, vóór 10 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
Vrijdag 1 december 2023	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Woensdag 13 december 2023, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Dinsdag 19 december 2023	Beoordeling intern
Woensdag 10 januari 2024	Presentatie
Vrijdag 19 januari 2024	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
Dinsdag 30 januari 2024, 11.00-12.00 uur	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
Maandag 12 februari 2024	Streefdatum definitieve gunning verzenden
1 april 2024	Ingangsdatum overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de

Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;

- m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;
- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende Dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Doreen Hazeleger	Functie	Strategisch adviseur Inkoop
Telefoon	088 355 5774		
e-mailadres	Doreen.hazeleger@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
Postadres	Postbus 5364 6802 EJ Arnhem		

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.14.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact

opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient **conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.10** via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden **conform planning** door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De

Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende Dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde

geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende Dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende Dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende Dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende

termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende Dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van het flankerend Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht, digitaal, in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage VII.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie

van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie het VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseis 1: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen voor zowel perceel 1 als 2, tenzij anders benoemd. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende Dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage V te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente verzekeringspolis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: Technische en beroepsbekwaamheid, kwaliteitsborging

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Opdrachtgever onderscheidt voor **Perceel 1** een tweetal kerncompetenties:

- De verzorging van de PPMO aan minimaal 200 medewerkers in één jaar;
- De verzorging van de PMO aan minimaal 160 medewerkers in één jaar.

Opdrachtgever onderscheidt voor **Perceel 2** de volgende kerncompetentie:

- De verzorging van de periodieke medische duikkeuring aan minimaal 20 medewerkers in één jaar.

Inschrijver dient voor elke kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende

Dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per product, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage V.

Beroepsbekwaamheid (Perceel 1 en 2)

1. De door de Inschrijver in te zetten (keurings-)artsen en diens vervanger zijn geregistreerd op grond van de wet beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG) in het BIG-register en dienen daarbij bevoegd te zijn om de betreffende keuringen/medische onderzoeken af te nemen;
2. De Inschrijver dient bij gunning de verklaring omtrent gedrag (VOG) of een bewijs dat de verklaring is aangevraagd van de in te zetten keurings arts(sen) en keurings assistent(en) toe te voegen.
3. De Inschrijver is gecertificeerd en voldoet aan de normen zoals vastgelegd in de (dan) vigerende wet- en regelgeving, vastgesteld door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Inschrijver heeft en verklaart hiervoor de registratie, verklaringen en certificaat te bezitten en dient deze bij verificatie te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure

Inschrijver dient bij hem ingediende klachten correct af te handelen. De Inschrijver waarborgt zijn kwaliteit en beschikt over een klachten- en beroepsprotocol.

Inschrijver heeft en verklaart hiervoor een klachtenreglement en een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem te hebben/hanteren en dient deze bij verificatie te overleggen.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage XII zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Per perceel wordt hieronder aangegeven hoe de prijs-kwaliteitsverhouding is opgebouwd.

Perceel 1

De kwalitatieve criteria wegen gezamenlijk voor 70% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 30%.

De beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

Gunningcriteria			
Onderdeel	Omschrijving	Percentage	Max. punten
Kwaliteit			
8.2.1	Werkwijze	20%	200
8.2.2	Samenwerking	15%	150
8.2.3	Planningstool	5%	50
8.2.4	Gezondheidscheck Ambulancedienst	5%	50
8.2.5	Rapportage/advies	5%	50
8.2.6	Presentatie	20%	200
Prijs			
	Prijswens	30%	300
Totaal		100%	1000

Perceel 2

De kwalitatieve criteria wegen gezamenlijk voor 70% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 30%.

De beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

Gunningcriteria			
Onderdeel	Omschrijving	Percentage	Max. punten
Kwaliteit			
8.3.1	Werkwijze	30%	300
8.3.2	Samenwerking	20%	200
8.3.3	Presentatie	20%	200
Prijs			
	Prijswens	30%	300
Totaal		100%	1000

8.2 Kwalitatieve criteria Perceel 1, keuringen en medische onderzoeken

Aanbestedende Dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving. Hieronder volgt een beschrijving van de gehanteerde kwaliteitscriteria in de gunning.

8.2.1 Wens 1: Werkwijze

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Inschrijver die ontzorgt en klantgericht werkt. Beschrijf minimaal de volgende punten:

- Hoe draagt u zorg voor continuïteit over de gehele breedte van de dienstverlening? Geeft aan hoe u de planning gaat verzorgen, hoe deze zo goed mogelijk geoptimaliseerd kan worden en hoe u waarborgt u dat de ingeplande keuringen te allen tijde doorgang vinden.
- Werk uit hoe u de implementatiefase vorm gaat geven en hoeveel tijd u hiervoor nodig heeft.
- Er zijn situaties waarin brandweervrijwilligers bij VGGM een repressieve beroepsaanstelling bij de brandweer hebben bij een andere veiligheidsregio. Zij worden bijvoorbeeld bij een andere veiligheidsregio cq. dienstverlener gekeurd. Werk uit hoe u omgaat met keuringen die bij andere brandweerkorpsen zijn verricht.
- Werk uit waar uw meerwaarde zit als Opdrachtnemer t.a.v. de opdracht zoals verwoord in deze aanbesteding.

De Inschrijver dient in max. twee A4-tjes, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

8.2.2 Wens 2: Samenwerking

De gevraagde dienstverlening vergt samenwerking met diverse partijen. Beschrijf hoe u de volgende samenwerking ziet:

- Met de bedrijfsarts van Aanbestedende Dienst.
Ga tenminste in op de volgende onderdelen: periodiek vs incidenteel overleg, toegang tot de keuring(en), mogelijkheid tot inzage door de bedrijfsarts in de resultaten en de overkoepelende rapportages.
- Testleiders in dienst van Aanbestedende Dienst.
Werk uit wat u verwacht van en wat u biedt om deze samenwerking met testleiders tot een succes te maken.
- Aanbestedende Dienst.
Werk uit wat u verder nodig heeft van Aanbestedende Dienst om dit contract tot een succes te maken. Bijvoorbeeld t.a.v. training voor beheerders vanuit Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver dient in max. twee A4-tjes, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

8.2.3 Wens 3: Planningstool

In aanvulling op de eis voor een planningstool zijn er tevens een aantal wensen. Deze kunt u in de separate Bijlage VIII beantwoorden met ja/nee. De maximale score (bij een positief antwoord) staat tevens in deze bijlage.

Nr.	Wens 3
3.1	De planningstool beschikt over een pop-up/signaal functionaliteit. Bijvoorbeeld als een medewerker een afspraak probeert te plannen na verloopdatum keuring (bij PPMO en officierenkeuring).
3.2	In de planningstool kan de medewerker documenten zelf uploaden.
3.3	De planningstool heeft een mogelijkheid waarmee derde partijen (zoals een afwijkende winnaar voor perceel 2 cq. bedrijfsarts) informatie kunnen toevoegen aan het 'dossier' van de medewerker.
3.4	De planningstool heeft de mogelijkheid om de huisstijl van Aanbestedende Dienst over te nemen.
3.5	Het is in de planningstool mogelijk om als medewerker een tweede (privé) e-mailadres toe te voegen (naast het VGGM e-mailadres) om berichten op te ontvangen. De inlog geschiedt via het VGGM e-mailadres.

8.2.4 Wens 4: Gezondheidscheck Ambulancezorg

In het cao onderhandelaarsakkoord d.d. 21-9-2023 van Ambulancezorg Nederland zijn afspraken gemaakt over aanpassing van de PMO Ambulancezorg naar een Gezondheidscheck Ambulancezorg (ter vervanging van de PMO Ambulancezorg, zie par. 1.7). De inhoud van deze Gezondheidscheck kan de werkgever met de ondernemingsraad vaststellen.

- Werk uit hoe u de nieuw in te richten Gezondheidscheck Ambulancezorg vorm gaat geven. Ga tenminste in op de onderdelen die u voor deze gezondheidscheck relevant acht voor de ambulancemedewerker. Vul voor de door u aangeboden Gezondheidscheck de prijs in op het Prijzenblad.

De Inschrijver dient in max. één A4-tje, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

8.2.5 Wens 5: Rapportage/advies

De Aanbestedende Dienst wil een helder beeld krijgen van de rapportages aan de medewerker m.b.t. de verschillende keuringsuitslagen. Tevens wil de Aanbestedende Dienst een voorbeeld zien van een jaarlijkse managementrapportage (overzichtsrapportage).

De Inschrijver stuurt de volgende documenten en rapportages mee:

- Voorbeeld document van een PPMO (brandweer), een PMO ambulance en PMO kantoor m.b.t. de uitslag van het onderzoek.
- Voorbeeld van een jaarlijkse managementrapportage. Inschrijver gaat in op informatie die in preventieve zin relevant is voor Aanbestedende Dienst. Inschrijver verwerkt in de managementrapportage een advies aan de Aanbestedende Dienst.

De Aanbestedende Dienst hecht veel waarde aan de bekwaamheid van de in te zetten (keurings-)arts. Om deze bekwaamheid te kunnen toetsen dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een tweetal CV's in te dienen: één van de beoogde vaste (keurings-) arts en één van diens vaste vervanger. De CV's worden overigens in het kader van dit gunningscriterium niet inhoudelijk beoordeeld maar de Aanbestedende Dienst kan hierover wel vragen stellen tijdens de presentatie.

De Inschrijver dient in max. één A4-tje het bovenstaande kort toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en

terzijde gelegd.

8.2.6 Wens 6: Presentatie

Tijdens de presentatie heeft u 60 minuten tijd om uw werkwijze en visie op samenwerking verder toe te lichten.

Tijdens de presentatie dient u in ieder geval in te gaan op:

- De verschillen in benadering tussen de brandweer en ambulancezorg qua gezondheidsadvies aan de medewerker.
- De creatieve oplossing betreffende het specifiek promoten van de vrijwillige PMO (cq. Gezondheidscheck per 1 juli 2024) van de Ambulancezorg.
- Het realtime laten zien van de planningstool.
- De eventuele vragen van de Aanbestedende Dienst (laatste 10 minuten).

Indien u wordt uitgenodigd voor een presentatie op perceel 1 en perceel 2 is uw totale tijd 75 minuten.

De waardering van de presentatie telt mee voor de totale beoordeling van de inschrijving. Als een inschrijver op de overige gunningscriteria dusdanig (laag) heeft gescoord dat er bij een maximaal mogelijke score op de wens Presentatie geen kans meer is op gunning van de opdracht, dan wordt deze Inschrijver daarover geïnformeerd en wordt de Inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie.

De presentaties vinden plaats op 10 januari 2024, te Doorwerth. De Inschrijvers die worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen ontvangen te zijner tijd een persoonlijke uitnodiging. De Inschrijver mag met maximaal twee personen de presentatie verzorgen. Bij de presentatie dient in ieder geval de beoogd (keurings)-arts voor de PPMO-keuring aanwezig te zijn.

8.3 Kwalitatieve criteria Perceel 2, Duikkeuringen

De Aanbestedende Dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving, ten einde de economisch meest voordelige Inschrijving te kunnen selecteren. Hieronder volgt een beschrijving van de gehanteerde kwaliteitscriteria in de gunning.

8.3.1 Wens 1: Werkwijze

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Inschrijver die de Aanbestedende Dienst ontzorgt en klachtgericht werkt. De Inschrijver dient de continuïteit van de duikkeuringen te waarborgen. De Inschrijver beschrijft de werkwijze van de aanstellingskeuring duiken en de medisch periodieke duikkeuring. Beschrijf minimaal de volgende punten:

- Hoe waarborgt de Inschrijver dat de ingeplande keuringen te allen tijde doorgang vinden (continuïteit)?
- Hoe geeft Inschrijver de implementatiefase vorm en hoe lang heeft u hiervoor nodig?
- Welke mogelijkheid u ziet om voor VGGM een vaste duikerarts B te leveren voor zowel de aanstellingskeuringen als de periodieke keuringen?
- Hoe geeft Inschrijver het (persoonlijke) advies aan de medewerker vorm?
- In het Programma van eisen is opgenomen welke onderwerpen in de rapportages moeten worden opgenomen. Hoe geeft de Inschrijver de totaal rapportage vorm? U dient hiervoor een voorbeeldrapportage mee te sturen.

- Welke werkwijze stelt de leverancier voor in het kader van de 'aanstellingskeuringen' voor de duikers? Ga in op de volgende onderwerpen: de werkwijze voor het plannen van deze afspraken (telefonisch, digitaal etc.), hoe de medewerker de uitslag ontvangt en wat u hierin verwacht van de opdrachtgever.
- Hoe ziet u tussentijds contact tussen Opdrachtgever en duikerarts voor zich, los van de vaste keuringsmomenten?

De Inschrijver dient in max. drie A4-tjes, het bovenstaande kort toe te lichten.
Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

8.3.2 Wens 2: Samenwerking

De gevraagde dienstverlening vergt samenwerking met diverse partijen. Beschrijf hoe u de volgende samenwerking ziet:

- Samenwerking met de bedrijfsarts.
Ga tenminste in op de volgende onderdelen: periodiek vs. incidenteel overleg, toegang tot de keuring(en), mogelijkheid tot inzage door de bedrijfsarts in de resultaten en de overkoepelende rapportages.
- Aanbestedende dienst.
Werk uit wat u verder nodig heeft van Aanbestedende Dienst om dit contract tot een succes te maken.
- Afwijkende winnaar perceel 1. Werk uit wat u verwacht van de winnaar van perceel 1 indien u alleen perceel 2 gegund krijgt, of als u zich alleen inschrijft voor perceel 2.

De Inschrijver dient in max. twee A4-tjes, het bovenstaande toe te lichten.
Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

8.3.3 Wens 3: Presentatie

Tijdens de presentatie heeft u 30 minuten de kans om uw werkwijze, visie op samenwerking en uitwerking van de rapportage verder toe te lichten.

Tijdens de presentatie dient u in ieder geval in te gaan op:

- Uw voorgestelde werkwijze, van planning tot keuringsuitslag.
- Hoe u de samenwerking voor u ziet met relevante partijen.
- Hoe u de implementatiefase wil vormgeven.
- Rapportages die u verstrekt aan de medewerker en de jaarrapportage voor Aanbestedende Dienst.

Indien u wordt uitgenodigd voor een presentatie op perceel 1 en perceel 2 is uw totale tijd 75 minuten.

De waardering van de presentatie telt mee voor de totale beoordeling van de inschrijving op het onderdeel rapportage/advies. Als een inschrijver op de overige gunningscriteria dusdanig (laag) heeft gescoord dat er bij een maximaal mogelijke score op de wens Presentatie geen kans meer is op gunning van de opdracht, dan wordt deze Inschrijver daarover geïnformeerd en wordt de Inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie.

De presentaties vinden plaats op 10 januari 2024, te Doorwerth. De Inschrijvers die worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen ontvangen te zijner tijd

een persoonlijke uitnodiging. De Inschrijver mag met maximaal twee personen de presentatie verzorgen. Bij de presentatie dient in ieder geval de beoogd duikkeuringen-arts aanwezig te zijn. Indien u wordt genodigd voor een presentatie op perceel 1 en perceel 2 is uw totale vertegenwoordiging drie personen: de beoogd keuringsarts (perceel 1) en beoogd duikkeuringsarts (perceel 2) dienen in ieder geval aanwezig te zijn.

8.4 Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria (wensen) uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld.

Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit en hieraan een cijfer toekennen. Beoordeling vindt door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarop de gewenste situatie, zoals beschreven, verder is uitgewerkt. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er, in consensus, één definitief rapportcijfer bepaald. Na vaststelling van het rapportcijfer op het gunningscriterium kwaliteit (de wensen) wordt het totaal aantal punten voor de wens kwaliteit berekend.

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.
- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximum aantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapportcijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Onvoldoende
4	Matig
3	Zeer matig
2	Slecht
1	Zeer slecht
0	Niets opgeleverd

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore in relatie tot de wensen (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

Puntenscore = hoogste rapportcijfer = maximaal punten

Voorbeeld: gunningscriteria Werkwijze (perceel 1): maximaal aantal punten voor dit gunningscriteria is 200. Als de hoogst scorende een 8 scoort, levert dat een puntenscore op van 200. U scoort een 6, dan levert dat een puntenscore op van: $6/8 * 200 = 150$ punten.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich er van bewust dat de Aanbestedende Dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende Dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

8.5 Prijscriteria Perceel 1 en 2

Aanbestedende Dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de prijzen die hij hanteert in zijn Inschrijving, ten einde de Inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' te selecteren. Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde Excelbestand Prijzenblad Bijlage XI (tab 1 - perceel 1 en tab 2 -perceel 2) te gebruiken. Inschrijver dient het Prijzenblad, van het perceel waarvoor u wenst in te schrijven, in te vullen en als Excel-bestand in te dienen en tevens ondertekend toe te voegen als Pdf-bestand.

Zoals aangegeven heeft de Aanbestedende Dienst enkele opties uitgevraagd. Deze prijzen worden niet meegenomen in de totale inschrijfprijs.

De Inschrijver met de totale laagste totale Inschrijfprijs krijgt het hoogste aantal punten. Voor zowel Perceel 1 als Perceel 2 krijgt u 300 punten voor de laagste totale inschrijfprijs. De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste Inschrijfprijs waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$(\text{Inschrijfprijs concurrerende inschrijving/laagste Inschrijfprijs}) * \text{aantal punten}$

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offeren.

De prijzen in het Prijzenblad zijn in Euro en exclusief BTW. De ingevulde bedragen/tarieven zijn de daadwerkelijke bedragen die zullen worden gehanteerd gedurende de overeenkomst.

8.6 Totaalscore

De Inschrijver met de hoogste score wordt aangemerkt als de partij die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1. Dit levert vervolgens de totaalscore op van een bepaalde Inschrijving.

De Inschrijver met de hoogste score wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend.

Voorbeeld: uitwerking beoordeling leverancier X Perceel 1

Gunningcriteria		
<i>Onderdeel</i>	<i>Score</i>	<i>Aantal punten</i>
Wens 1	Hoogste score → 200 punten	200
Wens 2	Score 6 → $6/8 \times 150$ punten	112.50
Wens 3	Max 50 punten, zie ja/nee wensenlijst	40
Wens 4	Score 7 → $7/8 \times 50$ punten	43.75
Wens 5	Hoogste score -> 50 punten	50
Wens 6	Score 5 → $5/8 \times 200$ punten	125
Prijs	Laagste prijs	300
Totaal Score		871.25

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de kwalitatieve wensen (exclusief prijs) als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt.

8.7 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan de directie van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.10.
In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen, een herberekening te maken en met de dan hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen (**geldt voor zowel perceel 1 als 2, tenzij anders aangegeven**):

Bijlage	Omschrijving	Aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier Algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten	
Bijlage 6	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 7	Programma van Eisen	
Bijlage 8	Uitwerking wensen, perceel 1	
Bijlage 9	Uitwerking wensen, perceel 2	
Bijlage 10	Ingevuld scoreformulier Wens 3, perceel 1	
Bijlage 11	Opgave prijzen en tarieven	
Bijlage 12	Prijzenblad	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Website	
U schrijft in op	perceel 1 / perceel 2 (omcirkel uw antwoord)

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument
(separate bijlage)

Bijlage IV Referenties:

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever perceel 1 / perceel 2 (omcirkel uw antwoord)		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met en volledig te voldoen aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept Raamovereenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van deze bijlage 'Programma van eisen' verklaart inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde minimumeisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst aan deze minimumeisen zal voldoen.

Nr.	Omschrijving	Akkoord	Niet akkoord
0	Aanbieder beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". <u>In geval geantwoord wordt met "Akkoord" wordt volledig en zonder voorbehoud aan het gestelde voldaan, ook als uit de eventuele aanvullende toelichting of in andere teksten of overzichten in de offerte blijkt dat niet volledig of alleen optioneel aan het gestelde kan worden voldaan.</u>		
Dit programma van eisen is verdeeld in drie delen: - Algemeen perceel 1 en 2. - Eisen perceel 1, keuringen en medische onderzoeken. - Eisen perceel 2, duikkeuringen. U dient de betreffende delen in te vullen waarvoor u zich wilt inschrijven.			
Algemeen Perceel 1 en 2			
1	Opdrachtnemer dient te voldoen en te handelen conform alle vingerende wet & regelgeving.		
2	Alle in te zetten keuringsartsen en keuringsassistenten dienen in het bezit te zijn van de gevraagde registratie/verklaringen: zoals de BIG en de VOG en nemen de door de Nederlandse vereniging van arbeids- en bedrijfsgeneeskunde opgestelde beroepsprofielen, codes en protocollen in acht.		
3	De Opdrachtnemer richt zich per omgaande tot de Opdrachtgever indien de Opdrachtnemer niet meer voldoet of er wijzigingen zijn in de beroepsbekwaamheid zoals deze in de geschiktheidseisen is aangegeven.		
4	Indien de Opdrachtnemer personeel inhuurt dient dit personeel ook aan alle vereiste vergunningen, certificeringen te voldoen. De Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat integer personeel wordt ingehuurd.		
5	De Opdrachtnemer volgt de landelijke ontwikkelingen rondom alle bedrijfskeuringen die bij de Opdrachtgever worden uitgevoerd zowel juridisch als operationeel en past hier de werkwijze, na overleg met Opdrachtgever, op aan.		
6	De keuringen en de medische onderzoeken dienen uitgevoerd te worden conform de landelijke eisen en de beschrijving van de keuringen in dit Beschrijvend Document.		

7	De Opdrachtnemer dient in het Prijzenblad de kosten per keuring, aan te geven. De werkzaamheden bevatten minimaal het volgende (indien van toepassing): - Inzet keuringsarts ter plaatse en (evt.) dokters assistente - Reistijd - Gebruik van locatie - Alle benodigde materialen en middelen - Uitslag keuring in de vorm van een rapportage (individueel en per soort keuring) - Alle benodigde administratieve taken (o.a. uitnodigen van werknemers) - Contacten met de bedrijfsarts		
8	De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden dienen vastgelegd te worden in een digitaal (medisch) dossier per medewerker.		
9	De Opdrachtnemer werkt met één vaste (duik)keuringsarts cq., een vaste vervanger voor de (duik)keuringsarts en een vaste accountmanager.		
10	Bereikbaarheid / snelheid reageren • De keuringsarts/accountmanager dient telefonisch en via e-mail minimaal tussen 9 en 5 uur op werkdagen bereikbaar te zijn. • De Opdrachtnemer is in staat om de digitaal door de Opdrachtgever aangeleverde wijzigingen/meldingen minimaal binnen 3 werkdagen te verwerken/te reageren. • De Opdrachtnemer reageert minimaal binnen 2 werkdagen op vragen. • De Opdrachtnemer is in staat binnen 20 werkdagen bij verzoek van de Opdrachtgever een PPMO, een aanstellingskeuring gericht op de brandweer of duiken uit te voeren. • De Opdrachtnemer is in staat binnen 10 werkdagen bij verzoek van de Opdrachtgever een aanstellingskeuring ambulancezorg uit te voeren. Afspraken kunnen tot 24 uur van te voren door Opdrachtgever kosteloos worden geannuleerd.		
11	Er dient sprake te zijn van een goede werkbare verhouding tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, c.q. het door de Opdrachtnemer in te zetten team, gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen. Indien de verhoudingen zijn verstoort, kan in het uiterste geval op verzoek van de Opdrachtgever sprake zijn van een wijziging in het team.		
12	De keuringen/medische onderzoeken dienen te worden uitgevoerd op werkdagen tussen 8.00 – 17.00 uur.		
13	Voor de uitvoering van de opdracht zal de Opdrachtnemer een kennismakingsgesprek met de bedrijfsarts hebben. De contactpersoon van de Opdrachtgever zal hierbij aanwezig zijn.		

14	De keuringsarts rapporteert en verwijst, indien nodig, aan de bedrijfsarts, in verband met re-integratietraject na zwangerschap, herstel na ongeval/langdurige ziekte of bij (tijdelijke) afkeuring. Dit geldt ook bij vroegtijdige signalering van klachten en vragen over de gezondheid m.b.t. het werk binnen de Aanbestedende Dienst		
15	Opdrachtnemer zorgt voor een oplossing waarbij een keurling of Opdrachtgever een 'second opinion' kan aanvragen voor een keuring met rechtspositionele consequenties.		
16	Opdrachtnemer dient te voorzien in diverse rapportages zoals opgenomen in Bijlage XV.		
17	Opdrachtnemer committeert zich onvoorwaardelijk aan de locaties zoals aangegeven in bijlage XVI.		
Facturatie Perceel 1 en 2			
18	De facturen voor de Opdrachtgever dienen per mail te worden ingediend en te worden verzonden aan: factuur@vggm.nl .		
19	Opdrachtnemer dient in de toekomst de mogelijkheid te hebben voor het versturen van UBL-facturen.		
20	Factureren (inclusief BTW) geschiedt maandelijks achteraf. Facturen dienen binnen twee weken na afloop van de betreffende maand bij Opdrachtgever ingediend te zijn.		
21	Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: - Uw factuurnummer; - Factuurdatum; - Factuurperiode - Uitsplitsing in uitgevoerde keuringen, incl. aantallen keuringen; - Namen medewerkers, geboortedatum, personeelsnummer; - Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming; - Uw bankrekeningnummer; - Het btw-nummer van uw onderneming; - Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.		
22	De in het Prijzenblad opgegeven prijzen en tarieven voor het afnemen van de diverse keuringen, zijn vast tot 1 april 2025 en kunnen daarna jaarlijks (vanaf 1 april 2025) worden aangepast op basis van op basis van het CBS Dienstenprijsindex (DPI) tot een maximum van 2,5% per jaar. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.		
Perceel 1, Keuringen en medische onderzoeken algemeen			
23	De Opdrachtnemer voert voor de Opdrachtgever de volgende werkzaamheden uit: Perceel: 1 - Aanstellingskeuringen brandweer en Ambulancezorg - PPMO brandweer - Medische keuring overig repressief personeel (officierenskeuring) - PMO Ambulancezorg/Gezondheidscheck ambulancezorg		

	- FLO-keuring ambulancezorg - PMO Kantoorpersoneel - Rijbewijskeuringen brandweer en ambulancezorg		
PPMO keuring			
24	De planning van de PPMO voor 2024 staat reeds vast (dit in verband met de inzet van onze eigen testleiders). De Opdrachtnemer bindt zich, zonder uitzondering, aan deze planning. De planning vindt u in Bijlage XIV.		
25	De PPMO vindt ten minste één keer per maand op woensdagavond plaats. Deze keuringsdag is dan van 13.00 – 22.00 uur. Meerprijs hiervoor kunt u aangeven op het Prijzenblad.		
26	Indien de Opdrachtgever dit wenst vindt de PPMO – incidenteel - plaats op zaterdag. Meerprijs hiervoor kunt u aangeven op het Prijzenblad. Opdrachtnemer kan, indien Opdrachtgever dit wenst, dit ook uitvoeren.		
27	De keuringsarts dient fysiek aanwezig te zijn bij de uitvoering van de volledige PPMO-keuring van de medewerker.		
28	De PPMO wordt uitgevoerd conform de landelijke eisen van Brandweer Nederland. https://www.brandweer.nl/ons-werk/ppmo-fit-en-veilig-jewerk-doen Eventuele wijzigingen hierin dienen door Opdrachtnemer te worden doorgevoerd.		
29	De Opdrachtgever wil naast de landelijke eisen ook de volgende testen laten uitvoeren bij de PPMO: - Urine (PH, eiwitten, bloed); - Cholesterol (ratio); - Glucose; - Hb; - Rust ECG (de rust ECG geldt alleen voor personen ouder dan 40 jaar). De Opdrachtgever behoudt zich het recht om deze extra testen te laten vervallen of andere testen te laten toevoegen. De Opdrachtnemer dient deze onderzoeken te kunnen uitvoeren. Prijs hiervoor kunt u opgeven in het Prijzenblad.		
30	De Opdrachtgever levert desgevraagd de testleiders voor begeleiding van de PPMO-keuring. Door organisatie ontwikkelingen kan Opdrachtnemer worden gevraagd om tijdens de looptijd van het contract de testleiders te (gaan) leveren. Opdrachtnemer geeft op het Prijzenblad het uurtarief aan dat zij rekent voor het leveren van een testleider. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden in overleg zodra sprake is van deze dienstverlening.		
31	Voor de PPMO-keuringen gelden de volgende eisen: • De Opdrachtnemer verzorgt de uitnodigingen voor de medewerkers. Een medewerker wordt uiterlijk acht weken voor de keuringsdatum opgeroepen voor een keuring. De medewerker ontvangt tevens een reminder drie weken voor de keuringsdatum		

	- De Opdrachtnemer heeft een signaalfunctie voor de gestelde keuringstermijnen zodat de medewerkers binnen de (wettelijk) gestelde termijnen worden gekeurd. - Wanneer dreigt dat een medewerker niet op tijd wordt gekeurd, wordt dit minimaal 4 weken van te voren teruggekoppeld aan team HRM. - De betreffende medewerker ontvangt direct na keuring een terugkoppeling. - Team HRM en de betreffende medewerker ontvangen, binnen 1 werkdag, per email de keuringsuitslag. - Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken samen afspraken over de dagen waarop de keuringen worden afgenomen.		
Medische keuring overig repressief personeel (officierenkeuring)			
32	Voor de medische keuring overig repressief personeel gelden de volgende eisen: - Opdrachtnemer verzorgt de medische keuring overig repressief personeel zoals omschreven in hoofdstuk 1. - De Opdrachtnemer verzorgt de uitnodigingen voor de medewerkers. Een medewerker wordt uiterlijk acht weken voor de keuringsdatum opgeroepen voor een keuring. De medewerker ontvangt tevens een reminder drie weken voor de keuringsdatum. - De Opdrachtnemer heeft een signaalfunctie voor de gestelde keuringstermijnen zodat de medewerkers binnen de (wettelijk) gestelde termijnen worden gekeurd. - Wanneer dreigt dat een medewerker niet op tijd wordt gekeurd, wordt dit minimaal 4 weken van te voren teruggekoppeld aan team HRM. - De betreffende medewerker ontvangt direct na keuring een terugkoppeling. - Team HRM en de betreffende medewerker ontvangen, binnen 1 werkdag, per email de keuringsuitslag.		
Rijbewijskeuringen ambulancezorg en brandweer			
33	Opdrachtnemer draagt zorg voor een arts die bevoegd en bekwaam is om rijbewijskeuringen af te nemen.		
34	Opdrachtnemer volgt procedures en werkinstructies van het CBR.		
35	Opdrachtnemer draagt zorg voor het invullen en insturen van de benodigde formulieren en verklaringen naar het CBR.		
36	Opdrachtnemer kan het hele kalenderjaar deze keuringen op aanvraag aanbieden.		
37	Opdrachtnemer geeft specifiek op het Prijzenblad aan welke prijs geldt bij: - een combinatie van de rijbewijskeuring met een reguliere PPMO brandweer - een combinatie van de rijbewijskeuring met een vrijwillig PMO ambulancezorg/Gezondheidscheck ambulancezorg		
Aanstellingskeuring Brandweer en Ambulance			

38	Voor de aanstellingskeuring brandweer en Ambulance gelden de volgende eisen: • De Opdrachtnemer verzorgt de uitnodigingen voor de medewerkers. • De keurling ontvangt een bevestiging van de gemaakte afspraak per e-mail en sms. • De keurling ontvangt een herinnering van de gemaakte afspraak 48 uur van tevoren. • De betreffende medewerker ontvangt direct na keuring een terugkoppeling. • Team HRM en de betreffende medewerker ontvangen, binnen 1 werkdag, per email de keuringsuitslag, voldoet/voldoet niet.		
39	De aanstellingskeuring ambulancezorg dient per 1 juli 2024 te voldoen aan de aangepaste landelijke richtlijnen van Ambulancezorg Nederland die nog bekend worden gemaakt. Tot 1 juli 2024 verzorgt Opdrachtnemer de aanstellingskeuring die voldoet aan de eisen van de CAO Ambulancezorg 2020-2021, te raadplegen via: Ambulancezorg cao 2020-2021 v25082020 (fnv.nl).		
FLO keuring ambulancezorg			
40	De samenstelling van de FLO-keuring ambulancezorg is als volgt: • anamnese: vragen over de algemene gezondheid; • biometrie: onderzoek naar lengte, gewicht, visus, bloeddruk en gehoor; • lichamelijk onderzoek: hart, gewrichtsfunctie van schouder, rug, heup, knie en enkel; • bloedonderzoek voor bloedarmoede, glucose, cholesterolmeting en bezinking. • ECG (hartfilm) in rust; • ECG (hartfilm) bij inspanning; • Maximale inspanningstest op fiets. • Rapportage Opdrachtgever staat gaandeweg het contract open voor advies over inhoud van de FLO-keuring.		
41	• De Opdrachtnemer verzorgt de uitnodigingen voor de medewerkers. • De betreffende medewerker ontvangt een bevestiging van de gemaakte afspraak per e-mail en sms. • De betreffende medewerker ontvangt een herinnering van de gemaakte afspraak 48 uur van tevoren. • De betreffende medewerker ontvangt direct na keuring een terugkoppeling. • Team HRM en de betreffende medewerker ontvangen, binnen 1 werkdag, per email de keuringsuitslag, medisch geschikt/medisch niet geschikt.		
PMO / Gezondheidscheck Ambulancezorg			
42	Opdrachtnemer is ervan op de hoogte dat de PMO ambulancezorg cf. de nieuwe cao ambulancezorg per 1 juli 2024 een Gezondheidscheck zal worden (zie hoofdstuk 1). De inhoud van		

	deze Gezondheidscheck stellen Aanbestedende Dienst en ondernemingsraad (medezeggenschap) vast. Opdrachtnemer verwerkt haar advies voor inhoud van deze Gezondheidscheck in haar inschrijving (zie wens 4, hoofdstuk 8).		
43	De landelijke eisen en kader van Ambulancezorg Nederland zijn leidend. http://www.ambulancezorg.nl/		
44	Voor de PMO/Gezondheidscheck gelden de volgende eisen: • De Opdrachtnemer zorgt dat er jaarlijks een aantal dagen (dagdelen) zijn gereserveerd voor de uitvoering van de PMO/Gezondheidscheck Ambulancezorg. • De planning wordt in onderling overleg vastgesteld. • De betreffende medewerker ontvangt via de planningstool en per e-mail, binnen 1 werkdag na het uitgevoerde onderzoek, de uitslag.		
PMO Kantoor (Periodiek Medisch Onderzoek)			
45	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de eerstvolgende uitvoering PMO Kantoor eind 2027/begin 2028 zal plaatsvinden. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.		
46	De PMO Kantoor zal op meerdere locaties in de regio van Opdrachtgever moeten worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer draagt zorg voor alle benodigde materialen en middelen voor het uitvoeren van het onderzoek.		
47	De samenstellen van de PMO is als volgt: - Anamnese door middel van een vragenlijst persoonlijke gegevens, algemene gezondheid, leefgewoonten, houding en beweging - Af te nemen metingen: - Bepaling BMI - Bepaling van de polsfrequentie - Bepaling lengte/gewicht/vetpercentage - Meting buikomvang - Bepaling bloeddruk - Bloedonderzoek met vingerprik: cholesterolmeting (ratio) en glucosemeting - Meting gezichtsvermogen (far en near) De Opdrachtnemer dient alle bovengenoemde testen te kunnen uitvoeren. Opdrachtgever staat open voor advies van Opdrachtnemer voor inhoud van de PMO Kantoor.		
48	De PMO Kantoor zal in principe uit bovengenoemde onderzoeken bestaan. Afhankelijk van prijs en beschikbaar budget kunnen hierin wijzigingen door Opdrachtgever worden doorgevoerd. De Opdrachtgever behoudt zich het recht om deze extra testen te laten vervallen of andere testen te laten toevoegen. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden in overleg indien hier sprake van is.		
49	De Opdrachtnemer zal in samenspraak met de Opdrachtgever de deelnemers uitnodigen incl. het uitzetten van de vragenlijst en de deelnemers inplannen.		

50	Medewerker ontvangt na de testen een mondelinge terugkoppeling. De medewerker ontvangt van u een individuele rapportage per e-mail waarin alle geteste onderdelen terugkomen met een vervolgadvis waar in de medewerker advies krijgt op gezondheid/leefstijl.		
51	Opdrachtnemer verzorgt een procesevaluatie op de uitvoering van de PMO bij de deelnemers en bij team HRM.		
52	Optioneel kan Opdrachtnemer een vragenlijst aanbieden over Psychosociale Arbeidsbelasting. De voorkeur gaat uit naar een gevalideerde vragenlijst. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden in overleg zodra dit onderzoek dient te worden opgenomen in het aanbod PMO Kantoor.		
Planningstool			
53	De planningstool stuurt de medewerker berichten per e-mail én SMS voor opvolging op, herinnering aan en bevestiging van agendagebeurtenissen waarin vermeld staat: datum, tijd, locatie en aanvullend een .ics bestand bij e-mail. Dit is mogelijk bij iedere denkbare interval met in ieder geval werk- en kalenderdagen.		
54	De planningstool stuurt een medewerker een bericht met een uitnodiging voor het plannen van een keuring.		
55	De medewerker kan in de planningstool diens afspraken raadplegen.		
56	De medewerker kan in de planningstool een afspraak maken (plannen) of wijzigen op basis van een agenda en daarin aangegeven beschikbare momenten.		
57	De planningstool verstuurt de medewerker een bericht met daarin een bevestiging van de geplande afspraak.		
58	De planningstool stuurt de medewerker herinneringen aan de gemaakte afspraak.		
59	De planningstool stuurt de medewerker een herinnering wanneer geen afspraak is gemaakt voor een keuring.		
60	De planningstool meldt duidelijk op scherm aan de gebruiker dat er een afspraak gepland wordt ná de verloopdatum van de keuring. Het is dan nog wél mogelijk een afspraak te plannen.		
61	De medewerker kan in de planningstool de resultaten van een keuring/medisch onderzoek en de uitslag van een vragenlijst raadplegen.		
62	In de planningstool heeft HRM een account waarmee kan worden ingezien (voor welke medewerkers/ vrijwilligers): - Welke keuringen op korte termijn aflopen. - Het aantal verlopen keuringen. - Het aantal no-shows. - Wie gepland staat. - het aantal afmeldingen. - Wie een aflopende keuring heeft, maar nog geen afspraak heeft gemaakt. - Het bezettingspercentage van het aantal afspraken wat gevuld is		

	op een keuringsdag. - Welke afspraken voor een keuring gepland zijn ná de verloopdatum van die keuring.		
63	De planningstool heeft een autorisatie inrichting die erin voorziet dat het dossier van de medewerker voor de medewerker is te raadplegen en alleen toegankelijk of muteerbaar is voor daartoe bevoegde personen (i.v.m. medische informatie) die dat voor hun functie of taken moeten kunnen.		
64	De planningstool heeft een volledig geautomatiseerde en beveiligde datakoppeling keuringen met Veiligheidspaspoort die de gegevens van keuringen 1x per dag verstuurt. Planning/schema van de koppeling wordt afgestemd in overleg met de Opdrachtgever.		
65	De planningtool verstuurt o.a. de volgende gegevens van keuringen naar de applicatie Veiligheidspaspoort: - naam (medewerker): tekst (voornaam, achternaam, voorvoegsels) - personeelsnummer - geboortedatum: datumveld (dd-mm-jjjj) - datum laatste keuring (historisch): datumveld (dd-mm-jjjj) - status keuring (planning): tekst-keuzelijst (uitgevoerd/gepland/niet gepland) - uitslag keuring: tekst-keuzelijst (G1/G2/O1/O2) - datum keuring (verloopdatum): datumveld(dd-mm-jjjj) - classificatie (type keuring): tekst-keuzelijst (aanstellingskeuring, duiken, PPMO, etc.) - ademluchttest (onderdeel van keuring): (ja/nee)		
66	Bij uitval op de koppeling keuringen verstuurt de planningstool een e-mail naar een nader af te stemmen specifiek e-mailadres van Opdrachtgever. Uitval kan over communicatie, uitval van berichten, etc.		
67	De planningstool heeft een volledig geautomatiseerde en beveiligde datakoppeling keuringen met AFAS Profit vanaf 2025 die de gegevens van keuringen 1x per dag verstuurt. Planning/schema van de koppeling wordt afgestemd in overleg met de Opdrachtgever.		
68	Bij uitval op de koppeling keuringen met AFAS verstuurt de planningstool een e-mail naar een nader af te stemmen specifiek e-mailadres van Opdrachtgever. Uitval kan over communicatie, uitval van berichten, etc.		
69	De data van de koppeling keuringen met AFAS Profit is beveiligd en communiceert via een API o.b.v. REST/JSON.		
Architectuur			
70	Opdrachtgever wil aangesloten blijven bij de standaarden voor websites, applicaties , koppelingen, etc. voor de overheid opgesteld door Forum Standaardisatie. Opdrachtgever verwijst hiervoor naar de relevante, <u>verplichte</u> open standaarden die op de 'pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie staan (https://www.forumstandaardisatie.nl). De volgende <u>verplichte</u> standaarden zijn van toepassing op de planningstool: 1.DNSSEC > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-		

	standaarden/dnssec 2. HTTPS en HSTS > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/https-en-hsts 3. IPv6 en IPv4 > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/ipv6-en-ipv4 4. PDF > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/pdf-nen-iso 5. security.txt > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/securitytxt 6. TLS > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/tls Opdrachtnemer ziet erop toe dat voldaan blijft worden aan deze eisen.		
71	Opdrachtgever wil aangesloten blijven bij de standaarden voor websites, applicaties, koppelingen, etc. voor de overheid opgesteld door Forum Standaardisatie. Opdrachtgever verwijst hiervoor naar de relevante, <u>verplichte</u> open standaarden die op de 'pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie staan (https://www.forumstandaardisatie.nl). De volgende <u>verplichte</u> standaarden zijn van toepassing op de koppelingen: 1. HTTPS en HSTS > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/https-en-hsts 2. IPv6 en IPv4 > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/ipv6-en-ipv4 3. OAuth > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/nl-gov-assurance-profile-oauth-20 (bij een API-koppeling). 4. OAS > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/openapi-specification (bij een API-koppeling). 5. REST-API Design Rules > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/rest-api-design-rules (bij een API-koppeling). 6. TLS > https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/tls Opdrachtnemer ziet erop toe dat voldaan blijft worden aan deze eisen.		
Functioneel beheer			
72	De Opdrachtnemer communiceert 7 werkdagen van te voren per e-mail met de contactpersoon van Opdrachtgever over geplande wijzigingen in de planningstool, waarbij duidelijk wordt wat de veranderingen zijn voor eindgebruikers.		
73	Voor eindgebruikers is de planningstool voorzien van Nederlandstalige software (inclusief de ingebouwde helpfuncties) en Nederlandstalige handleidingen die bij voorkeur rol- en procesgeoriënteerd zijn opgezet. Aanvullend op de Nederlandse taal mogen handleiding ook Engelstalig zijn.		
74	De Opdrachtnemer onderneemt actie als een koppeling van of met de planningstool met een applicatie (inclusief het datawarehouse		

	van Opdrachtgever) van een derde partij niet meer werkt of dreigt uit te vallen (monitoring) en communiceert dit zo spoedig mogelijk naar de contactperso(n)en van de Opdrachtgever. Er mag geen kastje-muur situatie ontstaan. Opdrachtnemer werkt samen met de betrokken derde partij of Opdrachtgever van de gekoppelde applicatie om het probleem op te lossen. Bijvoorbeeld: netwerk- en gegevenskoppelingen, plug-ins, extensies, etc.		
ICT			
75	De planningstool gehost door Opdrachtnemer is webbrowser-based. Het kan gebruikt worden op de werkplek van de Opdrachtgever (desktop, laptop, tablet, smartphone) met actuele versies van de webbrowser Microsoft Edge (met als mogelijk alternatief Mozilla Firefox) en Apple Safari bij voorkeur zonder benodigde toevoegingen (plug-ins e.d.) op deze webbrowsers of andere technische afhankelijkheden anders dan webbrowser.		
ICT contract en SLA			
76	In de overeenkomst staat dat betaling voor beheer en onderhoud van koppelingen ingaat vanaf het moment dat een koppeling in productie gebruikt gaat worden (niet vanaf de ondertekendatum contract) volgens het definitief overeengekomen factureringsschema.		
77	Afspraken rondom support en gebruik van de (gehoste) planningstool die onder andere (gedeeltelijke) invulling geven aan serviceniveaus, worden vastgelegd. Opdrachtnemer werkt mee aan de vastlegging van deze afspraken, dat een bijlage wordt van de SLA en is gereed voor het in gebruik nemen van de planningstool (live-gang).		
78	Opdrachtnemer pleegt geen onderhoud in/op de planningstool van maandag t/m vrijdag tussen 8:00 - 17:00 in de periode dat er sprake is van planning en afhandeling van keuringen.		
79	Na gunning dienen de SLA eisen uit de aanbesteding opgenomen te worden in de SLA of te worden toegevoegd aan de SLA met een addendum op de SLA of een verwijzing naar het beschrijvend document waar de SLA-eis in staat.		
80	De servicedesk dient 5 x 8 uur telefonisch bereikbaar te zijn op kantoordagen maandag t/m vrijdag (8:00u-17:00u) m.u.v. de Nederlandse nationale feestdagen voor het verhelpen van verstoringen en het beantwoorden van vragen.		
81	Voor ondersteuning door de Servicedesk (1e lijn en 2e lijn) mag Opdrachtnemer geen extra kosten bovenop de SLA-gerelateerde tarieven in rekening brengen.		
82	Storingen kunnen door VGGM 24 x 7 gemeld worden aan een servicedesk via minimaal e-mail, website (customer portal bijvoorbeeld) of mobile app.		

83	Op de geleverde diensten is een SLA van toepassing gedurende de looptijd van de overeenkomst. U dient uw SLA na voorlopige gunning in te sturen.		
Informatie en archiefbeheer			
84	Opdrachtnemer kan na het uitvoeren van een vernietiging aantonen dat de juiste gegevens vernietigd zijn.		
85	De Opdrachtnemer faciliteert dat de bij VGGM vertrokken medewerker/vrijwilliger toegang kan houden tot zijn/haar (medisch) dossier.		
Informatiebeveiliging			
86	De Opdrachtnemer werkt alleen met digitale certificaten van vertrouwde instanties (een Certificate Authority). Bijvoorbeeld DigiCert.		
87	Opdrachtnemer garandeert dat de planningstool, koppelingen en de infrastructuur altijd zijn voorzien van de laatste (beveiligings)updates.		
88	De planningstool ondersteunt het inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord van het medewerker account bij Opdrachtgever via de Azure AD/Entra van Opdrachtgever. Opdrachtgever voorziet dan in de two-factor authenticatie.		
89	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij veranderingen in wet- en regelgeving voldaan blijft worden aan de nieuwe regels. Dit betreft in ieder geval (indien van toepassing) de eisen die voortvloeien uit de Archiefwet, NEN7510, ISO27001, BIO, AVG en gedefinieerde eisen van Forum Standaardisatie.		
90	Informatie die anders is geclassificeerd dan openbaar, wordt uitgewisseld over netwerken die versleuteld zijn.		
91	De planningstool met bijbehorende koppelingen hergebruiken nooit sessie-tokens in URL-parameters of foutberichten.		
92	De planningstool met bijbehorende koppelingen genereren alleen nieuwe sessies met een gebruikersauthenticatie. Sessies zijn authentiek voor elke gebruiker en worden ongeldig gemaakt na een time-out of periode van inactiviteit.		
93	De planningstool beschikt over antivirus- en antimalwaresoftware die voorziet in detectie, preventie en herstel.		
94	Opdrachtnemer gaat akkoord met de Verwerkersovereenkomst van de Opdrachtgever (zie Bijlage X).		
Informatiemanagement			
95	De planningstool met bijbehorende koppelingen worden onderhouden, technisch en functioneel verbeterd en ondersteund minimaal voor de in de aanbesteding gevraagde functionaliteit. Dat wil zeggen dat deze onderdelen geen bekende einddatum hebben (end of life) gedurende de looptijd van de overeenkomst.		
Privacy			
96	De gegevens van Opdrachtgever bevinden zich alleen in gegevenscenters in de Europese Economische Ruimte (EER).		

97	Opdrachtnemer heeft een procedure datalekken en beveiligingsincidenten en toont dit aan met documentatie.		
Implementatie			
98	De Opdrachtnemer biedt proactieve ondersteuning op live-gang belemmerende issues door deze op te lossen vóór de geplande live-gang datum.		
Duikkeuringen Perceel 2			
<i>U dient onderstaande eisen alleen in te vullen indien u zich inschrijft voor perceel 2</i>			
99	De Opdrachtnemer voert voor de Opdrachtgever de volgende werkzaamheden uit: - Duik aanstellingskeuring Periodieke duikkeuringen (hierna: duikkeuring)		
100	De duikkeuringen dienen volgens de daarvoor geldende eisen te worden uitgevoerd. Opdrachtgever volgt de Arbocatalogus Werken onder Overdruk (WOO) en de daaraan verbonden keuringsrichtlijn. Deze is te vinden via: https://www.arbocataloguswoo.nl/images/SWOD/pdf/NL/SWOD-ARBOCAT-WoO-Keuring-CAT003_1-2021-rev4-aug-2021.pdf . Voor de inhoud van de aanstellingskeuring duiken en de periodieke duikkeuringen volgt Opdrachtgever Appendix 2 uit het voorgenoemde document.		
101	De keuringsarts(en) dienen te voldoen aan de daarvoor geldende eisen (duikarts A en B). Deze keuringsarts(en) dient/dienen voldoende en aantoonbaar gecertificeerd te zijn en te voldoen aan de door de Nederlandse Vereniging van arbeids- en bedrijfskunde opgestelde beroepsprofielen.		
102	Opdrachtgever en opdrachtnemer bepalen gezamenlijk het moment waarop de periodieke duikerskeuringen plaatsvinden.		
103	De Opdrachtnemer dient het persoonlijk medisch dossier na beëindiging van het contract, om niet, te worden overgedragen aan de nieuwe keuringsinstantie.		
104	De periodiek collectieve duikkeuringen vinden in 2024 plaats in de maand september. De planning is te vinden in Bijlage XIV.		
105	Opdrachtnemer draagt zorg voor het meenemen van benodigde apparatuur voor uitvoering van de periodieke duikerskeuring: - een fietstrainer voor de maximale inspanningstest - apparatuur voor meting hartslag, bloeddruk. - behandeltafel (uitklapbaar, indien nodig)		
106	Opdrachtnemer dient de aanstellingskeuringen duiken op aanvraag tussendoor te kunnen uitvoeren. Opdrachtnemer zorgt er voor dat een aanstellingskeuring duiken binnen 20 dagen na aanvraag verricht kan worden.		
107	Voor de Duikkeuringen gelden de volgende eisen: • De Opdrachtnemer verzorgt de uitnodigingen voor de medewerkers. In afstemming met de planner van de		

	Opdrachtgever wordt een moment geprikt waarop de duikers worden ingeroosterd en aan de keuring deel kunnen nemen. • Een medewerker wordt uiterlijk acht weken voor de keuringsdatum opgeroepen voor een keuring. • De periodieke duikkeuringen vinden binnen een periode van 2 weken, op circa 4 à 5 dagen plaats. • De Opdrachtnemer heeft een signaalfunctie voor de gestelde keuringstermijnen zodat de medewerkers binnen de (wettelijk) gestelde termijnen worden gekeurd. • Wanneer dreigt dat een medewerker niet op tijd wordt gekeurd, wordt dit minimaal 4 weken van te voren teruggekoppeld aan team HRM. • Team HRM en de betreffende medewerker ontvangen, binnen 1 werkdag na uitvoering van de keuring, per email de keuringsuitslag. De betreffende medewerker ontvangt direct na keuring een mondelinge terugkoppeling.		
--	--	--	--

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hooft zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) ondertekend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien **ja**: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien **niet**: besluit met motivering formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuur ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

***Klachtenmeldpunt:** Beheerder Inkoopmedewerker NIPV/Team Financiën, Control en Inkoop.
klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

****Klachtencommissie:** Bestaat uit (minimaal) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewest) bij de aanbesteding en/of het opstellen van het beschrijvend document waarover de Klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

In te vullen door klagende partij en versturen aan:

klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Gegevens klagende partij	
Naam organisatie:	
Type:	MKB / Groot Bedrijf / Brancheorganisatie / Aanbestedende Dienst / Speciale Sectorbedrijf
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Gegevens Aanbestedende Dienst	
Aanbestedende Dienst:	
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Naam aanbesteding:	
Kenmerk TenderNed (indien van toepassing):	

Indien u gebruik maakt van juridische ondersteuning kunt u hieronder de contactgegevens kwijt.

Juridische ondersteuning	
Bedrijfsnaam:	

Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Inhoud klacht Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond? Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is en verwijs hierbij naar relevante passages in door u bijgevoegde stukken.*

Voorstel oplossing Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

Heeft u uw klacht al kenbaar gemaakt aan de partij waartegen uw klacht is gericht door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen?*	Ja	Nee
---	----	-----

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage VIII Scoretabel Wens 3 Planningstool

-separate bijlage-

Bijlage IX Concept Raamovereenkomst

-separate bijlage-

Bijlage X Concept Verwerkersovereenkomst

-separate bijlage-

Bijlage XI ARVODI 2018

-separate bijlage-

Bijlage XII: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage XIII dient u de door u aangeboden prijzen op te geven. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. U kunt voor geen andere kosten in rekening brengen dan opgegeven in het Prijzenblad. Tot slot dient u deze bijlage rechtsgeldig, voor akkoord, te ondertekenen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage XIII Prijzenblad
-separate bijlage-

Bijlage XIV Planning Keuringsmomenten

(zie eis 24 & 104 Programma van eisen)

Planning keuringsmomenten PPMO 2024

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
April		9-4	10-4		12-4
Mei			22-5 29-5		24-5
Juni		11-6 25-6	19-6		14-6
Juli		16-7	10-7		5-7
Augustus		6-8 27-8	21-8		16-8

Planning periodiek keuringsmoment duikers 2024

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
September	23-9	24-9	25-9	26-9	

NB: De overige planning voor 2024 zal na voorlopige gunning wordt doorgegeven aan de betreffende Opdrachtnemer.

Bijlage XV Rapportages Keuringen (Perceel 1 en 2)

(zie Eis 16 Programma van eisen)

Perceel	Volgnr.	Type keuring / onderzoek	Persoonlijke rapportage aan individu	Managementrapportage
1	1	Aanstellingskeuring voor repressief personeel	<24 uur na afname	1x per kalenderjaar, binnen 3 maanden na afloop van kalenderjaar
1	2	Het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek (PPMO) voor repressief personeel		
1	3	Een keuring voor officierenfuncties, o.a. (H)OvD		
1	4	Rijbewijskeuring brandweer		
2	5A	Duikkeuringen: Aanstellingskeuring (5A)	<24 uur na afname	Via managementrapportage brandweer (volgnr. 1 t/m 4)
2	5B	Jaarlijkse periodieke keuring (5B)		1 x binnen 6 weken na keuringsblok. Daarna als losse rapportage opnemen in managementrapportage brandweer (volgnr. 1 t/m 4)
1	6	Aanstellingskeuring voor uitvoerend personeel op de ambulance	<24 uur na afname	1x per kalenderjaar, binnen 3 maanden na afloop van kalenderjaar
1	7	Preventief Medisch Onderzoek (vrijwillig) voor uitvoerend personeel op de ambulance (wordt per 1 juli 2024 Gezondheidscheck)		
1	8	Rijbewijskeuring ambulancezorg		
1	9	FLO Keuring Ambulancezorg		
1	10	PMO Kantoorpersoneel	<24 uur na afname	1 x binnen 3 maanden na afloop van laatste PMO

De managementrapportages geven geanonimiseerd een beeld over het aantal afgenomen keuringen / medische onderzoeken, over de uitslag van keuringen (overall) en aantallen per specifiek onderzoek (bijv. bloedsuiker en cholesterol).

Voor de managementrapportages geldt dat deze ook trendanalyses en advies (aandachtspunten) moeten bevatten. Zo kan de Aanbestedende Dienst nog meer preventief aan de slag met uitkomsten van de keuringen / medische onderzoeken.

In de persoonlijke rapportages aan de keurling geeft Inschrijver tenminste de uitslag, opvallende positieve punten en verbeterpunten d.m.v. een advies.

Bijlage XVI Overzicht locaties

(zie Eis 178 Programma van eisen)

Overzicht locaties:

	Keuring	Perceel 1	Perceel 2	Locatie	Leveren door:
1	Aanstellingskeuring voor repressief personeel	X		Rietgrachtstraat 74, Arnhem	Opdrachtgever
2	Het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek (PPMO) voor repressief personeel	X		Rietgrachtstraat 74, Arnhem	Opdrachtgever
3	Een keuring voor officierenfuncties, o.a. (H)OvD	X		Centraal in werkgebied VGGM	Inschrijver
4	Rijbewijskeuring brandweer	X		Rietgrachtstraat 74, Arnhem	Opdrachtgever
5A	Duikkeuringen - Aanstellingskeuring (5A)		X	Centraal in werkgebied VGGM	Inschrijver
5B	Duikkeuringen - Jaarlijkse periodieke keuring (5B)		X	Groningensingel 1249, Arnhem	Opdrachtgever
6	Aanstellingskeuring voor uitvoerend personeel op de ambulance	X		Centraal in werkgebied VGGM	Inschrijver
7	Preventief Medisch Onderzoek (vrijwillig) voor uitvoerend personeel op de ambulance	X		Centraal in werkgebied VGGM	Inschrijver
8	Een FLO-keuring, de keuring voor collega's die gebruik maken van het functioneel leeftijdsontslag ambulance.	X		Centraal in werkgebied VGGM	Inschrijver
9	Rijbewijskeuring ambulancezorg	X		Rietgrachtstraat 74, Arnhem	Opdrachtgever
10	PMO Kantoorpersoneel	X		Verspreid in werkgebied VGGM	Opdrachtgever

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl