Aanbestedingsdocument

Europese openbare Aanbesteding, EUOA
Conform de AW2012

Arbodienstverlening gemeente Ede



Gemeente Ede, Afdeling Personeel en Organisatie (PO)
Datum: 15 mei 2025
Zaaknummer I241100011

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding **4**

1. Algemeen **5**

1.1. Inleiding 5

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie 5

1.3. Beschrijving opdrachtgever 5

1.3.1. Beschrijving van de gemeente 5

1.3.2. Beschrijving van de organisatie 6

1.3.3. Missie en Visie 7

1.4. Omschrijving opdracht 8

1.4.1. Huidige situatie 8

1.4.2. Gewenste situatie 9

1.4.3. Hoofdlijnen 12

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst 12

1.6. Marktoriëntatie 13

1.7. Aantal percelen 13

1.8. Varianten 13

1.9. Klachtenprocedure 13

2. Aanbestedingsprocedure **14**

2.1. Planning 14

2.2. Het stellen van vragen 14

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen 15

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden 16

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving 16

2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving 18

3. Beoordelingssystematiek **19**

3.1. Aanbestedingsteam 19

3.2. Procedure 19

3.3. Gunningbeslissing 20

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver **21**

4.1.2. Geschiktheidseisen 22

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) 24

5. Gunningseisen en –criterium **26**

5.1. Gunningseisen 26

5.1.1. Gunningseis - Conformiteitenoverzicht 26

5.2. Gunningcriterium 26

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit 26

5.3.1. K.1 Aanpak 27

5.3.2. K.2 Interview 27

5.3.3. K.3 Implementatieplan 27

5.3.4. Beoordeling kwaliteit 27

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs 29

5.4.1. P.1 Basispakket arbodienstverlening prijs per medewerker per jaar 29

5.4.2. P.2 Overige dienstverlening 29

5.4.3. Beoordeling 29
Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten 30
Bijlage 2. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten 31
Bijlage 3. Conformiteitenoverzicht 32
Bijlage 4. Prijsformulier 36
Bijlage 5. Derde(n)verklaring 37
Bijlage 6. Verklaring referenties per competentie 38
Bijlage 7. Conceptovereenkomst en Verwerkersovereenkomst 40
Bijlage 8. Formulier vragen stellen nota van inlichtingen 41
Bijlage 9. Organogram en kengetallen 2025 42

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het “VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten” maart 2018.
Arboprofessionals	Bedrijfsarts, medewerkers in taakdelegatie en inzetbaarheidsadviseur.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Ede.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Conformiteitenoverzicht	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument (AD) is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding EUOA voor het onderwerp Arbodienstverlening voor de gemeente Ede als opdrachtgever.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Conformiteitenoverzicht (Bijlage 3AD).

Als **gunningscriterium** wordt gehanteerd:
“Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

De dienstverlening valt onder de CPV-code: CPV 85100000-0 Gezondheidsdiensten.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.
Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.
Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, inkopen@ede.nl Ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: **Arbodienstverlening gemeente Ede.**

1.3. Beschrijving opdrachtgever

1.3.1. Beschrijving van de gemeente

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft 123.489 (31 januari 2024, bron: CBS) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema’s waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de www.ede.nl.

1.3.2. Beschrijving van de organisatie

Aantal medewerkers
Gemeente Ede heeft 1.096 medewerkers in dienst (*peildatum 4-3-2025*), verdeeld over 27 afdelingen. Deze afdelingen worden aangestuurd door een managementlaag van afdelingsmanagers en teamleiders, die weer worden aangestuurd door het directieteam. In bijlage 9 is een organogram opgenomen ter verduidelijking van de organisatiestructuur. Daarbij is in deze bijlage aanvullende informatie te vinden over de leeftijdsopbouw en de opbouw van de salarisschalen van het personeelsbestand. Onderdeel van dit personeelsbestand is de groep medewerkers die valt onder de banenafspraak. Deze medewerkers zijn in dienst bij Ede.

Cultuur van Gemeente Ede
De organisatiecultuur binnen Gemeente Ede kenmerkt zich door een sterke betrokkenheid van medewerkers bij hun werk en de publieke zaak. Medewerkers zijn gedreven en intrinsiek gemotiveerd om bij te dragen aan de ontwikkeling en verbetering van de gemeente. Dit uit zich in een cultuur waarin medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor hun werk en veel autonomie ervaren.
"Medewerkers zijn echt heel erg betrokken, willen hun stad mooier maken en verder ontwikkelen. Deze houding is ook van toepassing op hoe medewerkers zich opstellen tijdens verzuim. We zien over het algemeen een actieve en welwillende houding van medewerkers.
Daarnaast is er sprake van een familiaire werksfeer, waarin medewerkers en leidinggevenden elkaar goed kennen en samenwerken op basis van vertrouwen. Dit zorgt voor een prettige en collegiale werkomgeving, maar kan ook leiden tot een gedoogcultuur, iets wat – vooral in het verleden – regelmatig voorkwam. Er werd bijvoorbeeld niet effectief geacteerd op bepaalde situaties of gedrag, bijvoorbeeld rondom loopbaanvraagstukken of functioneren, de cultuur was: “Binnen de Gemeente Ede is voor iedereen plek”. We zien nu dat hierin een duidelijke verandering gaande is. Er wordt voorzichtig meer gestuurd op resultaat en inzetbaarheid en leidinggevenden durven vaker duidelijke beslissingen te nemen. Deze verzakelijking lijkt deels financieel gedreven, en deels voort te komen door de ingezette koers van Ede om meer warm-zakelijk met inzetbaarheidsvragen om te gaan.

Eigenrisicodrager
Sinds 2020 is Ede eigenrisicodrager voor de WGA en ZW. De begeleiding van (oud) medewerkers die een uitkering krijgen vanuit de WGA of ZW is extern belegd bij de firma Equivalence. Als overheidsorganisatie is Ede ook eigenrisicodrager voor de WW.

Secretariële ondersteuning
Opdrachtgever levert de secretariële ondersteuning van de bedrijfsarts. Dit betreft onder andere het agendabeheer bedrijfsarts/ taakgedelegeerde. Op verzoek van leidinggevende/medewerker afspraken inplannen spreekuur. Op verzoek leidinggevende/ adviseur WVP-formulieren inplannen (o.a. probleemanalyse, inzetbaarheidsprofiel, eerstejaarsevaluatie, actueel oordeel). Aanleveren vraagstelling/voorinformatie/ informatie m.b.t. ZW aan bedrijfsarts/ taakgedelegeerde. Voorleggen ergonomische hulpmiddelen en/of werkplekonderzoek aan bedrijfsarts /taakgedelegeerde. Diverse overleggen plannen (SMO, OR, BMW, LG, adviseur). Verspreiden spreekuuradviezen en vervolgafspraken plannen.

Risico-Inventarisatie en -Evaluatie
De huidige RI&E’s van Gemeente Ede zijn uitgevoerd en getoetst in 2016. De werkomstandigheden zijn sindsdien op vele gebieden veranderd, en daarom is Gemeente Ede in 2025 bezig met het opnieuw uitvoeren en laten toetsen van de RI&E’s. Dit betreft een systeemtoets. De scopetoetsen staan op de langetermijnplanning voor de komende jaren.

Ontwikkelingen
Binnen de organisatie speelt een aantal belangrijke ontwikkelingen. Een daarvan is het *ravijnjaar* met de daaraan gekoppelde bezuinigingsopgave. Vanaf 2026 krijgen gemeenten minder financiële middelen vanuit het Rijk, waardoor gemeenten fors moeten bezuinigen.
Ook het investeren in het management middels een leiderschapstraject en het verkleinen van de span of control zijn onderdeel van de ontwikkelingen. Onder andere door het toevoegen van teamleiders wordt de span of control teruggebracht naar 25-30 medewerkers.

Verzuimontwikkeling
Direct voorafgaand aan en gedurende de coronaperiode is het verzuim in Ede behoorlijk gestegen. Met behulp van van een grootscheeps programma waarin we onze visie op verzuim hebben herijkt is het verzuim in twee jaar tijd stevig gedaald. Het programma behelsde onder meer twee workshops voor de directie, een training voor alle leidinggevenden en teambijeenkomsten. Daarnaast hebben we een serie workshops voor medewerkers die langdurig (>4 weken) verzuimen ingezet.
De ontwikkeling van de verzuimcijfers is als volgt.

	0-7 dagen	8-42 dagen	43-365 dagen	> 365 dagen	Totaal
2024	**0,6%**	**0,5%**	**2,2%**	**1,4%**	**4,7%**
2023	0,6%	0,5%	2,7%	1,6%	5,5%
2022	0,9%	0,8%	3,3%	1,7%	6,7%
2021	0,4%	0,5%	3,2%	2,0%	6,1%
2020	0,6%	0,7%	2,3%	0,8%	4,4%

Instroom WIA
In de afgelopen jaren is er een aantal medewerkers ingestroomd in de WIA:

- 2021: 1x IVA, 2x herbeoordeling WIA, 2x geen WIA, 1x loonsanctie
- 2022: 2x IVA
- 2023: 7 x WGA, 6x IVA, 1x herbeoordeling WAO, 1x geen WIA
- 2024: 5x WGA, 2x geen WIA, 4x nog geen uitspraak

1.3.3. Missie en Visie

De visie van waaruit gemeente Ede werkt is *Het goede voor Ede doen, op de beste manier*.
Hierbij staat in de organisatie een viertal kernwaarden centraal:

- *Bouwen op vertrouwen*: we werken vanuit vertrouwen in elkaar
- *BinnensteBuiten*: we kijken eerst wat mensen nodig hebben
- *Van zorgen voor naar zorgen dat*: we zijn een proactieve en oplossingsgerichte partner voor de buitenwereld
- *Wendbaar en weerbaar*: we bekijken per situatie wat we voor inwoners kunnen betekenen en zijn duidelijk in wat we te bieden hebben en waar de grenzen liggen

1.4. Omschrijving opdracht

Door middel van deze uitvraag wenst de gemeente Ede een arbodienst te contracteren voor het leveren van begeleiding en advisering bij verzuim, verzuimpreventie en re-integratie van medewerkers. Dit alles conform de eisen, wensen en vragen zoals gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de verstrekte aanvullende documenten. Daarbij is gemeente Ede op zoek naar een arbodienst die ondersteunt bij de ontwikkelingen die sinds 2023 zijn ingezet. In de volgende paragrafen staat beschreven wat de huidige en gewenste situatie is.

1.4.1. Huidige situatie

Deze paragraaf beschrijft een analyse van waar de Gemeente Ede staat, twee jaar nadat er een start is gemaakt met het implementeren van de gedragsmatige visie op verzuim en het door ontwikkelen van het eigen regie model. Per onderdeel is te lezen wat de bevindingen zijn.

Gedragsmatige visie op verzuim
Hoewel de gedragsmatige visie al sterk zichtbaar is in documenten en duidelijk naar voren komt in de gesprekken, blijft de verandering kwetsbaar. Zonder structurele borging bestaat het risico dat oude patronen opnieuw de overhand krijgen. Kortom, de gedragsmatige visie is initieel goed geïmplementeerd, maar er zijn ook nog kenmerken van het medische model zichtbaar en er is een duidelijk risico op verzanding van de visie doordat aandacht verslapt.

Taken en rollen: regievoering in de lijn
Regievoering in de lijn is op papier goed geborgd: de ondersteuning van leidinggevenden met de inzet van de adviseur is goed ingericht, verzuim krijgt aandacht op directieniveau en er wordt gestuurd op een target. Er zijn echter nog verbeterpunten:

- Leidinggevenden kunnen actiever regie nemen en medewerkers beter stimuleren om zelf verantwoordelijkheid te dragen
- Blijvend investeren in de vaardigheidsontwikkeling van leidinggevenden is essentieel, bijvoorbeeld via training, intervisie of structureel overleg met de bedrijfsarts.
- De directie kan effectiever sturen door afdelingsspecifieke targets af te spreken, zodat eigenaarschap en een sterke aanspreekcultuur worden bevorderd.
- Voorkomen dat de verklaring de legitimatie vormt voor het niet halen van een verzuimtarget.

Proces: regie over de verzuimketen
De regie over de verzuimketen binnen Gemeente Ede is procesmatig ingericht in lijn met het ERM (interne controle op termijnbewaking en spreekuurplanning). Er is echter winst te behalen in de gedragsmatige toepassing. Leidinggevenden kunnen actiever regie nemen en vaker proactief samenwerken met medisch adviseurs. Daarnaast ligt de focus nu vooral op administratieve verplichtingen, terwijl gedragsmatige beïnvloeding en preventie meer aandacht kunnen krijgen. Door deze aspecten te versterken, kan de gemeente de Eigen Regie verder borgen en verzuimmanagement effectiever maken

Samenwerking met adviseurs volgens het gedragsmodel en het ERM
Hoewel er verbeteringen zichtbaar zijn in regievoering en het stellen van adviesvragen, blijven er aandachtspunten in de samenwerking met de bedrijfsarts. Leidinggevenden kunnen meer regie nemen, actiever opvolgen op adviezen en zorgen voor betere afstemming. Daarnaast zou meer duidelijkheid over het eerste spreekuur en vaste overlegmomenten kunnen bijdragen aan een effectievere samenwerking en verdere versterking van eigen regie.

Managementinformatie en verzuimsysteem
Het verzuimsysteem wordt per 1-1-2026 vervangen. Het systeem voor managementinformatie wordt daarbij ook opnieuw ingericht.

Regie over preventie en toegang tot een providerboog
Gemeente Ede is voor interventies niet afhankelijk van de huidige arbodienst, wat aansluit bij het ERM. Wel is mogelijk nog winst te behalen op twee vlakken:

- Meer inzetten op preventie door gebruik te maken van bestaande inzichten en providers;
- Afstemming over het werken volgens de gedragsmatige visie met deze providers.

Consensus Ondernemingsraad
Er is een positieve samenwerking tussen de directie en de Ondernemingsraad, waarbij de OR achter de gedragsmatige visie en het streven naar het ERM staat.

1.4.2. Gewenste situatie

De gedragsmatige visie op verzuim is in 2024 vastgelegd in het verzuimprotocol. Dit protocol is gebaseerd op het Eigen Regie Model. In de gewenste situatie werkt gemeente Ede volledig volgens de visie en de werkwijze zoals beschreven in het verzuimprotocol.

1.4.2.1. Visie op inzetbaarheid en verzuim

Gemeente Ede heeft haar visie op inzetbaarheid en verzuim als volgt opgesteld en vastgelegd:
Soms staat de inzetbaarheid van medewerkers onder druk. Hoe er wordt omgegaan met vragen rondom inzetbaarheid en verzuim wordt bepaald door een zestal uitgangspunten. Samen staan deze uitgangspunten voor de gedragsmatige visie.

- *Ziekte en verzuim zijn twee verschillende zaken.*
- *De klacht staat nooit ter discussie.*
- *Het gaat bij verzuim over keuzes. Medewerker en leidinggevende bespreken deze keuzes.*
- *Medewerkers zijn primair verantwoordelijk voor hun inzetbaarheid.*
- *Medewerker en leidinggevende bespreken inzetbaarheid voortdurend met elkaar.*
- *We werken vanuit de warm-zakelijke aanpak.*

Vrijwel ieder mens is wel eens ziek en heeft zo nu en dan last van meer of minder ernstige klachten. Met vergelijkbare klachten, kiest de een om te verzuimen en een ander om te werken. Het gaan hierin niet om goed of fout, maar dat verzuim niet vanzelfsprekend is. Als medewerkers merken dat ze minder inzetbaar zijn of in de toekomst minder inzetbaar dreigen te worden, gaan ze met hun leidinggevende tijdig in gesprek over mogelijke oplossingen. Soms kan toch (een deel van) het eigen werk uitgevoerd worden, al dan niet met aanpassingen. Samen komen ze tot een oplossing, waarbij verzuimen ook een uitkomst kan zijn.

De bewuste of onbewuste keuze die medewerkers uiteindelijk maken om wel of niet te verzuimen, blijkt niet alleen te worden beïnvloed door hen zelf, maar ook door hun sociale omgeving en de balans tussen werk en privé. Medewerkers die het niet naar hun zin hebben op het werk, volledig overvraagd worden of geen sociale steun ervaren van hun leidinggevenden en collega's, zullen naar verwachting een andere keuze maken dan een medewerker die iedere dag met veel plezier naar het werk gaat. Verzuim is zodoende een afspiegeling van de manier waarop het werk binnen onze organisatie is geregeld en van de mensen die er werken.

In de praktijk blijkt vaak dat de dieperliggende oorzaken van verzuim niet direct zichtbaar of grijpbaar zijn. Het is daarom belangrijk dat een medewerker in gesprek gaat met zijn leidinggevende over inzetbaarheid en verzuim. Essentieel hierbij is dat de leidinggevende goed luistert en niet in discussie gaat over 'wel of niet ziek zijn'. Het gesprek gaat niet over de klacht, maar over de (tijdelijk beperkte)

inzetbaarheid. Dit stelt de medewerker in staat om zijn keuzes te bespreken. De medewerker neemt regie door met zijn leidinggevende in gesprek te blijven over zijn inzetbaarheid. Het is essentieel dat de leidinggevende handelt vanuit de zogenoemde warm zakelijke aanpak; zacht op de relatie, stevig op de inhoud.

Medewerkers gaan op hun eigen manier om met verzuim en het voorkomen daarvan. Er zijn dus binnen onze organisatie verschillen. De nadruk bij 'optimaal verzuimmanagement' ligt niet zozeer bij het verzuim zelf, maar met name bij het gesprek aan de 'voorkant' van het verzuim. Het gesprek over inzetbaarheid op de korte en lange termijn is essentieel. De dialoog tussen medewerker en leidinggevende en de afspraken die zij maken spelen daarbij de hoofdrol. Medewerkers zijn primair verantwoordelijk voor hun eigen inzetbaarheid en bespreken dit met hun leidinggevende. Leidinggevenden zijn alert op signalen dat de inzetbaarheid van een medewerker onder druk staat. Belangrijk is dat de leidinggevende in gesprek gaat als de medewerker aangeeft te willen bespreken dat zijn inzetbaarheid in het geding is. Tegelijkertijd wachten medewerkers niet af tot de leidinggevende naar hen toekomt. Zij gaan op eigen initiatief in gesprek als er sprake is van een (dreigende) verstoring in de werk-privébalans. Er is geen krachtiger managementinstrument te bedenken dan de gesprekken die leidinggevenden voeren met hun medewerker. Leidinggevenden die de managementstijl warme zakelijkheid of coachend leiderschap hanteren met een motiverende gesprekstechniek zijn beter in het voorkomen van verzuim. Ook zijn zij beter in het helpen re-integreren van medewerkers en hebben zij meer oog voor de duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

1.4.2.2. Eigen Regie Model

Leidinggevenden en medewerkers staan in het Eigen Regie Model (ERM) centraal, waarbij het uitgangspunt is dat de medewerker zelf de verantwoordelijk neemt om inzetbaar te zijn en te blijven. Hierbij gaat Opdrachtgever zo veel mogelijk uit van de mogelijkheden en niet van de onmogelijkheden. Dit houdt in dat de medewerker tijdig problemen bespreekbaar maakt en zelf in actief komt met oplossingen om inzetbaar te blijven en verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. De leidinggevenden hebben hierbij een coachende, ondersteunende en faciliterende rol. Dit uiteraard met inachtneming van de geldende privacyregelgeving.
Het werken volgens het ERM is anders dan louter verzuimbegeleiding volgens het WVP-toetsingskader-/claimbeoordelingsmodel. Het werken vanuit een gedragsmatige visie gaat ervan uit dat werken altijd de gezondheid en zingeving van de mens hoort te stimuleren. De gedragsmatige visie heeft een positieve visie op werkgeverschap en werknemerschap als uitgangspunt.

1.4.2.3. Rollen en verantwoordelijkheden

Bij het werken volgens het ERM heeft elke functionaris een duidelijke rol. Hieronder worden de verschillende rollen beschreven, zoals gemeente Ede ze graag ziet in de gewenste situatie en zoals ze zijn vastgelegd in het verzuimprotocol.

Directie

- De directie is de hoeder van de visie op inzetbaarheid en verzuim.
- De directieleden dragen de visie uit en sturen op het gedrag van de afdelingsmanagers bij het handelen vanuit de visie; Het uitgangspunt is: gedrag stuurt gedrag.
- De directieleden zijn zich bewust van hun voorbeeldgedrag in hun rol als leidinggevende richting hun directe medewerkers.
- De directie stelt de verzuimnorm vast en stuurt daarop.

Medewerker

- Medewerkers gaan gedurende het jaar regelmatig met hun leidinggevende in gesprek over inzetbaarheid. Ze bespreken wat de inzetbaarheid kan bedreigen, wat de medewerker doet om inzetbaar te blijven en hoe de leidinggevende hieraan kan bijdragen.
- De medewerker gedraagt zich als goed medewerker en volgt de verplichtingen op die beschreven staan in de Wet Verbetering Poortwachter. Als een medewerker verzuimt dan verwacht de werkgever dat de medewerker verantwoordelijkheid neemt en:
    - Op eigen initiatief contact houdt met het werk;
    - Nadenkt en communiceert over de taken/werkzaamheden die hij nog wel zou kunnen uitvoeren;
    - In overleg met de leidinggevende zo nodig advies vraagt aan de bedrijfsarts met betrekking tot medische zaken die van invloed kunnen zijn op diens inzetbaarheid;

Leidinggevende

- Leidinggevenden gaan gedurende het jaar regelmatig met hun medewerkers in gesprek over inzetbaarheid. Ze bespreken wat de inzetbaarheid kan bedreigen, wat de medewerker doet om inzetbaar te blijven en hoe de leidinggevende hieraan kan bijdragen.
- Leidinggevenden zorgen ervoor dat hun kennis- en vaardighedenniveau voldoende op peil blijven, hierbij gefaciliteerd door P&O.
- De leidinggevende is verantwoordelijk voor het verzuim(re-integratie) dossier en borgt de bijbehorende wetgevende kaders (WVP en AVG).
- De leidinggevende is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker bij verzuim en bewaakt het verzuimproces en vraagt de verzuimconsulten aan bij de bedrijfsarts.
- De leidinggevende gaat niet in discussie met de medewerker over diens klachten, ziekte of behandelingen maar kijkt wel samen met de medewerker, eventueel na overleg met de bedrijfsarts, of werken in al of niet aangepaste vorm mogelijk is.
- De leidinggevende beoordeelt niet of een medewerker wél of niét ziek of arbeidsongeschikt is.
- De leidinggevende houdt ook buiten verzuimperiodes om, contact met de medewerker en informeert regelmatig naar hoe het met de medewerker gaat. Hij maakt tijdig functioneringsproblemen bespreekbaar en vraagt hierbij eventueel advies aan P&O.
- De leidinggevende maakt samen met de medewerker een plan van aanpak voor de re-integratie en gebruikt daarvoor het advies van de bedrijfsarts als dat beschikbaar is.

Bedrijfsarts

- De bedrijfsarts is adviseur waar het gaat over medische beperkingen en mogelijkheden aangaande ziekte of gebrek. Tijdens verzuim heeft de bedrijfsarts de wettelijke plicht de werkgever te informeren over beperkingen ten aanzien van werken als die er zijn en om aan te geven of er medische bezwaren zijn tegen werkhervatting.
- De bedrijfsarts adviseert de medewerker niet over ontslag nemen en kan ook geen toezeggingen doen over gebruik maken van afvloeiingsregelingen. Indien er in principe geen medische bezwaren zijn tegen werken maar mogelijk andere bezwaren tegen werken vanuit de medewerker gezien, dan verwijst de bedrijfsarts de medewerker hiervoor naar leidinggevende of P&O.
- De bedrijfsarts toetst opbouwschema’s die medewerker en leidinggevende gezamenlijk hebben gemaakt en adviseert zo nodig hoe zij samen, binnen door de bedrijfsarts aangegeven kaders, tot een opbouwschema kunnen komen.
- De bedrijfsarts maakt niet automatisch afspraken voor een vervolgconsult. In het algemeen ligt dat initiatief ligt bij medewerker en leidinggevende. In voorkomende gevallen maakt de bedrijfsarts, vanuit diens zorgplicht wel een vervolgafspraak. Wanneer de re-integratie niet verloopt volgens de verwachtingen of de aangegeven kaders is er aanleiding voor een vervolgconsult.

P&O adviseur

- De P&O adviseur adviseert de leidinggevende en in voorkomende gevallen de medewerker over alle zaken rond arbeidsvoorwaarden, vertrek- en verlofregelingen en ontslag maar ook over voorzieningen, loonwaarde en re-integratiemogelijkheden elders in het bedrijf of daarbuiten.
- Tevens adviseert P&O de leidinggevende als deskundige op het gebied van WIA aanvragen, WGA-beslissingen en de opvolging daarvan.
- P&O faciliteert wat nodig is om het kennis- en vaardighedenniveau van leidinggevenden te borgen.

1.4.3. Hoofdlijnen

Gemeente Ede wil haar arbodienstverlening vormgeven in lijn met haar visie op inzetbaarheid en verzuim. De organisatie heeft de nieuwe visie nog niet volledig geïmplementeerd. Gemeente Ede verwacht van de Inschrijver ondersteuning bij de implementatie.

Zoals beschreven in bovenstaande paragrafen is gemeente Ede op zoek naar een arbodienstverlener die ondersteunt bij de ontwikkeling van de huidige situatie naar de gewenste situatie. Hierin onderkent gemeente Ede drie hoofdlijnen die met name van belang zijn.

- Gemeente Ede zoekt een arbodienstverlener die aansluit bij het ERM. Dit betekent dat de bedrijfsarts een adviserende rol heeft en niet de regie overneemt. Leidinggevenden blijven (en zijn momenteel al) primair verantwoordelijk voor verzuimbegeleiding en moeten hierin goed ondersteund worden.
- Het is van belang dat de arbodienst niet alleen op casusniveau adviseert, maar ook in staat is leidinggevenden en medewerkers actief te begeleiden in het toepassen van de gedragsmatige visie.
- Gezien het dalende verzuim van de gemeente in de afgelopen twee jaar, willen we de aandacht meer verleggen naar preventie. Het is van belang dat een toekomstige aanbieder in staat is hierover te adviseren.

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

De gemeente Ede voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Doel van deze aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten die voorziet in de gevraagde dienstverlening tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. De opdrachtgever gemeente Ede is in geen geval gehouden tot gunning en/of contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning.

De overeenkomst gaat in op 01-01-2026 en eindigt van rechtswege op 31-12-2027. De gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst te verlengen met drie (3) keer twee (2) optiejaren (3 x 2 jaren). Totale looptijd maximaal acht (8) jaar.

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.
De overeenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Ede (bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede van toepassing. De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model Alv|). U treft deze aan op https://vng.nl/nieuws/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden-geactualiseerd of https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/.

1.6. Marktoriëntatie

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

Voor deze marktoriëntatie is een marktconsultatie gehouden via TenderNed. Uit het aantal van elf (11) geregistreerde aanmeldingen zijn zes (6) gegadigden geselecteerd, waarna met hen gesprekken zijn gevoerd. Het verslag treft u aan op TenderNed. Zij hebben geen inzage gehad in dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord.

1.7. Aantal percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Uit hoofde van artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dient deze keuze te worden gemotiveerd. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

1.8. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

1.9. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.
www.ede.nl/klacht
Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Donderdag 15 mei 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 1e ronde, uiterlijk (Via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 30 mei 2025, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen, nr. 1 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 6 juni 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 2e ronde, uiterlijk (Via (berichten in) TenderNed) *2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.*	Vrijdag 13 juni 2025, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 20 juni 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 22 augustus 2025 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Toelichting inschrijvers. **De beoogd projectleider(s) en bedrijfsarts van de inschrijvers dienen deze dag hiervoor te reserveren.** Er is geen mogelijkheid tot het verplaatsen van de toelichting.	Dinsdagmiddag 9 en woensdag 10 september 2025.
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 26 september 2025
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 17 oktober 2025
Afronden sluiten overeenkomst	Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	Donderdag 1 januari 2026.

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.

- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigd zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
  Of
  Vragen die volgens u een vertrouwelijk of commercieel karakter hebben en waarvan u van mening bent dat het antwoord slechts op uw onderneming van belang is kunt u ook stellen. Meld hierbij bij de vraag 'vertrouwelijk'. De gemeente Ede bepaalt of dit daadwerkelijk zo is.

- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkopen@ede.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeelt. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure
   De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen.
   De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid
   Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven
   Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
   Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht
   Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
   Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
   Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten
   Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
10. Verbondenheid/schade
    Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)
    De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving
    Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen.

Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimumeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.

13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen
    Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.
    Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offreren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.
14. Geheimhouding
    De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.
15. Correspondentie
    Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
16. Intellectueel eigendom
    Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
17. Wijziging bedrijfsvoering
    Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.
18. Herbeoordeling
    Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.
19. Geschil
    Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
20. Rechtsgang
    Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen.
    Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

    Deze termijn geldt tevens als vervaltermijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervaltermijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het wekend of erkende feestdag als vervaltermijn.

    Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.
    Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalbeding.

    Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.
    In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak
De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving

22. Geldigheidsduur inschrijving.
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht.
23. Prijzen en tarieven
Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en vanaf 01-01-2027.

Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering op basis van het CBS-indexcijfer CBS-index zakelijke dienstverlening https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83854NED/table?ts=1747041104562 .
Volgens onderstaande rekenmethode:
Van het laatst bekende kwartaal met de rekenregel nieuw - oud = …… : oud =…… x 100.
Voor jaarlijkse indexering moet opdrachtnemer uiterlijk een (1) maand vóór afloop van het contractjaar voor prijsindexering een voorstel (inclusief berekening) bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever controleert het voorstel voor prijsaanpassing.

De peildatum voor het aantal medewerkers is 1 juli van het lopende contractjaar (bijvoorbeeld 2026) en is van toepassing op het volgende contractjaar (bijvoorbeeld 2027). Opdrachtnemer vraagt dit op bij opdrachtgever.

Voorbeeld: ingangsdatum overeenkomst 1-1-2026. Indexering mogelijk per 1-1-2027. Een maand voor mogelijke verlenging overeenkomst (1 december 2026) is index 3e kwartaal 2026 (juli) bekend.
2026 Q3 - 2025 Q3 = ….: 2025 Q3 = …..x 100 is percentage indexering van toepassing vanaf 1-1-2027.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen
Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed en publicatie van het proces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver
Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- De gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- De inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.
Let op: UEA digitaal invullen en Bijlage 2AD Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten rechtsgeldig ondertekenen en bij inschrijving uploaden/indienen.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen
Van het ingevulde en ingediende Conformiteitenoverzicht (Bijlage 3AD) wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.
Als de Bijlage 3AD Conformiteitenoverzicht niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding.
Let op: Het ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD Conformiteitenoverzicht eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria K.1 (aanpak) en K.3 (implementatie)
In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria K.1 en K.3 van de geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van het beoordelingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van alle verificatie-interviews inzage krijgen in de prijzen. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien. Het oordeel van de beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Beoordeling prijsformulier
Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd! In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier is ingediend, ingevuld en ondertekend. Als het document niet is toegevoegd of niet is ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.
Let op: Het prijsformulier bij overige documenten in TenderNed plaatsen

Fase 6: Interviews
Met de beoogde projectleider in aanwezigheid van de bedrijfsarts en overige in te zetten arboprofessionals van de inschrijver met geldige inschrijvingen vinden interviews plaats. Dit interview is aan de leden van de beoordelingscommissie en andere betrokkenen (adviseurs, externe partners, inkoper --> allen niet beoordelend). In dit interview is ruimte van maximaal 60 minuten voor toelichting op de inschrijving. De geïnterviewden zullen beoordeeld worden zoals omschreven in hoofdstuk 5.

Fase 7: Beoordeling van het interview (kwalitatief gunningscriterium)
Na afloop van de interviews wordt dit kwalitatieve gunningscriterium van de geïnterviewde inschrijver beoordeeld door het beoordelingsteam en verwerkt in de beoordelingsmatrix. Voor de uitleg over deze eventuele herbeoordeling zie hoofdstuk 5.

Fase 8: Bepaling rangorde
Na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt en in de beoordelingsmatrix verwerkt.
Uit beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs volgt een totaalscore en rangorde.

Fase 9: Eventuele nadere verificatie
- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningcriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.
Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.
De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.
De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning en houdt volgens artikel 2.129 Aanbestedingswet uitdrukkelijk geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na publicatie van het voornemen tot gunning treedt de gemeente Ede via TenderNed in contact met de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht om tot definitieve gunning en sluiting van de overeenkomst over te gaan.
Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.
Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in TenderNed volledig in.
- Ondertekening van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger geschiedt door het ondertekenen van de verklaring ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten (Bijlage 2 AD). Het UEA zelf hoeft niet apart te worden ondertekend.
- De Inschrijver verklaart door invulling van het UEA en door ondertekening van de verklaring door een rechtsgeldig vertegenwoordiger te voldoen aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door

het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermeldde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:
1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
3. Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: α: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria
Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:
Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.
- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.
Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt bij inschrijving een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.
Inschrijver beschikt na de gunning over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt bij inschrijving een kopie van de verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen 3 jaar terugrekenend vanaf de datum van inschrijving door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.
Door de gemeente Ede zijn de volgende twee kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie.
- Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met begeleiding bij transitie naar en versterken van het eigen regiemodel.

De omvang van de uitgevoerde referentieopdracht dient een waarde te hebben van minimaal €120.000,-

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties).

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetities genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.
In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1e referentie beoordeeld. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeente Ede niet als referentie gebruiken.

4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

1. Ondernemer is op het gebied van informatiebeveiliging ISO-27001 en/of NEN 7510 gecertificeerd.

2. Voor wat betreft het kwaliteitsmanagementsysteem is inschrijver ISO-9001 gecertificeerd. De Ondernemer blijft gedurende de uitvoering van de overeenkomst gecertificeerd. Indien Ondernemer aangeeft een vergelijkbaar certificaat te hebben, dan is het aan Ondernemer om aan te tonen dat het een vergelijkbaar certificaat is.
3. Tot slot beschikt Ondernemer over een SBCA-certificering.

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

4.1.3.1. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
b. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
c. Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
    - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
    - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
    - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

    De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

4.1.3.2. Onderaanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming is alleen toegestaan voor zover dit in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld is en onder de volgende voorwaarden:

j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel IIC ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Tevens Bijlage 5 Derden verklaring bij inschrijving indienen
l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:

- Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
- Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

m. de ondernemer een gedeelte van de opdracht in onder aanneming aan derden geeft zonder beroep te doen op draagkracht vult inschrijver dit in op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel IID

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Conformiteitenoverzicht	Zie Bijlage 3 AD

5.1.1. Gunningseis - Conformiteitenoverzicht

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.
Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit twee gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriterium kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningcriterium prijs voor 25% (25 punten). Zowel gunningcriterium kwaliteit als prijs is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Wegingspercentage/Max. punten
K.1 Aanpak	35
K.2 Interview	30
K.3 Implementatieplan	10
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	**75**

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.1 en K.3 mag op **maximaal zes pagina's A4,** lettertype Arial 10 en dient volgens Bijlage 1 bij de inschrijving gevoegd te worden. Geen verplichting maar graag op iedere bladzijde van de in te vullen kwaliteitscriteria in de koptekst of bovenaan de bladzijde de naam van uw onderneming zetten.

Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld.

De kwalitatieve subgunningscriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Aanpak

- Inschrijver maakt een plan en neemt Opdrachtgever op deze wijze mee langs welke stappen Opdrachtgever wordt ondersteund om van de huidige situatie naar de gewenste situatie te komen en hoe Inschrijver daarbij zijn reguliere dienstverlening inricht.
- Inschrijver beschrijft welke arboprofessionals hij in zal zetten, inclusief de bedrijfsarts. Hij omschrijft helder wat de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de verschillende functionarissen zijn.
- Inschrijver beschrijft wat de resultaten en tussentijdse mijlpalen van zijn aanpak.
- Inschrijver geeft aan op welke manier hij ondersteunt bij het borgen van de behaalde resultaten.
- Inschrijver maakt duidelijk wat de KPI´s zijn voor het bereiken van de doelen en voor welke KPI´s hij verantwoordelijkheid neemt.
- Inschrijver geeft aan welke diensten van hem verwacht mogen worden en wat van de Opdrachtgever verwacht wordt.
- Inschrijver geeft in het plan aan of en op welke manier SMO's onderdeel uitmaken van de dienstverlening.
- Inschrijver geeft aan op welke manier hij overlegstructuren faciliteert met stakeholders van Opdrachtgever. Denk aan OR, Directie, P&O, Management, preventiemedewerker(s).
- Inschrijver beschrijft op welke manier zijn aanpak bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers van Opdrachtgever.
- Inschrijver beschrijft op welke manier de bedrijfsarts spreekuur houdt (fysiek op locatie van Opdrachtgever en/of online).

5.3.2. K.2 Interview

- Inschrijver licht toe waarom de aanpak beschreven in K.1 passend is bij de gemeente Ede en hoe deze leidt tot de gewenste situatie beschreven in paragraaf 1.4.2.
- De in te zetten arboprofessionals vertellen middels de *STARR-methode (dit betreft het beschrijven van de Situatie, Taak, Aanpak, Resultaat en Reflectie)* op welke manier zij de bij K.1. beschreven aanpak eerder hebben toegepast en tot welke resultaten dat heeft geleid.

5.3.3. K.3 Implementatieplan

- Inschrijver maakt een plan en neemt de gemeente Ede op deze wijze mee langs welke stappen hij zijn dienstverlening binnen gemeente Ede implementeert en wat daarbij van de gemeente Ede mag worden verwacht.
- Inschrijver beschrijft in het plan hoe de implementatie bijdraagt aan het in verbinding komen met Directie en Management van Opdrachtgever.

5.3.4. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam beoordeeld met een lettercode variërend van A – B – C – D:

Letter-code	Toelichting	Cijferscore
A	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend, inhoudelijk relevant, concreet, volledig en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt uitzonderlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
B	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed, inhoudelijk relevant, concreet, volledig en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. Het is in beperkte mate onderscheidend, innoverend en/of biedt ruime meerwaarde voor de Opdrachtgever.	80
C	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk redelijk relevant, concreet, volledig en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is redelijk aangetoond. Het biedt voldoende meerwaarde voor de Opdrachtgever.	50
D	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op enkele gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven.	30
	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen of onvoldoende antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt uitgesloten.	Uitsluiting

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Ieder lid van het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode, variërend van A – B – C – D;
- De toegekende lettercode betreft dus geen teamresultaat maar een individuele beoordeling;
- De inkoper vertaalt de letters naar een cijferscore (100-80-50-30);
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bv niet 1 beste te zijn);
- De individuele scores worden bij elkaar opgeteld en daarna gedeeld door het aantal beoordelaars;
- Het beoordelingsteam komt dan tot één gemiddelde score voor elk van de gehanteerde gunningscriteria;
- Vervolgens wordt de gemiddeldes score vermenigvuldigd met wegingspercentage (%)/ Maximale score van het gunningcriterium kwaliteit en gedeeld door 100;
- Afronding op twee decimalen;
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats;
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

Rekenvoorbeeld gunningcriterium K.1 met weging van 20:
Toegekende individuele scores: B-A-C
Vertaling letters naar cijfers: 80 + 100 + 50 = 230
Gedeeld door het aantal beoordelaars: 230: 3 = **76,6667** (= gemiddelde score)
Vermenigvuldiging met wegingspercentage (%)/ Maximale score van het gunningcriterium 76,6667 x 20 = 1533,3333.
Delen door 100: 15,3333 afgerond op twee decimalen 15,33 (van de maximale score van 20)

Als een inschrijver op een van de subgunningscriteria met de gewogen definitieve score (dus na deling van de som van de individuele scores) lager dan 60 scoort wordt de inschrijving niet verder

beoordeeld en in de procedure uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningscriteria een minimale score van 60 te halen. In de einduitslag wordt de score wel vermeld (omdat er individueel beoordeeld is) echter met de kanttekening dat de inschrijving in de procedure is uitgesloten.

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Nat de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriteria.

Voor de invulling van de prijzen en tarieven in het tarievenblad gelden de volgende voorwaarden:
Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offreren;

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Basispakket arbodienstverlening prijs per medewerker per jaar	25
P.2 Overige dienstverlening	0
Totaal maximale puntenscore prijs	**25**

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P.1 Basispakket arbodienstverlening prijs per medewerker per jaar

Geef uw prijs per medewerker per jaar voor het basispakket arbodienstverlening prijs per medewerker per jaar, zoals omschreven in de Bijlage prijsformulier.

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4.

5.4.2. P.2 Overige dienstverlening

De gemeente Ede is benieuwd welke onderdelen Inschrijver extra kan leveren en wil daar mogelijk gebruik van maken. Daarom wordt optioneel gevraagd: Geef de prijs per extra onderdeel die Opdrachtnemer levert boven op de basis onderdelen van het pakket arbodienstverlening. Deze prijs wordt niet meegewogen in de beoordeling.

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4.

5.4.3. Beoordeling

Voor het onderdeel ‘prijs’ geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per prijscriterium, de maximale score krijgt. De andere inschrijvers krijgen een score volgens onderstaande staffel.

- Laagste prijs: 25 punten
- Een na laagste prijs: 22,5 punten
- Twee na laagste prijs: 20 punten
- *En zo verder*

Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocuementen. Uniform Europees Aanbestedings document - Interactief via TenderNed	Bijlage 2AD	JA Rechtsgeldig ondertekend JA (Digitaal)	**Let op!!** Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Conformiteitenoverzicht	Bijlage 3 AD	JA (Word of PDF)	
3.	1.Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden); 2.Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar); 3.Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden); 4.Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; 5.Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering.	§ 4.1.2 Geschiktheidseisen § 4.1.2 Geschiktheidseisen § 4.1.2 Geschiktheidseisen § 4.1.2.1 Geschiktheidseisen § 4.1.2.2 Geschiktheidseisen	JA (Word of PDF)	
4.	Referenties Kerncompetentie 1 Kerncompetentie 2	§ 4.1.2.3 Geschiktheidseis - Technische bekwaamheid Bijlage 6AD	JA (Word of PDF)	
5.	ISO 27001 en/of NEN 7510 certificering ISO 9001 certificering of gelijkwaardig SBCA-certificering	§ 4.1.2.4 Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid-kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking	JA (Word of PDF)	
6.	Subgunningcriteria kwaliteit • K.1 Aanpak • K.3 Implementatieplan	Eigen format **Maximaal 6 pagina's A4 voor de subgunningscriteria kwaliteit in totaal**.	JA (Word of PDF)	
7.	• P. 1 Prijsformulier	Bijlage 4AD	JA (Word of PDF)	
8.	Derde(n)verklaring	Bijlage 5AD	JA (Word of PDF)	
9.	Formulier vragen stellen NVI	Bijlage 5	Indien van toepassing	

Bijlage 2. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.

Indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Inschrijver moet de interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.

Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
De interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan niet digitaal ondertekend worden. In verband met het werken volgens de ESG-norm (Environmental, Social & Governance) printen wij zo min mogelijk documenten uit. Ondertekening van het UEA leidt in deze situatie tot printen, ondertekenen en inscannen en we vinden dat milieutechnisch niet verantwoord.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Ede dat een handtekening onder deze verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.

Inschrijver verklaart hierbij dat de door hem/haar aangeleverde en ingevulde aanbestedingsdocumenten en/of in te dienen Bijlagen in het kader van deze aanbesteding naar waarheid en op de correcte wijze zijn ingevuld.

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage Programma van eisen/Conformiteiten verklaring
- Prijsbijlage

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden.

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

Naam:

Functie:

Plaats:

Datum:

Handtekening

Bijlage 3. Conformiteitenoverzicht

Inschrijver moet onderstaande eisen voor akkoord verklaren door ondertekening van dit document en het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) leveringen en diensten gemeente Ede - VNG Model van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
Algemene eisen			
6.	Opdrachtnemer is op de hoogte van wet- en regelgeving binnen de overheid en semioverheid met betrekking tot preventie, gezondheid en verzuim en handelt daarnaar (o.a. wettelijke taken en regelgeving omtrent de vangnetregeling, Arbowet artikel 14a, Wet verbetering poortwachter, AVG). Omdat in het wettelijk kader alle taken, bevoegdheden en procedures beschreven staan, zullen deze niet worden uitgewerkt als aparte eisen. Het programma van eisen focust zich op aanvullende eisen die Opdrachtgever heeft ten aanzien van de dienstverlening.	Ja ☐	Nee ☐
7.	Opdrachtnemer en de in te zetten professionals verklaren zich te conformeren aan de visie op inzetbaarheid, verzuim en het Eigen Regie Model zoals beschreven in paragraaf 1.4.2. De Opdrachtnemer speelt een actieve rol bij het versterken van die visie door dit op stimulerende wijze te ondersteunen en te onderschrijven.	Ja ☐	Nee ☐
8.	De Opdrachtnemer overlegt een heldere werkwijze voor de Second Opinion en overlegt deze met Opdrachtgever.	Ja ☐	Nee ☐

9.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een nauwe samenwerking met de dienstverleners die Opdrachtgever heeft met betrekking tot het eigenrisicodragersschap, WGA en ZW, ten einde de overdracht van dossiers naadloos te laten verlopen	Ja ☐	Nee ☐
10.	Opdrachtgever levert de secretariële ondersteuning voor de Bedrijfsarts (en eventueel voor de arboprofessional die in taakdelegatie werkt) door medewerkers van Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft achtervang beschikbaar voor deze secretariële ondersteuning bij afwezigheid door ziekte, vakantie e.d	Ja ☐	Nee ☐
11.	Opdrachtnemer draagt zorg voor aansluiting bij het verzuimmanagement-systeem van Opdrachtgever.	Ja ☐	Nee ☐
Eisen arboprofessional(s)			
12.	De arboprofessional dient op de hoogte te zijn van de geldende wet en-regelgeving binnen hun vakgebied.	Ja ☐	Nee ☐
13.	De bij Opdrachtgever in te zetten bedrijfsarts is BIG-geregistreerd en als bedrijfsarts bij het register Arts voor Arbeid en Bedrijfsgezondheidszorg.	Ja ☐	Nee ☐
14.	De arboprofessional dient in overleg met de Opdrachtgever de mogelijkheid te bieden van een open/preventief spreekuur (arbeidsomstandighedenspreekuur) voor medewerkers en leidinggevenden die vragen hebben over hun inzetbaarheid (of die van hun medewerkers).	Ja ☐	Nee ☐
15.	De arboprofessionals werken in het verzuimmanagementsysteem van Opdrachtgever.	Ja ☐	Nee ☐
16.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat een medewerker binnen 3 weken op het spreekuur van de bedrijfsarts of de taakgedelegeerde terecht kan, gerekend vanaf het moment dat hiertoe het verzoek is ingediend.	Ja ☐	Nee ☐
17.	De ongehinderde voortgang van de dienstverlening vereist een waarborg voor snelle en adequate vervanging van de arboprofessional. De Inschrijver dient hiervoor een vervangingsprotocol te overleggen, waarbij er zoveel mogelijk met een vaste vervanger wordt gewerkt.	Ja ☐	Nee ☐
18.	De arboprofessional wordt binnen 5 werkdagen vervangen, nadat de verhindering bekend is geworden bij de opdrachtnemer.	Ja ☐	Nee ☐
19.	De Opdrachtnemer brengt geen extra kosten in rekening bij (tijdelijke) vervanging van de bedrijfsarts(en). De kosten voor het inwerken van een vervanger (zoals introductie en inlichten over dossiers) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.	Ja ☐	Nee ☐
20.	De arboprofessional en de vervangers behoeven de goedkeuring van Opdrachtgever. Wanneer Opdrachtnemer bij vertrek van een arboprofessional geen naar het oordeel van Opdrachtgever passende vervanger heeft, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst met een opzegtermijn van 3 maanden te beëindigen zonder enige aanspraak op vergoeding van welke eventuele schade bij de Opdrachtnemer dan ook. Indien een arboprofessional naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen geniet of de kwaliteit van de dienstverlening te wensen overlaat, vindt vervanging plaats. Inschrijver is hiermee akkoord.	Ja ☐	Nee ☐
21.	De arboprofessional werkt in beginsel vraag gestuurd. Een afspraak wordt alleen gemaakt op basis van een vraag vanuit werknemer of werkgever.	Ja ☐	Nee ☐
22.	Op verzoek van de Opdrachtgever brengt de arboprofessional advies uit over het te voeren inzetbaarheidsbeleid. Het advies wordt uitgebracht binnen vier weken na het verzoek.	Ja ☐	Nee ☐
23.	De arboprofessional hanteert de adviezen vanuit de grondhouding ‘werk als medicijn en werken is bijna altijd de beste optie’.	Ja ☐	Nee ☐

24.	De arboprofessional coacht de leidinggevenden bij het houden/nemen van de regie.	Ja ☐	Nee ☐
25.	De arboprofessionals werken vanuit een warm-zakelijke aanpak.	Ja ☐	Nee ☐
26.	De arboprofessional hanteert een motiverende gesprekstechniek passend bij de gedragsmatige visie en beperkt zich niet tot het vaststellen van beperkingen. G(D)BM wordt door de bedrijfsarts slechts in uitzonderingsgevallen geduid.	Ja ☐	Nee ☐
27.	De arboprofessional is in staat om op verschillende niveaus te communiceren (directie, leidinggevenden en medewerkers).	Ja ☐	Nee ☐
28.	De bedrijfsarts kent de STECR, NVAB-richtlijnen. De bedrijfsarts handelt overeenkomstig de gedragsmatige visie en communiceert in kader van de wettelijke verplichte rapportages tevens probleemloos in het Belasting-belastbaarheidsmodel – in FML analoog taalgebruik. De bedrijfsarts kan aantoonbaar werken met de FML en/of het Inzetbaarheidsprofiel. Inschrijver dient dit bij het selectieproces van de bedrijfsarts aan te tonen door van elke voorgestelde bedrijfsarts een kopie van een geaccrediteerd certificaat betreffende het kunnen omgaan met de FML/IZP te overleggen.	Ja ☐	Nee ☐
29.	Wanneer de bedrijfsarts het voornemen heeft veranderingen aan te brengen in hun werkwijze voor Opdrachtgever, dan worden deze uitsluitend doorgevoerd na overleg en overeenstemming met Opdrachtgever.	Ja ☐	Nee ☐
30.	De bedrijfsarts is verantwoordelijk om jaarlijks in overleg met de Opdrachtgever in het eerste kwartaal een verzuimanalyse aan te leveren aan Opdrachtgever. Op verzoek van directie, management en/of OR geeft de bedrijfsarts een mondelinge toelichting op de rapportage.	Ja ☐	Nee ☐
31.	Bedrijfsarts maakt op basis van de verzuimcijfers een inhoudelijke analyse en geeft daarbij aan welk deel van het verzuim werk gerelateerd is. Op basis van de analyse brengt de bedrijfsarts een advies uit om te komen tot verdere vermindering van het verzuim. De bedrijfsarts overlegt met de Opdrachtgever welke informatie de verzuimanalyse ten minste moet bevatten.	Ja ☐	Nee ☐
Spreekuuradviezen			
32.	De bedrijfsarts geeft bruikbare adviezen over de arbeidsbeperkingen en -mogelijkheden, de verwachte prognose met betrekking tot hervatting van de werkzaamheden van de medewerker en eventueel passende arbeid, zodat de leidinggevende en de medewerker hierover afspraken kunnen maken.	Ja ☐	Nee ☐
33.	Er is geen sprake van een automatische oproep van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts maakt geen afspraken met de medewerker over de re-integratie, maar geeft bruikbare adviezen waarmee de leidinggevende en de medewerker samen afspraken kunnen maken. Dit alles uiteraard binnen geldende richtlijnen en wetgeving, de aangescherpte eisen vanuit het Wet verbetering poortwachter toetsingskader en de eisen die de Arbowet voorschrijven.	Ja ☐	Nee ☐
34.	De schriftelijke terugkoppeling van het spreekuuradvies levert de bedrijfsarts aan bij de secretariële ondersteuning. Dit gebeurt bij voorkeur dezelfde dag en uiterlijk binnen 24 uur nadat een contact heeft plaatsgevonden.	Ja ☐	Nee ☐
35.	De advisering door de bedrijfsarts is transparant. Dat wil zeggen dat de Opdrachtgever en de medewerker in kwestie, door de bedrijfsarts volledig en objectief worden geïnformeerd over mogelijke interventies en over de te verwachten baten van deze interventies.	Ja ☐	Nee ☐
36.	De bedrijfsarts geeft alleen bij hoge uitzondering en voorzien van een passende toelichting, het advies “geen (duurzaam) benutbare mogelijkheden”.	Ja ☐	Nee ☐
37.	De bedrijfsarts attendeert Opdrachtgever op mogelijkheden om loondoorbetaling-verplichtingen op derden te verhalen (regres).	Ja ☐	Nee ☐

Service Level Agreement			
38.	Met de opdrachtnemer wordt een Service Level Agreement (SLA) opgesteld met als basis het Eigen Regie Model. Het doel van de SLA is het vastleggen van het gewenste en te leveren niveau van dienstverlening en het afbakenen van de taken en verantwoordelijkheden tussen Gemeente Ede en de Opdrachtnemer.	Ja ☐	Nee ☐
Planning			
39.	Opdrachtnemer verbindt zich eraan dat de in de overeenkomst vastgelegde dienstverlening start per 1-1-2026.	Ja ☐	Nee ☐
40.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij de noodzakelijke implementatie heeft afgerond in de periode tussen de definitieve gunning en de start van de dienstverlening.	Ja ☐	Nee ☐
Evaluatie van de dienstverlening			
41.	• In het eerste contractjaar vindt er per kwartaal een evaluatie plaats met de Opdrachtnemer en in te zetten deskundigen. • Indien de samenwerking niet naar wens verloopt, worden er verbeterpunten opgesteld. De verbeteringen worden drie maanden na de afspraak geëvalueerd. • Indien er volgens de Opdrachtgever onvoldoende verbetering is, wordt een vervangende bedrijfsarts voorgesteld door de Opdrachtnemer. Dezelfde eisen zijn op deze vervanging van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Arbodienstverlening gem Ede - AD ***Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.****Conformiteiten*

Bijlage 4. Prijsformulier

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Arbodienstverlening gem Ede - AD Bijlage 4 Prijsformulier

Bijlage 5. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats>onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer>
hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Ede een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbieding te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer>nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding/onderaannemer>als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/onderaannemer>nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen:
dat, als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding>, gegund krijgt, <holding/onderaannemer> <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Arbodienstverlening gem Ede - AD Bijlage 5 Derden verklaring

Bijlage 6. Verklaring referentie per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	**Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.**
Betreft competentie.	• Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie. • Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met begeleiding bij transitie naar en versterken van het eigen regiemodel.
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder: **Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.**	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Dit document dient u **per referentieopdracht** in te vullen.

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Arbodienstverlening gem Ede - AD Bijlage 6 Kerncompetentie - Referentie

Bijlage 7. Conceptovereenkomst en Verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Arbodienstverlening gem Ede - AD Bijlage 7a Conceptovereenkomst
Arbodienstverlening gem Ede - AD Bijlage 7b Verwerkersovereenkomst VNG

Bijlage 8. Formulier vragen stellen nota van inlichtingen (NVI)

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

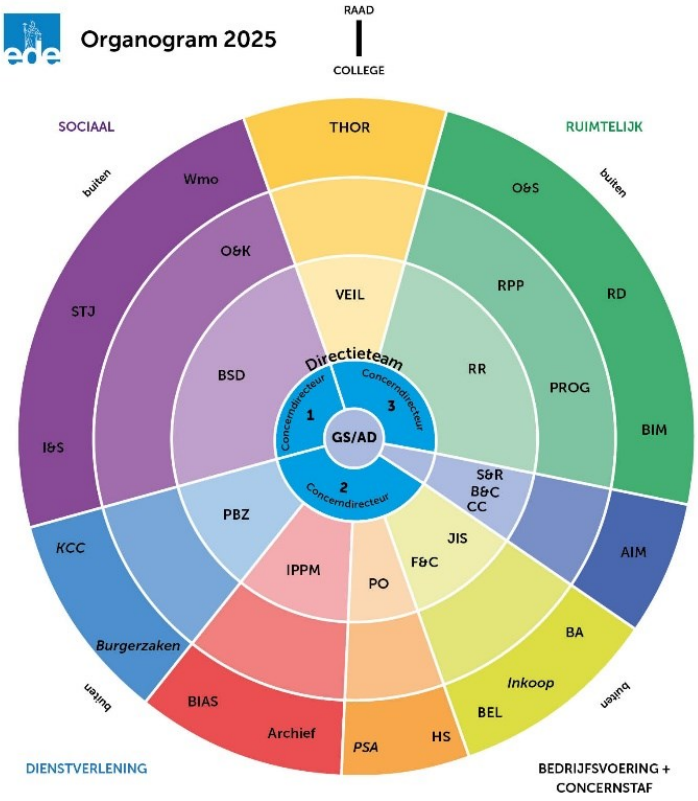
Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

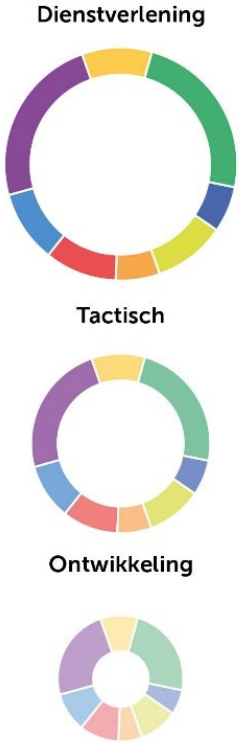
Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Arbodienstverlening gem Ede - AD Bijlage 8 Formulier vragen stellen NVI

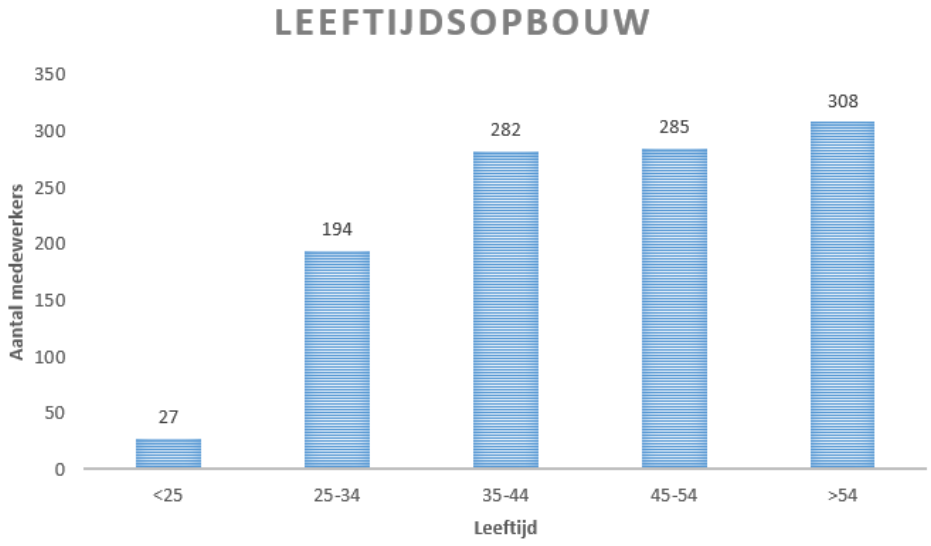
Bijlage 9. Organogram en kengetallen 2025

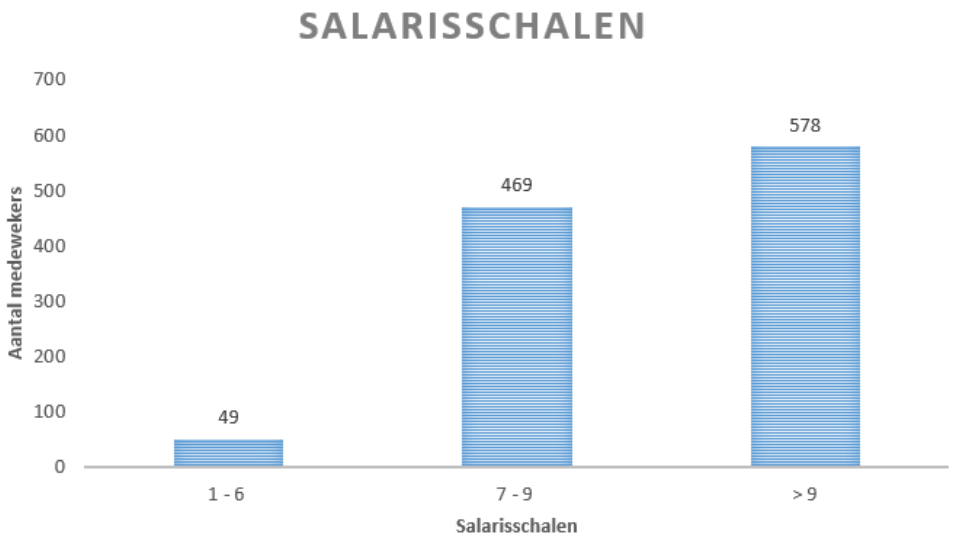




Afdeling	
RUIMTELIJK	
VEIL	Veiligheid
THOR	Toezicht & handhaving openbare ruimte (THOR)
RR	Ruimtelijke Regie
RPP	Ruimtelijke planvorming en projecten
PROG	Programmering
O&S	Onderhoud & Services
RD	Ruimtelijke Dienstverlening
BIM	Beleid Infrastructuur en Milieu
BEDRIJFSVOERING EN CONCERNSTAF	
S&R	Strategie en Regie
B&C	Bestuur en Communicatie
CC	Concern Control
AIM	Advies en Interim management
JIS	Juridische zaken, Inkoop en Subsidies
	Team Inkoop
	Team Subsidies
F&C	Financiën en Control
BA	Bedrijfsadministratie
BEL	Belasting
P&O	Personeel en organisatie
H&S	Huisvesting & Service
PSA	Personeels- en Salarisadministratie
DIENSTVERLENING	
IPPM	Informatie Project & Procesmanagement
Archief	Archief
BIAS	Beheer infrastructuur en Applicaties Services
PBZ	Publiekszaken
	Team KCC Klantencontactcentrum
	Team Burgerzaken
SOCIAAL	
BSD	Beleid Sociaal Domein
O&K	Ontwikkeling en Kwaliteit
I&S	Inkomen & Schulddienstverlening
STJ	Sociale Teams en Jeugd
Wmo	Wet maatschappelijke ondersteuning

Gemeente Ede heeft in totaal (*peildatum 4-3-2025*) 1.096 medewerkers in dienst, 475 mannen en 621 vrouwen. In de grafieken hieronder is af te lezen wat de leeftijdsopbouw en de opbouw van salarisschalen is.




SALARISSCHALEN
700
600
500
400
300
200
100
0
Aantal medewekers
49
469
578
1 - 6
7 - 9
> 9
Salarisschalen