

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Arbodienstverlening en bijbehorende diensten

Referentienummer: EA0044-2023-12-19

Status: **Definitief**

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 19 december 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 Omschrijving van de Opdracht	9
1.7 Gewenste situatie	13
1.8 Omschrijving van de Overeenkomst	15
1.9 Projectteam	15
1.10 Planning	16
2. Algemene Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving	17
3. Inschrijvingsprocedure	19
3.1 Algemeen	19
3.2 Contactpersonen	19
3.3 Inlichtingen	19
3.4 Rangorde documenten	20
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	20
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	20
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	21
3.8 Wijze van Inschrijven	21
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	22
3.10 Onder aanneming	22
3.11 Beroep op Derden	23
3.12 Varianten	24
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	24
4. Beoordelingsprocedure & gunning	26
4.1 Opening Inschrijvingen	26
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	26
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	26
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	26
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	26
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	26
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	27
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	27
4.9 Stap 7: gunningsbeslissing	27
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	27

4.11 Opschortende termijn	27
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	28
4.13 Klachtencommissie	28
5. Uitsluitingsgronden	30
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
5.1.1 Bewijsmiddelen	30
6. Geschiktheidseisen	32
6.1 Geschiktheidseis 1: Algemeen	32
6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	32
6.3 Geschiktheidseis 3: Beroepsbekwaamheid	32
6.4 Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging	33
6.6 Geschiktheidseis 6: referenties	33
7. Minimum gunningseis	35
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	35
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	35
7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	35
8. Gunningcriteria en beoordeling	36
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	59
Bijlage VIII Concept Overeenkomst	62
Bijlage IX ARVODI-2018	62
Bijlage X: Opgave prijzen en tarieven	63
Bijlage XI Prijzenblad	64
Bijlage XII – Tabel overzicht functies SIVI-koppeling	65

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, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de 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 het 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 onverbrekelijk 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. 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, het geen 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 Europese aanbesteding Arbodienstverlening en bijbehorende diensten ten behoeve van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (hierna te noemen: Aanbestedende dienst). De huidige overeenkomst loopt af op 30 juni 2024 van rechtswege. De Aanbestedende dienst heeft besloten om de uitvoering van de arbodienstverlening Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst zal 1 juli 2024 ingaan.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die niet wordt uitgesloten, voldoet aan alle gestelde eisen en een Inschrijving indient met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding, op basis van gunnen op waarde. De huidige planning is de voorgenomen gunning voor de opdracht op 5 maart 2024 bekend te maken.

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 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 (VGGM), hierna te noemen als Aanbestedende dienst.

1.5 Omschrijving van de aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is dat de Aanbestedende dienst, voor de duur van de Overeenkomst, met één gecontracteerde Leverancier heldere en uniforme afspraken wil vastleggen inzake de beschikbaarheid en werkzaamheden van de arbodienstverlening.

De opdracht kwalificeert zich als een overheidsopdracht voor 'sociale en andere specifieke diensten'. De Aanbestedende dienst kiest ervoor om deze opdracht via

een Europese aanbesteding op TenderNed kenbaar te maken in verband met de grootte van de opdracht en om alle partijen een kans te geven om in te schrijven voor deze opdracht.

Deze procedure houdt in dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Bij deze procedure is de hierop van toepassing zijnde artikelen van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

De opdracht kent geen percelenverdeling en is niet samengevoegd. De opdracht kan gezien worden als één logisch samenhangende opdracht.

Gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

1.6 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht bestaat inhoudelijk uit het voorzien in arbodienstverlening op het gebied van:

- Dienstverlening verbonden aan wettelijke verplichtingen uit de Arbowet op basis van een vangnetregeling.
- Verzuim- en re-integratiebegeleiding.
- Coaching van leidinggevenden om effectief invulling te geven aan verzuimbegeleiding teneinde te gaan naar een preventieve aanpak.
- Coaching van medewerkers ter voorkoming van verzuim.
- Deskundigheid, bijvoorbeeld: arbeidsdeskundige, re-integratie adviseurs, veiligheidskundige(n) en overige expertise.
- Advisering over te voeren beleid t.a.v. gezondheid, verzuim en preventie.

Aanbestedende dienst hanteert voor dit contract een aantal uitgangspunten:

- Het duurzaam inzetbaar houden van personeel.
- Voorkomen van verzuim (preventie).
- Eigen regie model cq. eigen verantwoordelijkheid bij medewerkers.
- Samenwerking en partnerschap met de arbodienst.
- Heldere rol- en taakverdeling tussen arbodienst en Aanbestedende dienst.
- Bereikbaarheid en continuïteit van de dienstverlening.

De specifieke uitwerking van deze uitgangspunten in gunningscriteria kunt u verder lezen in hoofdstuk 8.

Huidige situatie

Verzuimbegeleiding

In het kader van het ziekteverzuimbeleid werkt de Aanbestedende dienst met het 'Eigen Regie Model'. Het is de opvatting van de Aanbestedende dienst dat ziekteverzuim het resultaat is van een disbalans tussen (werk)belasting en (persoonlijke) belastbaarheid. Gebrek aan evenwicht leidt tot klachten en klachten leiden -vroeg of laat- tot feitelijk verzuim.

Leidinggevenden en medewerkers hebben de (gezamenlijke) verantwoordelijkheid om het evenwicht te bewaken en disbalans te voorkomen dan wel op te lossen. Het liefst op een zo vroeg mogelijk moment, zodat feitelijk verzuim wordt voorkomen. In een respectvolle en verantwoordelijke omgang met elkaar besteden we tijdig aandacht aan het voorkomen c.q. beperken van verzuim. De direct leidinggevende voert het casemanagement uit in geval van verzuim van één van zijn/haar medewerkers. De bedrijfsarts is adviseur en wordt benaderd om aan wettelijke bepalingen te voldoen. De Aanbestedende dienst heeft de opvatting dat de verzuimende medewerker ook zelf verantwoordelijk is voor het herstelproces. Voor het kortdurend verzuim is de HR Adviseur van de afdeling aanspreekpunt voor de leidinggevende. Bij HRM is een HR Specialist Sociale Zekerheid en Verzuim aangesteld die de leidinggevende ondersteunt bij langdurig en complex verzuim waarbij voldaan moet worden aan verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Ten aanzien van uitvoering van het 'Eigen Regie'-model loopt de Aanbestedende dienst tegen een aantal knelpunten aan. Leidinggevenden worstelen soms met hun rol als casemanager omdat ze zich tussen medewerker en bedrijfsarts bevinden. De Aanbestedende dienst wil een stap zetten om leidinggevenden nog beter in hun rol als casemanager te krijgen en wil hiervoor ook de expertise van de Inschrijver benutten.

Kenmerkend voor de Aanbestedende dienst is een medewerkersbestand van 1200 medewerkers, aangevuld met een groep vrijwilligers bij de brandweer (900). De Opdracht voor de Inschrijver richt zich op het medewerkersbestand. De vrijwilligers van de brandweer hebben veelal een andere hoofdwerkgever, hebben een eigen onderneming en / of zijn ZZP'er. Zij zullen zich richten tot het vangnet van hun hoofdbetrekking en komen alleen in beeld van de dienstverlening door Inschrijver indien het problematiek betreft die betrekking heeft op het vrijwilligerschap bij de brandweer.

Op dit werkt de Aanbestedende dienst met een bedrijfsarts, een coach arbeid & gezondheid (verlengde arm) en diverse deskundigen. De bedrijfsarts en coach arbeid & gezondheid verrichten voornamelijk dienstverlening voor spreekuren. De Aanbestedende dienst wil dit accent met deze aanbesteding verleggen waarbij meer aandacht is voor preventie. In de huidige situatie plant de Frontoffice van

HRM afspraken voor de verzuimende medewerker en leidinggevende in de agenda van de bedrijfsarts en coach arbeid & gezondheid.

Ziekteverzuim over de periode tussen 2021 en 2023

In onderstaande tabel is een overzicht weergegeven van het ziekteverzuim binnen de Aanbestedende dienst. Het organogram van de Aanbestedende dienst kunt u terugvinden op het internet: [Over onze organisatie | VGGM](#) ¹. Binnen de Aanbestedende dienst wordt wel eens gesproken over de verschillende bloedgroepen, zowel qua werknemer als qua inhoud van het werk. Dit vertaalt zich ook in het type verzuim. Binnen de afdelingen van de Aanbestedende dienst zijn teams ondergebracht. Het ziekteverzuim fluctueert tussen de verschillende teams, functies en periodes van het jaar. Een volledig overzicht van het ziekteverzuim, inclusief sub-percentages op team en op verzuimduur wordt verstrekt na gunning van de opdracht.

Ziekteverzuim	2021			2022			2023*		
	ZVP	ZVF	FTE	ZVP	ZVF	FTE	ZVP	ZVF	FTE
Directie	0,0%	0,0	2	0,00%	0,0	2	0,18%	0,48	2
Bedrijfsvoering	3,57%	0,49	109	3,16%	0,81	112	6,35%	0,50	116
Brandweer	3,36%	0,47	331	4,37%	0,94	333	5,09%	0,47	338
Publieke Gezondheid	4,44%	1,15	765	5,84%	1,58	787	6,47%	0,89	707
Totaal	4,06%	0,91	1206	5,19%	1,34	1234	6,04%	0,73	1163

*2023 t/m september

** totalen zijn exclusief vrijwilligers van de brandweer

ZVP = ziekteverzuimpercentage excl. zwangerschap

ZVF = ziekteverzuimfrequentie

FTE = aantal full time employments

De Aanbestedende dienst streeft ernaar dat dat het ziekteverzuimcijfer binnen twee jaar onder de 5% moet liggen om op middellange termijn (2 tot 5 jaar) verder te dalen naar een niveau op of onder de 4%. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding en inzet verwacht bij de realisatie van deze normstelling.

Vertrouwenspersoon

De Aanbestedende dienst werkt met een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is volledig opgeleid en voldoet aan gestelde beroepseisen.

Mentale belasting

Hulpverleners kunnen in aanraking komen met schokkende gebeurtenissen tijdens uitvoering van het werk. Bij Aanbestedende dienst is voor zowel brandweer als ambulancezorg een interne collegiale opvang actief. Aanbestedende dienst kan verschillende vervolgenterventies inzetten om te achterhalen of een medewerker traumatische zaken hebben meegemaakt.

¹ [Over onze organisatie | VGGM](https://vggm.nl/over-onze-organisatie). Te bereiken via: <https://vggm.nl/over-onze-organisatie>.

Providerboog

De Aanbestedende dienst neemt gedeeltelijk dienstverlening af uit de providerboog van de huidige arbodienstverlener. Voor sommige expertises heeft de Aanbestedende dienst eigen contacten die worden benaderd.

Vitaliteit en gezondheid

De Aanbestedende dienst voert een actief gezondheidsbeleid en zet daarbij in op veilig en gezond werken. De Aanbestedende dienst besteedt aandacht aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Medewerkers moeten immers langer en tot op hogere leeftijd door werken. Het is dus belangrijk om fit en vitaal te blijven in het werk.

Keuringen en medische onderzoeken

De Aanbestedende dienst heeft in haar werknemersbestand specifieke risicogroepen, door fysiek zwaar werk of een zware psychische werkbelasting. Dit is inherent aan een publieke hulpverleningsorganisatie. Repressief personeel van de brandweer ondergaat periodiek een keuring om de fysieke belastbaarheid voor het brandweerwerk te toetsen. De brandweerdikers krijgen een jaarlijkse duikerskeuring. Een aanstellingskeuring geldt voor aspiranten voor het brandweerwerk en medewerkers van de ambulancezorg. Verder zijn er de verplichte rijbewijskeuringen en functionele keuringen voor de officieren van de brandweer. De Aanbestedende dienst volgt hierin landelijke sectorale kaders voor zowel de brandweer en de ambulancezorg.

In het voorjaar van 2024 voert de Aanbestedende dienst een grootschalig Preventief Medisch Onderzoek (PMO) uit onder de werknemers die functioneel geen keuring of medisch onderzoek krijgen aangeboden. Deelname door medewerker is vrijwillig. In een PMO krijgen medewerkers een vragenlijst over algemene gezondheid, vragen over 'werk' en krijgen zij een aantal fysieke checks op belangrijke parameters zoals: gewicht, glucose, cholesterol, zicht en gehoor. Geanonimiseerde uitkomsten van de vragenlijsten worden gedeeld met de Arbodienstverlener.

De Jaarlijkse Fysieke Test Brandweer (JFTB) is een jaarlijks terugkerend moment om de fysieke conditie van de repressieve brandweercollega te toetsen. Ook de collega's die maar 1x in de vier jaar een keuring hoeven te ondergaan, worden zo gestimuleerd om fit te blijven.

Sportinstructeurs

Aanbestedende dienst heeft bij de brandweer een aantal sportinstructeurs in dienst die dit als neventaak hebben naast hun aanstelling als brandweerman of -vrouw. Zij zorgen voor fitheid van collega's in repressieve dienst coachen medewerkers die verbeterpunten hebben meegekregen bij hun keuring. Sinds

medio 2023 is de brandweer een pilot gestart met een coach welzijn en sport die zich specifiek richt op het mentale vlak van brandweerwerk.

Arbeidsomstandigheden (Arbo)

Sinds 2022 heeft de Aanbestedende dienst een andere structuur voor 'Arbo'. Er is één centrale arbocoördinator die wordt ondersteund door aandachtsfunctionarissen in de organisatieonderdelen. Bij de brandweer is een arbo adviseur (Hogere Veiligheidskundige) in dienst. Zij bundelen hun kennis en vaardigheden in de arbocommissie. Vanuit de arbocommissie worden beleidsstukken herzien en prioriteiten gesteld. Zo zijn in 2023 twee RI&E's afgerond en wordt een derde RI&E geactualiseerd. Het planmatig en cyclisch werken op het thema 'arbo' krijgt zo steeds meer invulling.

Periodiek is er overleg tussen de arbocoördinator van de Aanbestedende dienst en de bedrijfsarts om acties op het thema 'arbo' door te spreken. Voor de bedrijfsarts is dit een moment om te adviseren, vragen te stellen en/of preventief zaken door te spreken.

1.7 Gewenste situatie

De Inschrijver dient de Aanbestedende dienst optimaal te ondersteunen bij de uitvoering van de verzuimbegeleiding en aanvullende (preventieve) diensten.

Met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht gelden de volgende uitgangspunten:

1. Samenwerking/partner

De Aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat een duurzame samenwerking met Inschrijver de beste resultaten oplevert. In deze samenwerking wordt invulling gegeven aan wettelijke verplichtingen. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat zij kan inspireren, adviseren en feitelijk kan spiegelen op de doorontwikkeling van het eigen-regie model. Inschrijver heeft expertise en kan de Aanbestedende dienst adviseren over ontwikkelingen. De Aanbestedende dienst ziet een actieve rol voor Inschrijver in samenwerking met directie, leidinggevend, HRM, medezeggenschap en medewerkers. Het partnerschap houdt voor Aanbestedende dienst in dat de Inschrijver kennis, ervaringen en best-practices deelt over verzuim(begeleiding), re-integratie en preventie.

2. Eigen regie model:

Het 'Eigen-Regie' model is de basis waarbij de bedrijfsarts naar opvatting van de Aanbestedende dienst een adviserende rol inneemt. De Aanbestedende dienst biedt de bedrijfsarts ruimte om bij de inzet van (ziekte)verzuimbegeleiding en de ondersteuning van de inspanningen (ziekte)verzuim te voorkomen. Daarbij krijgt de bedrijfsarts de gelegenheid om specialisten, bijvoorbeeld in een verlengde arm-constructie, in te zetten waar hij/zij dat nodig acht. Aanbestedende dienst wil tijdens de contractduur een volgende stap zetten in de toepassing van het 'eigen-

regie' model. De regierol van leidinggevendenden mag extra verstevigd worden om verzuimende medewerkers te begeleiden.

3. Capaciteit en dienstverlening

De Aanbestedende dienst heeft met de huidige arbodienstverlener een basisafpraak waarin zowel de bedrijfsarts als taakgedelegeerde elke week één dagdeel beschikbaar zijn. Op deze dagdelen zijn beiden fysiek aanwezig op locatie van de Aanbestedende dienst in Arnhem. De Aanbestedende dienst wil ervoor zorgen dat zo min mogelijk stagnatie plaatsvindt in verzuimdossiers door een gebrek aan spreekuurcapaciteit. Aanbestedende dienst wil taakdelegatie van bedrijfsarts naar een 'verlengde-arm' in stand houden. Het uitgangspunt van de Aanbestedende dienst is tevens dat de inzet van Inschrijver tijdens het contract flexibel 'geschaald' kan worden. Meer workshops, meer team-overleggen en/of meer driegesprekken als dat nodig is op basis van de situatie. Maar ook minder inzet als de inzet nodig is voor de situatie van de afdeling of het team.

4. Ontzorging

De Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver de planning en opvolging van spreekuurafspraken, maar ook het inschakelen van expertise uit de providerboog van Inschrijver voor zijn rekening neemt. Een belangrijk uitgangspunt is dat Aanbestedende dienst en Inschrijver consensus hebben over de te volgen route. Hierover is onderlinge afstemming noodzakelijk.

5. Vast team

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een vast team dienstverleners vanuit Inschrijver. Hieronder verstaat de Aanbestedende dienst in ieder geval een vaste accountmanager, een vast contactpersoon voor administratie/backoffice, een vaste gecertificeerde bedrijfsarts en maakt een taakgedelegeerde (bijvoorbeeld een verzuimconsulent of een verpleegkundige), met vaste vervangers bij vakanties of uitval. Het vaste team vanuit de Inschrijver kan zo een relatie opbouwen met verschillende geledingen van de Aanbestedende dienst.

6. Locaties

Aanbestedende dienst hanteert als uitgangspunt dat de spreekuurcontacten tussen bedrijfsarts/taakgedelegeerde en medewerker fysiek plaatsvinden. Daarvoor stelt de Aanbestedende dienst een gespreksruimte beschikbaar in Arnhem. De Aanbestedende dienst wil de gesprekken in de toekomst zoveel mogelijk fysiek laten plaatsvinden. Omdat Aanbestedende dienst werknemers heeft in een groot werkgebied streeft zij ernaar om een extra spreekuurlocatie in het gebied Ede/Barneveld ter beschikking te stellen. Aanbestedende dienst heeft de overtuiging dat zo de drempel naar het werk wordt verlaagd. Het omzetten van afspraken naar een digitale of telefonische afspraak wil Aanbestedende dienst alleen toestaan na goedkeuring door de leidinggevende. Gesprekken in het kader van de Wet verbetering poortwachter zijn altijd fysiek.

7. Digitalisering

Aanbestedende dienst wil bewegen naar een situatie waarin zoveel mogelijk uitwisseling van informatie plaatsvindt via de verzuim-applicatie. Aanbestedende dienst komt uit een situatie waarin documentatie en vragenstellingen per beveiligde e-mail worden uitgewisseld met de arbodienst. Leidinggevend, team HRM en Inschrijver gaan werken in de applicatie Verzuim Management 2.0 (Visma / Raet) voor uitwisseling van o.a. geplande spreekuurspraken, vragenstellingen, spreekuurverslagen en andere documenten verbonden aan de Wet Poortwachter in het kader van verzuimbegeleiding. Inschrijver dient te koppelen met Verzuim Management 2.0 volgens het SIVI-koppelingsprotocol. Tijdens de contractduur zal Aanbestedende dienst overgaan naar AFAS. Inschrijver zal dus tijdens het contract moeten overschakelen naar een koppeling met AFAS Profit.

1.8 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer een Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De ingangsdatum is 1 juli 2024. De einddatum is 31 juni 2026. De Aanbestedende dienst heeft een éézijdig, stilzwijgende optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal 4 jaar uit.

De maximale waarde van de opdracht bedraagt € 960.000,- exclusief btw. Als dit bedrag overstegen is, zal de Aanbestedende dienst een nieuwe aanbesteding uitschrijven. Van grote invloed op het besluit om de Overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de prestaties van de Opdrachtnemer. Alleen de Aanbestedende dienst kan beslissen of er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door beide partijen.

In Bijlage VIII is de concept Overeenkomst opgenomen.

Indien de Aanbestedende dienst de optie tot verlenging niet wenst uit te oefenen, zal de zij dit tijdig, doch uiterlijk 3 maanden, 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.

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

Dinsdag 19 december 2023	Publicatie op TenderNed
Dinsdag 9 januari 2024, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor 1 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 15 januari 2024	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Woensdag 24 januari 2024, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor 2 ^e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 30 januari 2024	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 12 februari 2024, 10.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Donderdag 29 februari 2024	Presentatie door Inschrijver
Dinsdag 5 maart 2024	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
Maandag 11 maart	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
Dinsdag 26 maart 2024	Streefdatum definitieve gunning
1 juli 2024	Ingangsdatum Raamovereenkomst
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 de Aanbestedende dienst.

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 , en in cc aan		
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 1.10.

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

In een eventuele 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 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 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 3.12 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 de 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.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst kunnen overleggen kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseis 1: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. 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 met de gevraagde verklaringen en documenten. 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.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a AW, met een dekking van tenminste € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,-- per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: Beroepsbekwaamheid

1. De door de Inschrijver in te zetten (bedrijfs-)artsen en diens vervangers en -indien dit voor hen van toepassing is- medewerkers en assistenten 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 verrichten te mogen uitvoeren;
2. De door de Inschrijver in te zetten (bedrijfs-)arts en diens vervanger en eventuele assistenten en medewerkers dienen in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG) met risicoprofiel Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier.

Tijdens de verificatie dient Inschrijver de verklaring of een bewijs dat de verklaring is aangevraagd te overleggen. Voor aanvang van dienstverlening dienen de verklaringen te zijn aangeleverd bij de Aanbestedende dienst.

6.4 Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging zoals NEN-ISO/IEC27001, NEN7510 en NEN7512 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem te overleggen.

6.5 Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem

Aanbestedende dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis, de gevraagde bewijsstukken dienen bij verificatie te worden overlegd.

6.6 Geschiktheidseis 6: referenties

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

Kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de verzuimbegeleiding voor een publieke organisatie. Uw referent dient een minimale omvang te hebben van 500 medewerkers.
2. Inschrijver heeft kennis en ervaring met werken in het 'eigen-regie'-model en advisering aan leidinggevenden ten behoeve van verzuimpreventie.
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het realiseren van een verzuim- en documentenkoppeling met YouForce (RAET/Visma) en met AFAS.

Inschrijver dient één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de

publicatiedatum van deze 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 referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

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 X 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 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.

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	Visie op samenwerking en partnerschap		200	
8.2.2	Werkwijze en dienstverlening		250	
	a) Verzuimbegeleiding en -preventie		↳	100
	b) Leidinggevenden coachen		↳	100
	c) Providerboog		↳	50
8.2.3	Implementatie		100	
8.2.4	Presentatie incl. casus		150	
Prijs				
	Prijswens		300	
Totaal		100%	1000	

8.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Aanbestedende dienst wenst Inschrijvers te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving, ten einde de beste prijs-kwaliteit verhouding te kunnen selecteren. Hieronder volgt een beschrijving van de gehanteerde kwaliteitscriteria in de gunning.

8.2.1 Wens 1: Visie op Samenwerking en partnerschap

Aanbestedende dienst is op zoek naar een duurzame samenwerking met de Inschrijver. De Inschrijver zal een 'partner' worden voor de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is adviserend naar verschillende geledingen in de organisatie, kan

kennis delen op basis van expertise en is proactief met het delen van relevante ontwikkelingen uit het werkveld. Het doel van samenwerking/partnerschap is dat Aanbestedende dienst en Inschrijver samen optrekken om het medewerkersbestand preventief gezond en vitaal te houden, waardoor verzuim zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Ga bij uw uitwerking van deze wens in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Aanbestedende dienst hecht waarde aan korte contactlijnen. Daarnaast vindt Aanbestedende dienst het belangrijk dat er samen met Inschrijver zo min mogelijk ruis is over casuïstiek en ontwikkelingen. Werk uit wat er volgens u nodig is om dit te bereiken.
- Welke contacten en afstemmingsmomenten met Aanbestedende dienst zijn voor u essentieel om de samenwerking naar tevredenheid in te richten? Ga hierbij ook in op de in te richten samenwerking met de HR specialist(en) Verzuim en Sociale Zekerheid van Aanbestedende dienst.
- Aanbestedende dienst is een veelkleurige organisatie qua medewerkers en inhoud van het werk. Hoe blijft u op de hoogte van ontwikkelingen binnen alle afdelingen van Aanbestedende dienst?
- Hoe verwacht u als Inschrijver toegankelijk en bereikbaar te zijn voor Aanbestedende dienst? Maak in ieder geval onderscheid in de groepen (verzuimende) medewerkers, leidinggevenden, preventiemedewerker(s) en de medezeggenschapsorganen.

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: Werkwijze en dienstverlening

De Aanbestedende dienst werkt in haar verzuimbegeleiding volgens het eigen-regie model. De Aanbestedende dienst ziet leidinggevenden als casemanager van het verzuim. De medewerker heeft ook een actieve rol om eigen re-integratie vorm te geven.

- A) Beschrijf beknopt hoe u de verzuimbegeleiding en -preventie inricht. Ga in op de volgende aspecten:
- Geef een omschrijving van uw verzuimaanpak en de toepassing van het eigen-regie model. Maak inzichtelijk hoe u taakdelegatie gaat inzetten en hoe dit van toegevoegde waarde is voor Aanbestedende dienst.
 - Geef een inschatting van de benodigde capaciteit voor verzuimbegeleiding op basis van de tabel Ziekteverzuim in hoofdstuk 1.6., voor overige dienstverlening en werk uit welke normtijden u hanteert voor maken van documentatie in het kader van de Wet verbetering poortwachter.

- Beschrijf beknopt het proces hoe een afspraak tussen medewerker en uw als arbodienstverlener wordt ingepland. Doe dit voor zowel de eerste afspraak als voor vervolgspraken. Ga hierbij tevens in op de keuze van een afspraak bij de bedrijfsarts of bij de taakgedelegeerde.
- Aanbestedende dienst verwacht een passende dienstverlening gekoppeld aan het verzuimpercentage. Het doel is om deze te verlagen. Geef aan hoe uw werkwijze aangepast wordt op een (stijgend of) dalend verzuimpercentage, zowel op kwantiteit als kwaliteit.
- Werk uit hoe u preventieve activiteiten voor Aanbestedende dienst wenst vorm te geven. Wat heeft u daarvoor nodig van Aanbestedende dienst?

B) Aanbestedende dienst wil dat haar leidinggevendenden meer worden gecoacht in hoe zij hun rol in het eigen-regie model zo goed mogelijk kunnen uitvoeren.

- Geef aan hoe u de coachende rol verwacht in te vullen waarbij leidinggevendenden meer in hun rol als casemanager worden gezet. Welke tools verwacht u hiervoor in te zetten?
- Geef aan op welke wijze u zorgt voor afstemming met leidinggevendenden.
- Geef aan hoe u verwacht kennis en expertise over preventie en verzuim(begeleiding) te delen met de Aanbestedende dienst.

C) Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat Inschrijver met een eigen providerboog effectief en efficiënt tegemoet kan komen aan aanvragen voor interventies.

- Werk uit hoe u dit gaat vormgeven. Beschrijf welke interventies, expertise en specialisten u kunt inzetten en welke voordelen het heeft voor Aanbestedende dienst om interventies via uw providerboog te laten verlopen en onderbouw voor welke interventies dit meerwaarde heeft.

De Inschrijver dient in max. vier 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: Implementatie

De Inschrijver dient een implementatieplan in dat ingaat op hoe de aanvang van de dienstverlening vorm wordt gegeven.

Daarbij dient in ieder geval aandacht te zijn voor de volgende aspecten:

- Planning met betrekking tot de implementatie. Werk uit welke activiteiten plaatsvinden en wat uw tijdsplanning hierin is.
- Koppeling met Visma Verzuim Management 2.0 (Dotwebcloud) en per 2026/2027 naar AFAS Profit. Werk uit wat er volgens u nodig is om allereerst te zorgen voor een data- en documentenkoppeling naar Visma/Raet Verzuim Management 2.0 (Dotwebcloud) volgens de SIVI-standaard en ga ten minste in op: afhankelijkheden, risico's en termijn waarop dit te realiseren is. Werk uit wie welke werkzaamheden verricht en

welke functionarissen u verwacht nodig te hebben van Aanbestedende dienst. Dit mag u schematisch uitwerken.

- De Aanbestedende dienst wil graag beeld krijgen van mogelijke functies in de SIVI-koppeling, zie Tabel overzicht functies SIVI-koppeling, Bijlage XII. Geeft u op deze bijlage de mogelijkheden aan en dien de bijlage in bij Inschrijving.
- Communicatie. Werk uit hoe u de communicatie tijdens implementatie wil vormgeven en wat u daarin verwacht van Aanbestedende dienst. Besteed ook aandacht aan het informeren van medewerkers van Aanbestedende dienst.
- Overdracht. Werk uit hoe u de samenwerking met de huidige (voorgaande) dienstverlener in overdracht van dossiers gaat vormgeven. Werk ook uit wat u hierin verwacht van Aanbestedende dienst.
- Risico's. Werk uit welke risico's u ziet t.a.v. de implementatie en de starttijd van de overeenkomst.
- Kennismaking. Hoe wilt u het werk van Aanbestedende dienst leren kennen? Wat verwacht u van Aanbestedende dienst in de kennismakingsfase?

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

8.2.4. Wens 4: Presentatie incl. casus

Tijdens de presentatie heeft u 90 minuten tijd om uw werkwijze en visie op samenwerking verder toe te lichten. Aanwezigen van de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst zullen uw toelichting toetsen aan hetgeen u in uw inschrijving heeft verwoord. Tijdens de presentatie verwacht Aanbestedende dienst dat Inschrijver zich laten vertegenwoordigen door de beoogd accountmanager, de beoogd (eerste) bedrijfsarts en de beoogde (eerste) taakgedelegeerde. Vooraf dient Inschrijver het curriculum vitae en referentie van de beoogde bedrijfsarts en taakgedelegeerde in te sturen naar Aanbestedende dienst. Deze cv's worden niet inhoudelijk beoordeeld. Wel kan Aanbestedende dienst hierover vragen stellen tijdens de presentatie. Het is niet de bedoeling dat Inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, maar een introductie van het bedrijf is in beknopte vorm toegestaan.

In de presentatie dient in ieder geval uw uitwerking terug te komen op de volgende thema's:

- Visie op samenwerking/partnerschap
- Werkwijze / Dienstverlening
- Implementatie

Daarnaast krijgt u vooraf aan de presentatie één of twee casus(sen) toegestuurd. Aanbestedende dienst verwacht van u dat u deze voorbereidt en uw werkwijze toelicht.

U dient rekening te houden met vragen van de Aanbestedende dienst (laatste 20 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 **donderdag 29 februari 2024**, te Arnhem. De Inschrijvers die worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen ontvangen te zijner tijd een persoonlijke uitnodiging. De Inschrijver mag met maximaal drie personen de presentatie verzorgen. Bij de presentatie dient in ieder geval de beoogd bedrijfsarts en taakgedelegeerde aanwezig te zijn.

8.3 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. Deze bestaat uit afvaardiging HRM, team- en afdelingsmanager, vertegenwoordiging Centrale Ondernemingsraad, strategisch inkoopadviseur en de projectleider.

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 Visie op samenwerken/partnerschap: 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 gunningcriterium '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.

8.4 Prijscriteria

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de prijzen die hij hanteert in zijn Inschrijving, om de Inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' te selecteren. Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde Excelbestand Prijzenblad Bijlage XI in te vullen en als Excel-bestand in te dienen en tevens ondertekend toe te voegen als Pdf-bestand.

Er worden enkele opties uitgevraagd. Deze prijzen worden niet meegenomen in de totale inschrijfprijs.

De Inschrijver met de laagste totale Inschrijfprijs krijgt het hoogste aantal punten (300). De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste Inschrijfprijs waarbij de volgende formule wordt gehanteerd: (Inschrijfprijs concurrerende inschrijving/laagste Inschrijfprijs) * 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.

8.5 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 laagste vergelijkingsprijs wordt aangemerkt als de Inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding'.

Voorbeeld: uitwerking beoordeling leverancier X

Gunningcriteria		
Onderdeel	Score	Aantal punten
Wens 1	Hoogste score -> 200 punten	200
Wens 2a	Score 6 -> 6/8* 100 punten	75
Wens 2b	Score 7 -> 7/8*100 punten	87.50
Wens 2c	Hoogste score -> 50 punten	50
Wens 3	Score 7 -> 7/9* 100 punten	77.78
Wens 4	Hoogste Score -> 150 punten	150
Prijs	Laagste prijs	300
Totaal Score		940.28

Wanneer twee of meer inschrijvingen na de beoordeling eindigen met een gelijk aantal punten, zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve wensen (exclusief prijs) als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding worden aangemerkt.

8.6 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

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	

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		
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 VIII Concept Overeenkomst, 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 Opdrachtnemer (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
Algemeen			
A.0	Opdrachtnemer beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". 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.		
A.1	Opdrachtnemer houdt zich aan alle eisen en voorschriften voortvloeiend uit wet- en regelgeving, waaronder maar niet uitsluitend Wet verbetering poortwachter (Wvp), Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), Werkwijzer Poortwachter UWV/werkgevers, Arbowet, geldende collectieve arbeidsovereenkomsten, richtlijnen van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB), richtlijnen van de Stichting Expertisecentrum Participatie (STECR) en het melden van beroepsziekten door de bedrijfsgeneeskundige bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB). Opdrachtgever is niet aansprakelijk indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan wet- en regelgeving.		
A.2	Indien er een wijziging/aanpassing in de dienstverlening nodig is om te kunnen voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer dit te communiceren, per e-mail of brief, met Opdrachtgever.		
A.3	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en is aangesloten bij de geschillencommissie voor arbodiensten. Deze klachtenregeling dient na gunning beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.		
A.4	Opdrachtnemer heeft een second opinion regeling opgesteld. Deze regeling dient na gunning beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.		
A.5	De Opdrachtnemer mag geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever (en de daarbij behorende productgroepen) in publicaties, reclame-uitingen of anderszins, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.		
A.6	Opdrachtgever voert in principe de verplichtingen vanuit de Wet verbetering poortwachter niet uit voor vrijwilligers van de brandweer. Opdrachtnemer kan sporadisch worden gevraagd om op te treden t.a.v. verzuim/belasting/interventies die betrekking hebben op de vrijwilligerstaak bij de brandweer. Indien hier wijziging in plaatsvindt treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg.		
Team			

T.1	Een nader te bepalen medewerker treedt namens Opdrachtgever op als contactpersoon voor Opdrachtnemer.		
T.2	Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan als contactpersoon voor de backoffice/administratie bij Opdrachtnemer.		
T.3	Er wordt één vaste bedrijfsarts voor de gehele organisatie van de Opdrachtgever ingezet, met één vaste vervanger. Na gunning dient de BIG-registratie van de betreffende bedrijfsarts(en) getoond te worden aan Opdrachtgever.		
T.4	Opdrachtnemer mag tijdens het contract een bedrijfsarts in opleiding inzetten. De bedrijfsarts in opleiding is niet de 'eerste' vaste bedrijfsarts. De bedrijfsarts in opleiding werkt nadrukkelijk onder begeleiding van de gecertificeerde bedrijfsarts. Indien deze situatie zich voordoet treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg over de uitvoering. Een voorwaarde is dat tenminste 2/3 ^e van de dienstverlening wordt uitgevoerd door de gecertificeerde 'eerste' bedrijfsarts.		
T.5	Er wordt één vaste taakgedelegeerde voor de gehele organisatie van de Opdrachtgever ingezet, met een vaste vervanger. De taakgedelegeerden die voor Opdrachtgever worden ingezet hebben tenminste 2 jaar werkervaring.		
T.6	De inzet van 'taakdelegatie' is alleen toegestaan indien deze in lijn is met de 'werkwijzer taakdelegatie (2019)', te vinden via NVAB en het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.		
Bereikbaarheid, inzet en vervanging			
B.1	Opdrachtnemer heeft een eerstelijnsfunctie (bijvoorbeeld een servicedesk) als eerste aanspreekpunt voor verzuimende medewerkers en/of leidinggevenden. Deze eerstelijnsfunctie is tenminste bereikbaar op werkdagen per telefoon van 08:00-17:00 en via e-mail. Op e-mail wordt binnen 24 uur gereageerd.		
B.2	Opdrachtnemer heeft een accountmanager voor de Opdrachtgever wat betreft de kwaliteit van de dienstverlening. Deze accountmanager is gedurende werkdagen bereikbaar per telefoon en per e-mail. Op e-mail is de richtlijn dat binnen 72 uur wordt gereageerd.		
B.3	Tijdens ziekte van de bedrijfsarts/taakgedelegeerde is Opdrachtnemer in staat om binnen drie werkdagen een gekwalificeerde vervanger in te zetten.		
B.4	Bij ziekte van een bedrijfsarts cq. taakgedelegeerde is Opdrachtnemer zonder uitzondering verantwoordelijk voor het vooraf informeren van medewerkers die gepland staan voor een spreekuur én voor het opnieuw plannen van spreekuren.		
B.5	Bij ziekte van de bedrijfsarts of taakgedelegeerde op een spreekurendag informeert Opdrachtnemer vóór 08.00 uur per e-mail de HRM-afdeling van Opdrachtgever én contactpersoon van Opdrachtgever en vermeldt daarbij de vervolgactie (vervangende bedrijfsarts/taakgedelegeerde of annulering spreekuren).		
B.6	Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de continuïteit in de dienstverlening is gewaarborgd.		
B.7	In geval van verlof of vakantie van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde dient Opdrachtnemer vroegtijdig, in ieder geval vier weken voorafgaand aan het verlof of vakantie, aan te geven dat de vaste		

	vervanger van de eerste bedrijfsarts de dienstverlening overneemt.		
B.8	De bedrijfsarts en evt. taakgedelegeerde reageren binnen 2 werkdagen per e-mail op vragen van leidinggevenden of het team HRM van de Opdrachtgever.		
B.9	Afspraken voor het spreekuur kunnen door de medewerker tot 24 uur voor het spreekuur kosteloos worden geannuleerd.		
B.10	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat iedere (tijdelijke) vervanging (door bijvoorbeeld ziekte en/of vakantie) van door Opdrachtnemer in te zetten bedrijfsarts/taakgedelegeerde niet tot hogere kosten voor de Opdrachtgever zal leiden. De vervangende bedrijfsarts die ingezet wordt, beschikt over de voor de opdracht vereiste deskundigheid en is op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de Opdrachtgever. Het opleidingsniveau en ervaring zijn van minimaal gelijk niveau als de oorspronkelijk ingezette bedrijfsarts.		
B.11	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om permanente vervanging van een bedrijfsarts/taakgedelegeerde te eisen wanneer de vaste dienstverlener na herhaaldelijk attenderen niet voldoet aan de gestelde eisen of er sprake is van een 'mismatch' met de Opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt dan mee aan het zo spoedig mogelijk oplossen van de ontstane situatie en vervangt zo nodig, op verzoek van de Opdrachtgever, de bedrijfsarts/taakgedelegeerde.		
B.12	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij langdurige vervanging van de bedrijfsarts of taakgedelegeerde (meer dan 4 weken) de Opdrachtgever eerst zijn goedkeuring dient te geven voordat de nieuwe bedrijfsarts mag worden ingezet.		
B.13	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de medewerker de verzuimbegeleiding bij uitzondering mag voortzetten bij een andere bedrijfsarts of taakgedelegeerde bij een zwaarwegend belang en in overleg met de leidinggevende.		
B.14	Opdrachtnemer gaat akkoord dat een medewerker bij uitzondering en bij spoed binnen 48 uur versneld terecht kan in spreekuur bij de bedrijfsarts. Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken na gunning uit voor welke situaties dit kan gelden en hoe deze aanvraag wordt gedaan.		
B.15	Opdrachtgever kan een beroep doen op een grotere capaciteit van de Opdrachtnemer, zoals een (tijdelijke) uitbreiding van de uren van Opdrachtnemer in geval van specifieke omstandigheden (bijvoorbeeld extreem ziekteverzuim, reorganisatie, heftige gebeurtenis in de dienst). Dit verzoek wordt bij de accountmanager van Opdrachtnemer ingediend door een nog aan te wijzen functionaris van Opdrachtgever. Opdrachtnemer garandeert dat zij binnen vier kalenderweken een redelijke en billijke extra capaciteit kan leveren.		
Operationele dienstverlening			
O.1	De bedrijfsarts adviseert en ondersteunt leidinggevenden en medewerkers op transparante wijze in het optimaliseren van arbeidsgeschiktheid in brede zin (preventie, begeleiding, re-integratie en nazorg).		
O.2	Opdrachtnemer houdt spreekuur op twee locaties van de Opdrachtgever in Arnhem en in de regio Ede/Barneveld. Voor de regio Ede/Barneveld treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever na gunning in overleg over een geschikte locatie.		

O.3	De inzet van de locaties en de dag(delen) worden flexibel (op basis van gebleken behoefte) en in onderlinge afstemming bepaald.		
O.4	Een hybride vorm (videobellen) van dienstverlening is voor de Opdrachtgever alleen bij uitzondering toepasbaar na overleg met de leidinggevende van de betreffende medewerker.		
O.5	In het Prijzenblad (bijlage XI) vindt u het fictief aantal in te zetten uren op jaarbasis voor de bedrijfsarts en de taakgedelegeerde. Het Prijzenblad dient u compleet in te vullen.		
O.6	Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen na gunning de daadwerkelijke inzet van de dienstverlening.		
Afstemming, overleg en managementrapportage			
AOM.1	Opdrachtnemer levert ieder halfjaar ten behoeve directie een verslag aan waarin een rapportage over kwalitatieve verzuimgegevens (geanonimiseerde trend- en verzuimanalyse) is opgenomen; het halfjaarverslag bevat tevens aanbevelingen en adviezen voor het komende periode; de bedrijfsarts presenteert dit bij de directie van de Opdrachtgever. Naar behoefte kan de directie verzoeken dat de bedrijfsarts frequenter terugkoppeling geeft. Het uitgangspunt is dat de bedrijfsarts fysiek aanwezig is bij het overleg met de directie.		
AOM.2	Tevens brengt Opdrachtnemer via het halfjaarverslag aan de Ondernemingsraad mondeling en schriftelijk verslag uit van de resultaten van activiteiten en uitgebrachte adviezen.		
AOM.3	Opdrachtnemer wordt geacht in de rapportages ook andere informatie te betrekken: informatie van de (externe) vertrouwenspersoon, globale uitkomsten van SMT's, anonieme jaarrapportages over keuringen/medische onderzoeken.		
AOM.4	Ten minste vier maal per jaar vindt er overleg plaats tussen de accountmanager en bedrijfsarts van Opdrachtnemer en nog nader te bepalen personen namens de Opdrachtgever. Bij gebleken noodzaak kunnen op aanvraag van de Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer extra overleggen worden georganiseerd. Deze overleguren gaan niet ten koste van 'uren' bestemd voor spreekuren.		
AOM.5	Tijdens de implementatiefase vindt er tenminste twee wekelijks voortgangsoverleg plaats tussen de contactpersoon van de Opdrachtgever en de accountmanager van Opdrachtnemer.		
AOM.6	Tenminste twee maal per jaar is er overleg tussen de arbocoördinator, preventiemedewerker(s) en specialist verzuim van de Opdrachtgever en de bedrijfsarts en taakgedelegeerde van Opdrachtnemer.		
AOM.7	Opdrachtnemer zorgt voor overleg met de keuringsarts van de instantie die de keuringen/medische onderzoeken voor de Opdrachtgever uitvoert.		
AOM.8	Opdrachtnemer adviseert (vanuit expertise en kennis van de organisatie) over de voorbereiding, inhoud en resultaten van de Periodiek Arbeids Geneeskundig Onderzoek (PAGO) / Periodiek Medisch Onderzoek (PMO).		
Expertise / providerboog			
E.1	Opdrachtnemer heeft een adviserende rol met betrekking tot de inzet van extra interventies. Opdrachtgever ziet Opdrachtnemer als preferred supplier.		

E.2	Opdrachtnemer garandeert dat er aan medewerkers en leidinggevenden van Opdrachtgever geen toezeggingen worden gedaan over het toekennen van interventies op kosten van de Opdrachtgever, alvorens dat er overleg is geweest met de Opdrachtgever.		
E.3	Indien de Opdrachtgever een beroep doet op een interventie uit het netwerk van Opdrachtnemer, dan mag dit slechts worden uitgevoerd na schriftelijke toezegging.		
E.4	De Opdrachtgever kan niet worden verplicht om interventies, expertise of diensten af te nemen bij Opdrachtnemer.		
E.5	Opdrachtnemer dient voor een aantal functies uit de providerboog aan te geven wat de tarieven zijn. U kunt deze invullen op het Prijzenblad, bijlage XI.		
Rapportage (verzuimbegeleiding)			
R.1	De bevindingen van de bedrijfsarts dienen in het E-HRM systeem (Verzuim Management 2.0 /Raet) van de Opdrachtgever te worden vastgelegd. Dit wordt op termijn AFAS Profit.		
R.2	De door de bedrijfsarts uitgevoerde werkzaamheden dienen vastgelegd te worden in een (medisch) dossier per medewerker.		
R.3	De leidinggevenden van de Opdrachtgever sturen uiterlijk 72 uur vóór aanvang van het spreekuur een vraagstelling aan de bedrijfsarts via het verzuimsysteem van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer signaleert richting leidinggevenden als een vraagstelling ontbreekt.		
R.4	De bedrijfsarts koppelt in de regel spreekuurbevindingen binnen 24 uur via het E-HRM systeem van de Opdrachtgever terug aan de Opdrachtgever en de medewerker.		
R.5	Opdrachtnemer mag bij gegronde redenen later dan 24 uur de rapportage aanleveren. Opdrachtgever meldt dit bij Opdrachtnemer en vermeldt een verwachte planning. Een gegronde reden is bijvoorbeeld benodigde afstemming met één of meerdere specialisten / experts.		
R.6	Opdrachtgever betreft in haar verzuimbegeleiding zowel het perspectief van leidinggevende als het perspectief van de medewerker en stelt op basis van dit gecombineerde beeld een advies op.		
R.7	Opdrachtnemer dient het mogelijk te maken dat er overleg is tussen leidinggevenden en Opdrachtnemer over de inhoud van de rapportage n.a.v. een spreekuur. Dit overleg dient binnen 3 werkdagen na rapportage plaats te kunnen vinden en mag niet ten koste gaan van spreekuur voor medewerkers.		
R.8	In de adviezen van Opdrachtnemer komen de volgende onderdelen terug; voorgeschiedenis, huidige situatie, werkvermogen/belastbaarheid, prognose(s), opgehaalde informatie van derden, beperkingen en een advies voor de leidinggevende.		
R.9	Opdrachtnemer rapporteert zijn bevindingen in lijn met de aard van de werkzaamheden van de Opdrachtgever bij medewerkers werkzaam in repressieve dienst, uit de vaststelling of de medewerker geschikt is voor de repressieve dienst en zo nee, of werkzaamheden in dagdienst mogelijk zijn en of er hierbij nog beperkingen van fysieke aard zijn.		
Implementatie en overdracht			

I.1	Opdrachtnemer verzorgt tijdens implementatie de overdracht van dossiers van de huidige arbodienst naar Opdrachtnemer. Toestemming van medewerker voor overdracht van het dossier is een vereiste.		
I.2	Opdrachtnemer dient alle medische gegevens en dossiers bij de huidige arbodienst op te vragen. Hiervoor mag Opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen bij de Opdrachtgever.		
I.3	Tijdens implementatie bepalen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk welke langlopende dossiers worden overgenomen door Opdrachtnemer. Indien wenselijk is dat de huidige arbodienst het proces doorzet, wordt het dossier niet door Opdrachtnemer overgenomen. Het besluit hierover wordt genomen door de Opdrachtgever.		
Koppeling			
K.1	Opdrachtgever werkt op dit moment met systemen van Visma/Raet en Verzuim Management 2.0 (Dotwebcloud) voor de verzuimregistratie. Opdrachtnemer realiseert en beheert (een) beveiligde SIVI-koppeling(en) met de HRM-applicatie RAET/Visma YouForce en Verzuim Management 2.0 van Opdrachtgever en de Arbo-applicatie van Opdrachtnemer. De kosten hiervoor kunt u opgeven op het Prijzenblad.		
K.2	Opdrachtnemer kan gerekend vanaf ondertekening contract binnen 2 jaar (een) beveiligde SIVI-koppeling(en) realiseren en beheren met de HRM-module van de applicatie AFAS Profit van Opdrachtgever en de Arbo-applicatie van Opdrachtnemer. De afstemming over deze kosten zal op een later moment, na gunning, plaatsvinden.		
K.3	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de overeenkomst toekomstige functies in de SIVI-koppeling(en) met AFAS Profit HRM realiseren op het moment dat deze beschikbaar komen voor AFAS Profit HRM.		
ICT			
ICT.1	De Opdrachtnemer levert (een) volledig geautomatiseerde end-to-end SIVI-koppeling(en) die na inrichting zelfstandig en onafhankelijk van de infra van Opdrachtgever, zonder menselijk handelen voorbereidend en voorafgaand, tijdens uitvoering en na uitvoering van de SIVI-koppeling(en) met de volgende derden applicaties gegevens deelt: - AFAS Profit HRM - RAET/Visma YouForce - Verzuim management 2.0 Visma Verzuim		
ICT.2	De koppeling voldoet aan de Open standaarden van de "Pas toe of leg uit" lijst van het Forum Standaardisatie. Concreet ondersteunt de koppeling – waar van toepassing – de verplichte open standaarden: - DNSSEC : https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/dnssec - HTTPS/HSTS : https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/https-en-hsts - IPv6 en v4 : https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/ipv6-en-ipv4 - PDF : https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/pdf-nen-iso Opdrachtnemer ziet erop toe dat voldaan blijft worden aan deze eisen.		

	- RPKI : https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/rpki Opdrachtnemer ziet erop toe dat voldaan blijft worden aan deze eisen. - TLS : https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/tls		
ICT.3	De Opdrachtnemer communiceert 7 werkdagen van tevoren per e-mail met de contactpersoon van Opdrachtgever over geplande wijzigingen in de SIVI-koppeling(en), waarbij duidelijk wordt wat de veranderingen zijn voor eindgebruikers.		
ICT.4	De Opdrachtnemer onderneemt actie als de SIVI-koppeling(en) niet meer werkt of dreigt uit te vallen (monitoring) en communiceert dit zo spoedig mogelijk naar de contactpersoon(en) van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt (eventueel) 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.5	De SIVI-koppeling wordt onderhouden, technisch en functioneel verbeterd en ondersteund minimaal voor de in de aanbesteding gevraagde functionaliteit in de koppeling. Dat wil zeggen dat deze onderdelen geen bekende einddatum krijgen (end of life) gedurende de looptijd van de overeenkomst.		
ICT.6	De SIVI-koppeling(en) beschikken minimaal over een productieomgeving die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen voor de hosting (infra, applicatie, etc.).		
ICT.7	Het gebruiken van de SIVI-koppeling(en) vereist géén installatie van extra benodigde softwareprogrammatuur of hardware op de infrastructuur van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verklaart dat de actuele infra van de Opdrachtgever adequaat is voor de goede werking van de SIVI-koppeling.		
Informatiebeveiliging			
IB.1	Voor de SIVI-koppeling(en) werkt de Opdrachtnemer alleen met digitale certificaten van vertrouwde instanties (een Certificate Authority). Bijvoorbeeld DigiCert.		
IB.2	Opdrachtnemer garandeert dat de infrastructuur voor de SIVI-koppeling(en) altijd zijn voorzien van de laatste (beveiligings)updates.		
IB.3	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat haar organisatie en de koppeling bij veranderingen in wet- en regelgeving blijft voldoen 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.		
IB.4	Informatie die anders is geclassificeerd dan openbaar, wordt uitgewisseld over netwerken die versleuteld zijn.		
IB.5	De SIVI-koppeling(en) hergebruiken nooit sessie-tokens in URL-parameters of foutberichten.		
IB.6	De SIVI-koppeling(en) 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.		
ICT en contract specifiek voor SIVI-koppeling(en)			

ICS.1	Het monitoren en beheren van de SIVI-koppeling(en) zijn onderdeel van de dienstverlening van de Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld: netwerk- en gegevenskoppelingen, plug-ins, extensies, etc.		
ICS.2	In de overeenkomst staat dat betaling voor licenties, beheer en onderhoud ingaat vanaf het moment dat de SIVI-koppeling(en) in productie gaat en eventuele licenties gebruikt worden (niet vanaf de ondertekendatum contract) volgens het definitief overeengekomen factureringsschema.		
ICS.3	Opdrachtnemer pleegt geen onderhoud in/op de SIVI-koppeling(en) van maandag t/m vrijdag tussen 8:00 - 17:00.		
ICS.4	Opdrachtnemer garandeert dat aanpassingen aan de SIVI-koppeling(en), voortkomend uit wetwijzigingen en/of wijzigingen van voorschriften binnen de daarvoor geldende wettelijke termijnen worden gerealiseerd als onderdeel van de reguliere onderhoudsdiensten.		
Facturatie en prijs			
F.1	De facturen voor de Opdrachtgever dienen per mail te worden ingediend aan: factuur@vggm.nl		
F.2	Opdrachtnemer dient in de toekomst de mogelijkheid te hebben voor het versturen van UBL-facturen.		
F.3	Factureren (inclusief BTW) geschiedt maandelijks achteraf. Facturen dienen binnen twee weken na afloop van de betreffende maand bij Opdrachtgever ingediend te zijn.		
F.4	Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: - Uw factuurnummer; - Factuurdatum; - Factuurperiode - Inkoop ordernummer - 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.		
F.5	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en tarieven zijn vast gedurende de hele contractperiode. Wel mogen de prijzen jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het CBS Dienstenprijsindex (DPI) tot een maximum van 2,5% per jaar (indexeren mag vanaf 1 juli 2025). Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.		
F.6	Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.		
F.7	De geoffeerde bedragen zijn inclusief loonkosten, uitvoering, nazorg, overhead, gebruik benodigde apparatuur, verbruiksartikelen, reis-, en overige kosten		
F.8	De Inschrijving bevat een volledig ingevuld Prijzenblad (bijlage XI). De prijzen moeten worden ingevuld met twee cijfers achter de komma.		
F.9	De door Opdrachtnemer te maken kosten voor de implementatie van de overeenkomst en opstartfase conform het door u opgestelde implementatieplan zijn voor eigen rekening.		

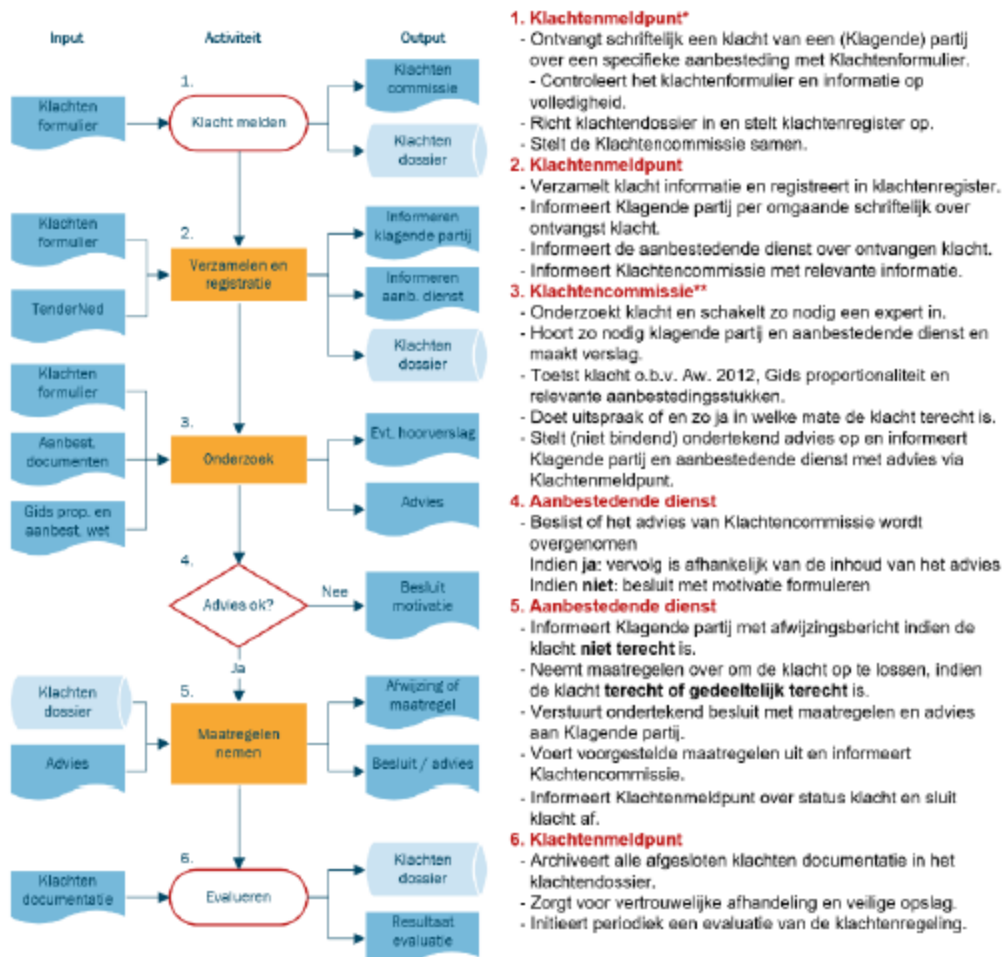
F.10	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord en is zich ervan bewust dat alleen daadwerkelijk aan de opdracht bestede uren in rekening kunnen worden gebracht, voor zover er geen vaste tarieven voor bepaalde opdrachten zijn afgesproken.		
F.11	Opdrachtnemer bevestigt dat hij/zij, indien Opdrachtnemer de bedrijfsarts via een derde partij (onderaannemer) betreft (bijvoorbeeld, omdat Opdrachtnemer vanuit de eigen organisatie niet over een geschikte bedrijfsarts beschikt), hetzelfde door Opdrachtnemer opgegeven tarief hanteert. Er worden in dit geval geen extra kosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht.		
Privacy en security			
P.1	Opdrachtnemer heeft een privacy beleid dat voldoet aan de AVG. Na gunning wordt deze documentatie opgevraagd.		
P.2	Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer classificeren zich als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Afspraken in dit kader over de gegevensuitwisseling worden in een overeenkomst opgenomen.		
P.3	De Opdrachtnemer biedt proactieve ondersteuning op live-gang belemmerende issues door deze op te lossen vóór de geplande live-gang datum.		
P.4	Opdrachtnemer hanteert alle richtlijnen van de overheid inzake beveiliging van persoonsgegevens. (AVG)		
P.5	Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die worden verstrekt. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de specifieke opdracht. Gegevens worden vernietigd zodra dit mogelijk is.		
P.6	Bij eventuele datalekken of andere beveiligingsissues (in welke vorm dan ook) rapporteert de Opdrachtnemer dit na constatering onverwijld bij de contactpersoon van de Opdrachtgever, waarbij er een oplossing voor het probleem geboden en gerapporteerd wordt. Het door Opdrachtnemer niet naleven van de wettelijke verplichtingen in het kader van datalekken kan leiden tot het verleggen van de aansprakelijkheid van Opdrachtgever naar Opdrachtnemer.		
P.7	Opdrachtnemer verbindt zich aan de vereisten conform de Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) voor overdracht en verwerking van medische gegevens/dossiers.		
P.8	Na afloop van de overeenkomst draagt de Opdrachtnemer, indien van toepassing, de medische gegevens/lopende dossiers na toestemming van de betreffende medewerker, kosteloos over aan de Opdrachtgever en/of zijn nieuwe opdrachtnemer over voor zover dat op grond van de Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is toegestaan.		

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII Klachtenprocedure en klachtenformulier

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



***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 (geweest) 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 Concept Overeenkomst

-separate bijlage-

Bijlage IX ARVODI-2018

-separate bijlage-

Bijlage X: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage XI 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 XI Prijzenblad
-separate bijlage-

Bijlage XII – Tabel overzicht functies SIVI-koppeling

Toelichting:

- Geeft door midden van een X aan of deze functie volgens u mogelijk is bij de genoemde applicatie.
- Geef bij Toelichting, per applicatie, aan wat niet mogelijk is en waarom niet.

Naam	Functie	RAET/ YouForce		AFAS Profit HRM	
1. Werkgevers Gegevens – Basisregistratie	<i>Werkgever → Arbodienst</i>	Ja	Nee	Ja	Nee
	• Melden werkgever gegevens				
	• Wijzigen werkgever gegevens				
	• Corrigeren werkgever gegevens				
	• Verwijderen werkgever gegevens - Synchroniseren werkgever gegevens				
Toelichting: RAET					
Toelichting: AFAS					
2. Dienstverbanden	<i>Werkgever → Arbodienst</i>	Ja	Nee	Ja	Nee
	• Melden dienstverbanden				
	• Wijzigen dienstverbanden				
	• Corrigeren dienstverbanden				
	• Verwijderen dienstverbanden - Synchroniseren dienstverbanden				
Toelichting: RAET					
Toelichting: AFAS					
3. Werknemers Gegevens	<i>Werkgever → externe applicatie, verwerker</i> <i>Werkgever → Arbodienst (gegevens van verzuimende werknemers)</i>	Ja	Nee	Ja	Nee
	• Melden werknemers gegevens				
	• Wijzigen werknemers gegevens				

Naam	Functie	RAET/ YouForce		AFAS Profit HRM	
	• Corrigeren werknemers gegevens				
	• Verwijderen werknemers gegevens - Synchroniseren werknemers gegevens				
Toelichting: RAET					
Toelichting: AFAS					
4. Verzuimmeldingen	Werkgever → Arbodienst	Ja	Nee	Ja	Nee
	• Melden aanvang verzuim				
	• Melden mutatie verzuim				
	• Melden einde verzuim				
	• Melden correctie verzuim - Verwijderen eerder gemeld verzuim				
Toelichting: RAET					
Toelichting: AFAS					
5. Retourmelding	Arbodienst → Werkgever De Retourmelding is onafhankelijk van het transport protocol en verwijst naar een ingestuurd bericht door een zender. In een retourmelding wordt gerefereerd aan een ingestuurde bericht en hierbij kan het volgende worden aangegeven:	Ja	Nee	Ja	Nee
	• Bericht is ontvangen				
	• Bericht kan verwerkt worden				
	• Bericht kan niet verwerkt worden				
	• Bericht is verwerkt				
Toelichting: RAET					
Toelichting: AFAS					

Naam	Functie	RAET/ YouForce		AFAS Profit HRM	
6. Documenten	Arbodienst → <i>Werkgever</i> <i>Werkgever</i> → Arbodienst De documenten worden uitgewisseld tussen arbodiensten en werkgevers in het kader van verzuim van werknemers, of van preventieve diensten. De focus ligt op het uitwisselen van documenten van arbodiensten naar werkgevers:	Ja	Nee	Ja	Nee
	Het gaat om de Poortwachter documenten, zoals spreekuurverslagen, analyses, oproepen et cetera. Het uitwisselen van medische documenten is niet aan de orde. Op brancheniveau is afgesproken dat bij OVAL aangesloten arbodiensten medische gegevens alleen in het eigen systeem registreren.				
Toelichting: RAET					
Toelichting: AFAS					
7. Afspraken	Arbodienst → <i>Werkgever</i>	Ja	Nee	Ja	Nee
	Het bericht Afspraken bevat één of meer afspraken die tussen een bepaalde arbodienst en een bepaalde werkgever worden uitgewisseld. Het betreft (verschijn)afspraken die door de arbodienst met een werknemer betreffende het verzuim gemaakt worden. Het uitwisselen van gezondheid gerelateerde afspraken is niet aan de orde.				
Toelichting: RAET					
Toelichting: AFAS					
8. Preventieve diensten	<i>Werkgever</i> → Arbodienst	Ja	Nee	Ja	Nee
	Het bericht bevat één of meer verzoeken aan de arbodienst om preventieve dienstverlening uit te voeren, bijvoorbeeld keuringen. Burgerservicenummer is verplicht als de dienstverlening leidt tot een medisch dossier. De codelijst bij het element 'Preventieve dienst, code' bevat de toegestane preventieve diensten.				
Toelichting: RAET					

Naam	Functie	RAET/ YouForce	AFAS Profit HRM
Toelichting: AFAS			

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

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