

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding voor Arbodienstverlening t.b.v.

Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden-West-Noord



Brabant Midden-West-Noord

Datum: 16 juni 2025

Kenmerk: HSCDOC-1368817716-6788

Inhoudsopgave

1	AANBESTEDINGSKADER	3
1.1	AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHTGEVER	3
1.2	PROCEDURE	4
1.3	CLUSTERING EN PERCELEN	4
1.4	GUNNINGSCRITERIUM	4
1.5	VARIANTEN EN ALTERNATIEVE INSCHRIJVINGEN	4
1.6	OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	4
1.7	PLANNING	5
1.8	COMMUNICATIE TIJDENS AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
2	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.1	BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
2.2	PROGRAMMA VAN EISEN	15
3	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	16
3.1	OVEREENKOMST	16
3.2	VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	17
3.3	FINANCIËLE BEPALINGEN	18
3.4	OVERIGE BEPALINGEN	19
4	AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
4.1	AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
4.2	WIJZE VAN INSCHRIJVING	22
4.3	VERLOOP VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	23
4.4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEROEPSBEVOEGDHEID	25
4.5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	28
4.6	OPDRACHTVERSTREKKING EN RECHTSBESCHERMING	36
5	BIJLAGEN	39

1 Aanbestedingskader

1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden-West-Noord

De Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden-West-Noord (hierna: 'RAV BMWN') is aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever. De RAV BMWN verzorgt hoog complexe (acute) en midden complexe (bestelde) Ambulancezorg voor 35 gemeenten in twee wettelijk toebedeelde RAV Regio's; RAV Regio Midden-West Brabant en RAV Regio Brabant Noord. Het totale werkgebied van de RAV BMWN telt dertien (13) ambulanceposten, twee (2) meldkamers en één (1) centraal magazijn.



Adresgegevens aanbestedende dienst en Opdrachtgever:

RAV BMWN

Gruttostraat 14

5212 VM 's-Hertogenbosch

Onze Missie:

Wij bieden de beste ambulancezorg en vervoer voor onze patiënten, op de juiste plek op het juiste moment. Dit dankzij onze innovatieve werkomgeving, uitstekende ontwikkelingsmogelijkheden en sterke teamcultuur.

Onze Visie:

Bij de RAV Brabant Midden-West-Noord streven we naar excellent werkgeverschap om de beste ambulancezorg te kunnen leveren. We trekken de beste mensen aan en behouden hen door een werkomgeving te creëren waar iedereen zich gewaardeerd en gesteund voelt. We passen ons continu aan de veranderende zorgbehoeften aan en werken nauw samen met partners om zorg toegankelijk te houden.

Onze definitie van ambulancezorg

Moderne ambulancezorg is spoedeisende en niet-spoedeisende medische hulp, gericht op stabilisatie, coördinatie, triage en advies, behandeling en vervoer van patiënten naar een zorginstelling of het bieden van zorg ter plaatse.

Ambulancezorg wordt verleend door meldkamermedewerkers en ambulancepersoneel, zoals verpleegkundigen, medisch hulpverleners en chauffeurs, in zowel acute (levensbedreigende) als minder urgente situaties. Zij worden hierbij ondersteund door een bekwame en gemotiveerde groep collega's.

Ambulancezorg is dus ook zorg op afstand, waarbij meldkamermedewerkers advies geven, doorverwijzen naar de huisarts en een coördinerende rol spelen in het zorgnetwerk.

De aanbestedende dienst en Opdrachtgever worden in dit aanbestedingsdocument aangeduid als 'Opdrachtgever'. De aanbieder wordt hierna aangeduid als 'Inschrijver'.

1.2 Procedure

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in het Nederlandse recht in de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure.

Op de aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing, evenals alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

1.3 Clustering en percelen

De opdracht betreft geen clustering van werkzaamheden en de opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen een logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel, zowel in het beheer, de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie en effectiviteit. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht.

De Opdrachtgever is voornemens om met één (1) Inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.4 Gunningscriterium

De gunning vindt plaats na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever hanteert hierbij als gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

1.5 Varianten en alternatieve Inschrijvingen

Het is niet toegestaan om varianten en/of alternatieve Inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/alternatieven worden niet beoordeeld.

1.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

1.7 Planning

De (indicatieve) planning voor de digitale aanbestedingsprocedure volgens TenderNed ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbesteding of Uitnodigen partijen	16-6-2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn eerste Nota van Inlichtingen	3-7-2025	Via vragenmodule van TenderNed tot 11:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	15-7-2025	Streefdatum
Sluitingstermijn tweede Nota van Inlichtingen	25-7-2025	Via vragenmodule van TenderNed tot 11:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	6-8-2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van Inschrijvingen	1-9-2025	Via digitale kluis van TenderNed tot 11:00 uur
Presentaties	15-09-2025	Locatie en tijdstip nader te bepalen
Presentaties	16-09-2025	Locatie en tijdstip nader te bepalen.
Voorlopige gunningsbeslissing	3-10-2025	Streefdatum
Einde Alcateltermijn	24-10-2025	23:59
Definitieve gunning	25-10-2025	Streefdatum
Startdatum overeenkomst	1-1-2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd de planning aan te passen. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

1.8 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

1.8.1 Contactpersoon Opdrachtgever

De contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is: Tuğçe Altun. Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en de (potentiële) Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats.

1.8.2 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en normeringen/certificaten. Inschrijver dient hiervan een vertaling in het Nederlands bij de Inschrijving te voegen. Getuigschriften van buitenlandse Opdrachtgevers mogen in het Duits of Engels worden bijgevoegd. Indien deze documenten in een andere taal dan Duits of Engels zijn opgesteld, dient Inschrijver hiervan alsnog een vertaling in het Nederlands bij de Inschrijving te voegen.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De Opdrachtgever is op zoek naar één (1) Opdrachtnemer die de Arbodienstverlening gaat verzorgen waarin de visie van de Opdrachtgever op arbeidsomstandigheden en (preventie van) ziekteverzuim centraal staat.

De Opdrachtnemer dient een bijdrage te leveren aan de uitvoering van, en het verder ontwikkelen van, het arbeidsomstandigheden- en ziekteverzuimbeleid van de Opdrachtgever in lijn met de geldende wet- en regelgeving.

2.1.1 Huidige situatie

De ambulancezorg bij de Opdrachtgever is verdeeld in drie organisatorische regio's (Midden, West en Noord) die onder leiding staan van drie (3) Managers Operatie. Deze organisatorische regio's zijn verder verdeeld in teams (met één of meer ambulanceposten) die onder leiding staan van een teammanager.

Bij de Opdrachtgever zijn twee (2) primaire onderdelen van Ambulancezorg onlosmakelijk met elkaar verbonden, namelijk: Ambulance hulpverlening en -vervoer en de Meldkamer Ambulancezorg

Ambulancehulpverlening en -vervoer wordt verzorgd vanuit onze ambulanceposten. Ambulance ritten zijn te verdelen in twee urgenties: hoog complexe ambulancezorg en midden complexe ambulancezorg.

Hoog complexe ambulancezorg en -vervoer wordt afhankelijk van de ernst van de melding al dan niet gereden met optische - en geluidssignalen. Midden complexe ambulancezorg wordt vooraf gepland en betreft met name het vervoeren van patiënten van en naar (gespecialiseerde) ziekenhuizen en zorginstellingen. De Opdrachtgever beschikt binnen het werkgebied momenteel in totaal over 13 ambulanceposten.

De Meldkamer Ambulancezorg (hierna: MKA) maakt deel uit van een gemeenschappelijke meldkamer (samen met politie en brandweer) en voert de regie over de te verlenen ambulancezorg. De Opdrachtgever beschikt binnen het werkgebied over twee (2) meldkamers, die zijn gevestigd in Bergen op Zoom en Den Bosch. Beide MKA's vallen functioneel en hiërarchisch onder één (1) van de bovengenoemde drie (3) Managers Operatie. De dagelijkse aansturing op locatie wordt verzorgd door twee (2) teammanagers MKA.

De Opdrachtgever beschikt tevens over een aantal ondersteunende afdelingen. De afdeling Zorg, Innovatie en Opleiden (ZIO) vervult bij de Opdrachtgever onder andere het medisch management ambulancezorg. Deze afdeling wordt aangestuurd door één (1) Manager Zorg, Innovatie en Opleiden die hierbij wordt ondersteund door twee (2) teammanagers. De verantwoordelijkheid voor de medische aspecten van de ambulancezorg verlening is geborgd binnen deze afdeling ZIO. Deze afdeling houdt zich tevens bezig met het ontwikkelen van nieuwe innovatieve vormen van hulpverlening én is ook verantwoordelijk voor het doorlopend opleiden en trainen van onze medewerkers.

De afdeling Bedrijfsvoering verzorgt diverse regio overstijgende activiteiten. Deze afdeling wordt aangestuurd door één (1) Manager Bedrijfsvoering die hierbij wordt ondersteund door twee (2) teammanagers die leidinggeven aan twee teams, nl; Facilitair en Producten & diensten. Deze teams houden zich bezig met; Gebouwen- en Voertuigenbeheer, Inkoop en Voorraadbeheer, Communicatie & Informatievoorziening, Financiën en Roosterplanning.

De afdeling HR richt zich op werving & selectie en het optimaal inzetten en ontwikkelen van de medewerkers binnen de organisatie. Onder andere door zorg te dragen voor voldoende instroom, het behouden van medewerkers door het bevorderen van hun gezondheid, vitaliteit, groei en ontwikkeling en waar nodig begeleiding bij uitstroom. Deze afdeling bestaat uit de teams HR-Ondersteuning, HR-advies, HR-recruitment en HR Arbo & Verzuim. De afdeling HR wordt aangestuurd door een (1) Manager HR die hierbij wordt ondersteund door een (1) Teammanager HR.

Kenmerkend voor de organisatie is dat een belangrijk deel van de medewerkers werkzaam is in functies op het gebied van Ambulancezorg die gekwalificeerd kunnen worden als hoog risico beroepen wat betreft fysieke - en psychische belasting. Deze groep medewerkers werkt in onregelmatige diensten omdat continu, gedurende 24 uur per dag en 7 dagen per week Ambulancezorg geleverd dient te worden. Daarnaast worden deze medewerkers regelmatig geconfronteerd met aangrijpende gebeurtenissen zoals; ernstige ongevallen en incidenten, waarbij Ambulancezorg noodzakelijk is, en uitingen van agressie en geweld gericht tegen hulpverleners.

Onze visie op arbeidsomstandighedenbeleid:

Onze medewerkers zijn "het kapitaal" van de organisatie en zijn van fundamenteel belang voor het behalen van de organisatie doelstellingen die wij hebben beschreven in ons meerjarenbeleidsplan. Zie; Organisatie 2022 | RAV Brabant Midden-West-Noord

Het creëren van optimale arbeidsomstandigheden draagt bij aan de gezondheid en vitaliteit van de medewerker en daarmee dus ook aan het realiseren van onze organisatie doelstellingen.

Veiligheid, gezondheid, vitaliteit en welzijn zijn een gezamenlijk belang en daarmee ook een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever én de werknemer.

Het arbeidsomstandighedenbeleid bij de Opdrachtgever wordt vormgegeven door diverse bedrijfsspecifieke regelingen.

Onze visie op ziekteverzuimbeleid:

Wij geloven dat werk en werkgeluk de mens gezond en krachtig maakt en bijdraagt aan betere resultaten voor de organisatie. Een daadkrachtige medewerker is betrokken, vitaal en boort energie bronnen aan voor een goede balans tussen belasting en belastbaarheid.

Ziekte en verzuim zijn nooit helemaal te voorkomen. Het beleid is erop gericht om dit zoveel mogelijk te beperken door te focussen op vitaliteit, preventie en duurzame inzetbaarheid.

Werkgever en werknemer zijn bij arbeidsongeschiktheid samen verantwoordelijk voor een structurele en duurzame re-integratie. De medewerker heeft hier dus ook een eigen verantwoordelijkheid en kan worden aangesproken op ziekteverzuimgedrag.

Het uitgangspunt bij arbeidsongeschiktheid is dat de medewerker, zoveel als mogelijk, betrokken is en blijft bij de organisatie en het werk. Benutbare arbeidsmogelijkheden worden tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid optimaal benut door gedeeltelijke re-integratie in het eigen werk dan wel in andere vervangende en passende arbeid.

Arbozorg(systeem):

In navolging van de Arbowet heeft de Opdrachtgever de Arbo- en Verzuimzorg zodanig ingericht dat er binnen de organisatie sprake is van voortdurende aandacht voor veiligheid en gezondheid van medewerkers.

Het HR-team Arbo & Verzuim bestaat uit een HR adviseur Arbo en Verzuim, een Verzuim coördinator en een Arbo coördinator. De HR adviseur Arbo en Verzuim en de Arbocoördinator vervullen tevens de rol van preventiemedewerker en zorgen dat de arbeidsomstandigheden consequent worden meegenomen en meegewogen in het organisatie beleid.

Bij de Opdrachtgever is een interne vertrouwenspersoon werkzaam en daarnaast zijn op de ambulance posten en beide Meldkamers een aantal medewerkers getraind en actief, in de vorm van een neventaak, in de rol van Ergo coach en Collegiale Opvang.

De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het arbeidsomstandighedenbeleid ligt bij het (hiërarchische) management. De direct leidinggevende is echter niet alleen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. De medewerker draagt hierin, zoals gezegd, ook een verantwoordelijkheid en kan worden aangesproken op zijn houding en gedrag.

De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid ligt ook bij het (hiërarchische) management. De focus ligt hierbij in de eerste plaats op ziekteverzuim preventie. De direct leidinggevende is in de tweede plaats, samen met de medewerker, verantwoordelijk voor de ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie. De medewerker draagt ook hier een verantwoordelijkheid en kan worden aangesproken op ziekteverzuimgedrag. Werkgever en werknemer zijn dus bij arbeidsongeschiktheid samen verantwoordelijk voor een structurele en duurzame re-integratie.

De direct leidinggevendens worden bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid en het ziekteverzuimbeleid ondersteund door diverse bovengenoemde interne Arbo- en Verzuimdeskundigen.

Daarnaast bestaat het Arbozorg systeem momenteel ook uit externe Arbodeskundigen die worden ingezet via de huidige arbodienst (o.a. Bedrijfsarts, Arbo Verpleegkundige (Taakgedelegeerde), Verzuimadviseur / Inzetbaarheidscoach, Arbeidsdeskundige, Psycholoog, Bedrijfsmaatschappelijk werker, Adviseur Arbeid & Organisatie, Veiligheidskundige en Arbeidshygiënist en Ergonoom) en via andere deskundige providers. Deze externe Arbodeskundigen vervullen allen een adviserende en ondersteunende rol.

Organisatiekenmerken (peildatum 1 januari 2025)

Aantal medewerkers	RAV BMWN
Aantal personen	740
Aantal FTE	656

Aantal medewerkers naar leeftijd en geslacht			RAV BMWN
Leeftijdscategorie	Man	Vrouw	Totaal
< dan 25 jaar	2	8	10
25 tot 35 jaar	80	79	159
35 tot 45 jaar	108	91	199
45 tot 55 jaar	126	105	231
55 tot 65 jaar	92	46	138
65 jaar en ouder	3	0	3
Totaal	411	329	740

Aantal medewerkers naar functie	RAV BMWN
Ambulanceverpleegkundige ALS / Hoog complexe Ambulancezorg	224
Ambulancechauffeur ALS / Hoog complexe Ambulancezorg	225
Ambulanceverpleegkundige MCA / Midden complexe Ambulancezorg	52
Ambulancechauffeur MCA / Midden complexe Ambulancezorg	38
Verpleegkundig Specialist (VS) / Physician Assistant (PA)	24
Bachelor Medische Hulpverlening (BMH)	25
(Verpleegkundig) Centralisten Meldkamer	51
Overige functies (Bedrijfsvoering en staf)	101
Totaal	740

Ziekteverzuimcijfers (periode 2020 – 2024)

Jaar	ZMF	GZVD	ZVP				
			Kort	Midden lang	Lang	Zeet lang	Totaal
2020	1,01	23,94	0,49%	1,28%	3,28%	0,81%	5,86%
2021	0,91	27,18	0,48%	0,92%	2,35%	1,56%	5,31%
2022	1,50	19,27	0,96%	1,38%	2,49%	1,20%	6,03%
2023	1,21	22,01	0,73%	0,80%	3,36%	1,25%	6,14%
2024	1,18	28,72	0,65%	0,79%	3,22%	1,86%	6,52%

Ziekteverzuimduur naar duurklassen	ZVP				
	Kort	Middellang	Lang	Zeet Lang	Totaal
2020	8,36%	21,84%	55,98%	13,82%	100,00%
2021	9,03%	17,33%	44,26%	29,38%	100,00%
2022	15,92%	22,88%	41,30%	19,90%	100,00%
2023	11,89%	13,03%	54,72%	20,36%	100,00%
2024	9,97%	12,12%	49,39%	28,52%	100,00%

Toelichting duurklassen
Kort verzuim = 1 – 7 kalenderdagen
Middellang verzuim = 8 – 42 kalenderdagen
Lang verzuim = 43 – 364 kalenderdagen
Zeet lang verzuim = 365 – 730 kalenderdagen

ziekteverzuimmeldingen per medewerker per jaar	RAV BMWN			
	0 keer	1-2 keer	3 keer of meer	Totaal
2020	41,70%	47,70%	10,60%	100,00%
2021	45,70%	44,70%	9,60%	100,00%
2022	25,20%	56,00%	18,80%	100,00%
2023	39,30%	45,60%	15,10%	100,00%
2024	38,70%	46,70%	14,60%	100,00%

Ziekteverzuimbegeleiding- en preventie

De Opdrachtgever hanteert bij de uitvoering van de ziekteverzuimbegeleiding en- preventie het eigen regie-model. De direct leidinggevende fungeert als casemanager in zowel het preventieve als curatieve proces.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering van het ziekteverzuim en re-integratie proces waarbij HR een belangrijke ondersteunende en adviserende taak heeft.

De interne Verzuim coördinator adviseert en ondersteunt de direct leidinggevende en de werknemer in relatie tot (preventie van) verzuim, de uitvoering van de Wet Poortwachter en de opbouw van het re-integratie dossier.

De ziekteverzuimmeldingen worden dagelijks geregistreerd door de direct leidinggevend in het personeelsadministratie systeem en vanuit dit systeem ook dagelijks geautomatiseerd doorgegeven aan de Arbodienst. De Arbodienst benadert de medewerker op de 3^e ziekte dag via een digitale vragenlijst waarna de medewerker, op basis van de verwachte verzuimduur en de aard van de medische klachten, wordt opgeroepen voor een spreekuurcontact met de Bedrijfsarts of de Arboverpleegkundige. Het plannen van alle (vervolg) spreekuren en het verzorgen van de rapportages naar aanleiding van de spreekuur contacten wordt uitgevoerd door de arbodienst.

Op dit moment wordt binnen het kader van ziekteverzuimbegeleiding en – preventie de volgende Arbo deskundigen ingezet via de arbodienst:

Arbo deskundige	Aantal uren per jaar*
Bedrijfsarts	276 uur
Arbo Verpleegkundige	230 uur
Verzuim adviseur / Inzetbaarheidscoach	92 uur

*) Betreft indicatief aantal op basis van aantal ingezette uren in 2024.

De Bedrijfsarts en de Arbo verpleegkundige (taakgedelegeerde) verzorgen alle, preventieve en curatieve, spreekuurcontacten en adviseren de medewerker en de direct leidinggevende over de inzetbaarheid en re-integratie mogelijkheden van de medewerker.

De Verzuimadviseur / Inzetbaarheidscoach richt zich, onder regie van de interne verzuim coördinator, op het trainen en gericht adviseren van leidinggevend met betrekking tot het voeren van inzetbaarheids-gesprekken met medewerkers bij frequent ziekteverzuim.

De fysieke spreekuur contacten vinden plaats op twee locaties van de arbodienst (Breda en Den Bosch) binnen het werkgebied van de Opdrachtgever. Daarnaast wordt ook gebruik gemaakt van digitale spreekuur contacten in de vorm van een telefonisch consult of video call. Dit betreft zowel spreekuur contacten die plaatsvinden in verband met ziekteverzuim alsook preventieve spreekuur contacten in de vorm van een arbeidsomstandigheden spreekuur.

Naast de structurele inzet van bovengenoemde Arbo deskundigen op het gebied van (preventie van) ziekteverzuim en re-integratie worden momenteel ook een aantal andere Arbodeskundigen van de arbodienst op regelmatige basis ingezet voor het uitvoeren van aanvullende specifieke dienstverlening binnen het kader van ziekteverzuim(preventie) en / of re-integratie.

De Opdrachtgever neemt middels de inzet van verschillende Arbo deskundigen momenteel de volgende specifieke dienstverlening op regelmatige basis af via de arbodienst;

Arbo deskundige	Soort dienstverlening	Aantal uren per jaar*
Arbeidsdeskundige	Arbeidsdeskundig onderzoek	100 uur
Psycholoog	Psychosociale hulpverlening	90 uur
Bedrijfsmaatschappelijk werker	Psychosociale hulpverlening	70 uur
Adviseur Arbeid & Organisatie	Onderzoek en advies	60 uur
Ergonoom	Werkplekonderzoek	15 uur

*) Betreft indicatief aantal op basis van aantal ingezette uren in 2024.

Bovengenoemde regelmatige dienstverlening wordt afgenomen op verrichtingen basis waarbij de bestede uren worden afgerekend tegen een vooraf overeengekomen uurtarief voor genoemde Arbo deskundigen. Hierbij geldt geen afnameverplichting en de Opdrachtgever behoudt zich ook het recht voor om deze regelmatige dienstverlening af te nemen bij andere providers.

Tenslotte worden momenteel ook een aantal andere Arbodeskundigen van de arbodienst op incidentele basis ingezet voor het advisering en uitvoeren van activiteiten die noodzakelijk worden geacht in het kader van ziekteverzuimpreventie en / of re-integratie. Dit betreft een Veiligheidskundige (advies), een Arbeidshygiënist (advies) en een trainer (training).

Deze incidentele dienstverlening wordt ook afgenomen op verrichtingen basis waarbij de bestede uren worden afgerekend tegen een vooraf overeengekomen uurtarief voor genoemde Arbo deskundigen. Hierbij geldt geen afnameverplichting en de Opdrachtgever behoudt zich ook het recht voor om deze incidentele diensten af te nemen bij andere providers.

Uitdagingen op het gebied van ziekteverzuim (preventie)

De Opdrachtgever hanteert een verzuimnorm waarbij men uitgaat van een ziekteverzuimpercentage van maximaal 4,70% en een ziekmeldingsfrequentie van maximaal 1,0.

Op het gebied van ziekteverzuim(preventie) ligt er een belangrijke uitdaging voor de Opdrachtgever om het toenemende langdurig ziekteverzuim terug te dringen.

Uit een analyse van de arbodienst met betrekking tot de ziekteverzuimcijfers over 2023 en 2024 blijkt dat fysieke aandoeningen (bewegingsapparaat én overige fysieke aandoeningen) de belangrijkste oorzaak vormt voor langdurig ziekteverzuim*. Daarnaast is er ook sprake van psychische aandoeningen als belangrijke oorzaak tot langdurig ziekteverzuim.

Verzuimoorzaak	Specificatie	2023	2024
Fysieke aandoeningen	Bewegingsapparaat	1,20%	1,50%
Fysieke aandoeningen	Overig	1,20%	1,20%
Psychische aandoeningen		1,80%	1,80%
Overig / Niet geregistreerd		0,41%	0,58%
Totaal		4,61%	5,08%

* Langdurig ziekteverzuim = ziekteverzuim gedurende meer dan 43 kalenderdagen (6 weken).

Uit de analyse van de arbodienst met betrekking tot de ziekteverzuimcijfers over 2024 blijkt dat bij 21% van het langdurend ziekteverzuim de oorzaak (deels) was terug te voeren op het werk, denk hierbij aan inhoud/belasting, arbeidsverhoudingen en arbeidstijd. Wij zien dit vaker terug bij langdurige ziekteverzuim als gevolg van psychische aandoeningen dan bij fysieke aandoeningen.

Hier is winst te behalen op het gebied van preventie door op tijd met onze medewerkers in gesprek gaan en te voorkomen dat iemand uitvalt en tijdig interventies in te zetten.

De Opdrachtgever constateert ook dat de verhoging van de AOW gerechtigde leeftijd, in combinatie met het beperken van mogelijkheden tot vervroegde uittreding, tot gevolg heeft dat het langdurig ziekteverzuim onder oudere medewerkers toeneemt. Hier ligt een belangrijke uitdaging voor de Opdrachtgever én de oudere medewerker om op een gezonde manier de AOW gerechtigde leeftijd te bereiken door balans te (blijven) houden tussen werkbelasting en belastbaarheid van de medewerker.

Iedere leeftijdsfase kent echter zijn eigen problematiek en risico's die aanleiding kunnen zijn voor ziekteverzuim. Zo zien wij niet alleen bij oudere medewerkers maar ook in andere leeftijdscategorieën het langdurig ziekteverzuim toenemen. Ook hier ligt dus een uitdaging voor de Opdrachtgever én de medewerkers om werkbelasting en belastbaarheid beter in balans te brengen.

Uit de analyse van de arbodienst met betrekking tot de ziekteverzuimcijfers over 2024 blijkt ook dat 14% van de medewerkers frequent verzuimt. Zij waren verantwoordelijk voor 46% van het aantal verzuimmeldingen en 25% van het totaal aantal verzuimdagen in 2024 bij de Opdrachtgever. Hier ligt dus ook een belangrijke uitdaging voor de Opdrachtgever én de medewerkers om werkbelasting en belastbaarheid beter in balans te brengen daarmee ook het frequent ziekteverzuim terug te dringen.

Verder blijkt uit deze analyse dat 66% van de medewerkers die langdurig ziek waren in 2024 zich voorafgaand aan dit langdurig ziekteverzuim zich drie (3) keer of meer hadden ziekgemeld. Hier is ook winst te behalen op het gebied van preventie door op tijd met onze medewerkers in gesprek gaan en te voorkomen dat medewerkers langdurig uitvallen als gevolg van ziekte.

2.1.2 Gewenste situatie

De Opdrachtgever verwacht van de arbodienst meer dan het voldoen aan de wettelijke verplichtingen in het kader van ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie. De Arbodienst is een belangrijke schakel op het gebied van ziekteverzuimpreventie en het verlagen van het ziekteverzuimpercentage.

De gezondheid en het welzijn van medewerkers staat hoog in het vaandel en de Opdrachtgever vindt het daarom ook belangrijk hierover advies te krijgen in alle lagen van de organisatie. Visie en gerichte advisering op het gebied van preventie, veiligheid, gezondheid en welzijn wordt daarom ook belangrijk gevonden. De nieuwe arbodienst dient de Opdrachtgever actief te ondersteunen om een veilige – en

gezonde werkomgeving te creëren. Hierin trekt Opdrachtgever graag samen op met de arbodienst en is er behoefte aan advies, feedback en concrete handvatten.

De arbodienst waar de Opdrachtgever mee wil samenwerken staat midden in de samenleving, is op de hoogte van de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en volgt deze actief. Zij kent de actuele ontwikkelingen op het gebied van de arbodienstverlening en wet- en regelgeving. Zij is zich bewust van verschillen in generaties, de benaderingswijze daarvan en kan daar flexibel en kundig op inspringen. De arbodienst is een proactieve gesprekspartner die zich, samen met ons, verantwoordelijk voelt voor een optimale samenwerking en het realiseren van beoogde doelstellingen.

We hebben een gedeelde visie – met betrekking tot ons ziekteverzuim en arbeidsomstandighedenbeleid – wat zich richt op het sturen op werkvermogen en duurzame inzetbaarheid.

Dit betekent dat de arbodienst:

- de visie op ziekteverzuim en vitaliteit van de Opdrachtgever niet alleen deelt, maar deze visie ook actief uitdraagt en hiernaar handelt;
- de focus heeft op preventie en het benutten van arbeidsmogelijkheden;
- een arbeidsomstandigheden spreekuur aanbiedt waar actief wordt meegedacht en waar adviezen worden verstrekt aan de medewerker die bijdragen aan het voorkomen van ziekteverzuim;
- bij verzuim, indien gewenst, vervoegd of met spoed een spreekuur contact heeft met de medewerker en de benodigde acties inzet om de verzuimduur te beperken;
- samen met de werkgever en werknemer zoekt naar mogelijkheden om de ziekteverzuim duur zo beperkt mogelijk te houden en de werknemer, zo veel als mogelijk, deel te laten nemen aan het arbeidsproces;
- drie-gesprekken met werknemer en werkgever initieert om verdere escalatie van problematiek te voorkomen;
- goed bereikbaar en toegankelijk is. Zaken kunnen, indien gewenst, altijd binnen één (1) werkdag besproken worden;
- duidelijk en helder communiceert, signaleert en ook in gesprek gaat als er in de samenwerking of communicatie zaken zijn die aandacht vragen of niet goed verlopen;
- een **proactieve** adviserende rol inneemt bij het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim door zaken die opvallen **proactief** onder de aandacht van de Opdrachtgever te brengen en te adviseren met betrekking tot een effectieve aanpak.
- een proactieve adviserende rol inneemt door de Opdrachtgever doorlopend te informeren over actuele ontwikkelingen en mogelijkheden op het gebied van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

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

1. Samenwerking op basis van partnership

De Opdrachtnemer stelt zich op als sparringpartner voor de gehele organisatie en biedt ondersteuning bij alle aspecten op het gebied van (het voorkomen van) ziekteverzuim en vitaliteit en duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers. Partijen zien elkaar als partners en leveren over en weer de vereiste inspanningen om een zo optimaal mogelijke samenwerking tot stand te brengen.

2. Eigenregie-model

De Opdrachtgever hanteert het eigenregie-model met betrekking tot activiteiten op het gebied van ziekteverzuim en re-integratie en wenst dit ook te blijven hanteren. Opdrachtnemer sluit met haar dienstverlening aan bij het eigenregie-model van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer komt daarbij ook proactief met adviezen en aanbevelingen om de wijze waarop het eigenregie-model binnen de organisatie

van de Opdrachtgever wordt ingezet en uitgevoerd te verbeteren. U kunt hierbij bijvoorbeeld ook denken aan het signaleren van competenties/vaardigheden waarin leidinggevenden getraind dienen te worden.

3. Focus op preventie

De Opdrachtgever wil gedurende de looptijd van de Overeenkomst de nadruk leggen op cultuur verandering, preventie en het versterken van de vitaliteit van haar medewerkers. Er wordt hierbij vanuit de Opdrachtnemer een actieve adviserende rol verwacht van de arbodienst op het gebied van (het voorkomen van) ziekteverzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers.

4. Vangnetregeling

De samenwerking met de arbodienstverlener wordt aangegaan op basis van een vangnetregeling. De aanbesteding betreft in elk geval de wettelijke dienstverlening in verband met (preventie van) ziekteverzuim en re-integratie voor ongeveer 740 medewerkers.

Afname van aanvullende specifieke dienstverlening bij de Opdrachtnemer is optioneel en afhankelijk van de behoefte en het beschikbare budget bij de Opdrachtgever. De Opdrachtgever wenst zich daarnaast het recht te behouden om aanvullende specifieke (preventieve) dienstverlening uit te laten voeren door derden.

5. Inzet van een vast klantteam (al dan niet met taakdelegatie)

De Opdrachtgever heeft behoefte aan een vast team van personen die namens de arbodienst worden ingezet. Dit vaste klantteam bestaat minimaal uit een accountmanager, een vast contactpersoon voor administratie/backoffice, een gecertificeerde bedrijfsarts en, als de Inschrijver hiervan gebruik maakt, een taakgedelegeerde.

Bij de beantwoording van de 'open vragen' dient de Inschrijver kenbaar te maken welk team er voor de Opdrachtgever ingezet wordt, inclusief motivatie van de voorgestelde werkwijze. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van taakdelegatie, dan dient u eveneens te omschrijven op welke wijze dit wordt ingezet en welk voordeel dit de Opdrachtgever zal bieden.

6. Communicatie

De Opdrachtgever is van mening dat communicatie een zeer belangrijk onderdeel vormt van de samenwerking en heeft dus behoefte aan duidelijke en heldere communicatie met en door de arbodienst. Dit betekent dat de Arbo professionals die worden ingezet ten behoeve van de Opdrachtgever ook proactief communiceren in situaties die daartoe aanleiding geven. Denk hierbij aan het toelichten van gewijzigde re-integratie adviezen waardoor de doelstellingen van de re-integratie moet worden aangepast. Denk hierbij ook aan activerende gespreksvoering met medewerkers met het doel om, indien mogelijk, re-integratie te bespoedigen.

7. Bereikbaarheid

Direct leidinggevenden zijn gebaat bij een goede bereikbaarheid om snel te kunnen handelen in situaties waarbij advies en ondersteuning door de arbodienst noodzakelijk wordt geacht. De arbodienst dient te faciliteren in de snelle en tijdige bereikbaarheid van de Arbo professionals. Dit betekent dat gerichte adviesvragen van direct leidinggevenden met betrekking tot re-integratie mogelijkheden altijd binnen één (1) werkdag worden bevestigd en vervolgens ook zo spoedig mogelijk worden beantwoord.

8. Spreekuurlocaties en - contacten

De Opdrachtnemer organiseert de spreekuurcontacten op locatie van Opdrachtnemer (waarbij wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen). Het is niet toegestaan om spreekuurcontacten uitsluitend aan te bieden via digitale dienstverlening (telefonisch of video call). Een hybride vorm is wel mogelijk, maar alleen na onderlinge afstemming tussen Partijen.

2.2 Programma van Eisen

(zie bijlage 1)

3 Contractuele voorwaarden

3.1 Overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd door middel van een Opdrachtbrief tussen de Opdrachtgever en winnende Inschrijver. Deze opdrachtbrief wordt bij definitieve gunning ter ondertekening aangeboden aan winnende Inschrijver. Een conceptversie van deze Opdrachtbrief kunt u vinden in bijlage 2.

Van definitieve gunning en totstandkoming overeenkomst is sprake indien de Opdrachtbrief door zowel de Opdrachtgever als winnende Inschrijver is ondertekend.

Inschrijver verklaart middels het doen van een Inschrijving dat Opdrachtgever erop mag vertrouwen dat ondertekening van de Opdrachtbrief zal plaatsvinden door de daartoe bevoegde persoon. Naast een natte handtekening of een officiële elektronische handtekening is ook een digitale (ingescande) handtekening op de Opdrachtbrief rechtsgeldig en bindt daarmee de Inschrijver/opdrachtnemer aan deze overeenkomst.

3.1.2. Wachtkamerovereenkomst

Met de nummer twee van de aanbesteding wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (bijlage 3). In geval van tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst (waaronder d.m.v. opzegging of ontbinding), behoudt Opdrachtgever zich het recht voor gedurende de periode tot en met 31 januari 2027 gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien de Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst inroept, zal de wachtkamercontractant vanaf de eerstvolgende dag de (verdere) uitvoering van de Overeenkomst voor de resterende duur op zich nemen. Een concept van de Wachtkamerovereenkomst is als bijlage 3 bij dit aanbestedingsdocument gevoegd. Door middel van Inschrijving gaan Inschrijvers akkoord met de inhoud van deze Wachtkamerovereenkomst.

De Inschrijver die als tweede is geëindigd, dient op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek de bewijsstukken zoals vermeld in paragraaf 4.4.8 met betrekking tot deze aanbesteding te verstrekken. De Inschrijver die als tweede is geëindigd ondertekent hiertoe na een verzoek hiertoe door Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, als zij gebruik maakt van de wachtkamerregeling, de schade die zij als gevolg daarvan lijdt (onder meer bestaande uit vertragingsschade en het verschil in prijs tussen de oorspronkelijke Opdrachtnemer en de (op)volgende Inschrijver) te verhalen op de oorspronkelijke Opdrachtnemer waarmee de overeenkomst is beëindigd.

De Opdrachtgever is bevoegd (en dus niet verplicht) om gebruik te maken van de wachtkamerregeling.

3.1.2 Duur van de Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2026. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de Overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2027, zonder dat opzegging vereist is of bij het bereiken van de maximale opdrachtwaarde.

3.1.3 Optie tot verlenging van de Overeenkomst

Opdrachtgever heeft het recht (de optie) om de Overeenkomst na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode jaarlijks tegen minimaal gelijkblijvende condities te verlengen. Dit tot een maximum van twee (2) verlengingen van één (1) jaar. Dit betekent dat de maximale looptijd van de Overeenkomst in totaal vier (4) jaar bedraagt.

De keuze tot verlenging van de Overeenkomst berust enkel en volledig bij Opdrachtgever. Inschrijver is verplicht de eventuele keuze van Opdrachtgever tot verlengingen van de Overeenkomst of tot niet-verlenging van de Overeenkomst te accepteren.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal Opdrachtgever dit uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar maken aan Inschrijver. Na afloop van alle verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

3.1.4 Maximale omvang/waarde Overeenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de Opdrachtgever verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van €1.070.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. Indien binnen de contractduur maximale waarde wordt bereikt, zal de Overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de Overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

In aanvulling op artikel 26 van bovengenoemde voorwaarden geldt het volgende: Opdrachtgever kan de Overeenkomst met directe ingang opzeggen als blijkt dat Contractant de gemaakte afspraken met betrekking tot arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 26 van de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG, niet nakomt. Als blijkt dat de Contractant de gemaakte afspraken niet nakomt, is de Opdrachtgever – na ingebrekestelling – tevens gerechtigd aan de Contractant een boete op te leggen tot maximaal de hoogte van de opdrachtwaarde.

Op de aanbestedingsprocedure en op de opdracht die hieruit voortvloeit, zijn naast de hierboven aangegeven voorwaarden geen aanvullende inkoopvoorwaarden van toepassing.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn. Standaardverwijzen naar eigen algemene voorwaarden van Inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht die hieruit voortvloeit. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.

Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en/of de Overeenkomst of daaruit voortvloeiende Overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Tarieven voor de dienstverlening

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 5.

De op te geven prijzen zijn verdeeld in drie (3) componenten:

- De basisdienstverlening*
- Implementatiekosten
- De aanvullende specifieke dienstverlening**^

*De overheadkosten worden berekend op basis van het aantal medewerkers van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever verstrekt elk kwartaal een actueel overzicht van het personeelsbestand, zodat de overheadkosten op basis daarvan kunnen worden aangepast en gefactureerd.

** Afname van de aanvullende specifieke dienstverlening bij de Opdrachtnemer is optioneel en afhankelijk van de behoefte en het beschikbare budget bij de Opdrachtgever. De Opdrachtgever wenst zich daarnaast het recht te behouden om aanvullende specifieke (preventieve) dienstverlening uit te laten voeren door derden.

^De Opdrachtnemer is gerechtigd om de reistijd voor specifieke dienstverlening in rekening te brengen bij de Opdrachtgever. Deze vergoeding bedraagt 50% van het geldend uurtarief. Deze regeling geldt uitsluitend voor aanvullende specifieke dienstverlening en is niet van toepassing op basisdienstverlening.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis-en overige logistieke kosten (m.u.v. ^), overheadkosten, verblijfskosten, administratiekosten etc. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Het is de plicht van Inschrijven om ontbrekende zaken op het Inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nota van Inlichtingen.

Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes. Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

Let op! De totale inschrijfprijs dient marktconform en reëel te zijn. Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Opdrachtgever vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen.

3.3.2 Kortingen

Negatieve prijzen/tarieven per eenheid in de specificatie van de inschrijfsom zijn niet toegestaan. Een eventueel door Inschrijver aangeboden korting dient verwerkt te zijn in de opgegeven prijzen op het Inschrijfbiljet.

3.3.3 Indexering

De aangeboden prijzen zijn gedurende het eerste contractjaar vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met- en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform de jaarmutatie CBS consumentenprijsindex alle huishoudens, reeks 2015=100 van het voorgaand kalenderjaar.

De overeengekomen tarieven zijn gedurende het eerste contractjaar vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de tarieven (voor het eerst per 1 januari 2027), na overleg met- en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform de wijziging van het CBS-indexcijfer voor de loonkosten in de zakelijke dienstverlening (reeks 2015 = 100). De indexatie wordt berekend op basis van het gemiddelde cijfer van het voorafgaande jaar ten opzichte van het gemiddelde cijfer van het voorgaande jaar.

Berekeningswijze

Het te hanteren indexcijfer wordt bepaald door het gemiddelde van de maandscores van het CBS-indexcijfer voor de loonkosten in de zakelijke dienstverlening van het kalenderjaar voorafgaand aan de wijzigingsdatum (bijvoorbeeld: het gemiddelde van de indexcijfers van 2025 voor een indexatie per 1 januari 2026). De aanpassing vindt plaats door de tarieven te vermenigvuldigen met het resultaat van de volgende formule:

$$\text{Nieuwe Tarief} = \text{Huidige Tarief} \times \left(\frac{\text{Indexcijfer Jaar X}}{\text{Indexcijfer Jaar X-1}} \right)$$

Uitzonderingen

Indien het CBS geen geldig indexcijfer publiceert of het CBS haar publicatiewijze wijzigt, zal de indexatie op een andere voor beide partijen acceptabele wijze worden vastgesteld, in onderling overleg.

3.4 Overige bepalingen

3.4.1 Overdracht aan derden

Het is de Inschrijver op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde regelgeving

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012.

4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees openbare procedure.

4.1.3 Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde.

4.1.4 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de Inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen onder de voorwaarde dat deze personen en/of organisaties zich aan voorgenoemde houden. Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de Inschrijving niet tot een totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen zullen door de Opdrachtgever met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Opdrachtgever om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) Inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Opdrachtgever bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de Inschrijvingen onverlet.

4.1.5 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Inlichtingenronde (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Opdrachtgever, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Opdrachtgever – uiterlijk twee werkdagen vóór de Inschrijfdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren

in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de (aanbestedings)stukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

1. Opdrachtbrief;
2. Eventuele verduidelijkingsvragen/antwoorden;
3. Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n), (in geval van meerdere Nota's van Inlichtingen, prevaleert de laatste Nota van Inlichtingen boven de Nota's daarvoor);
4. Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG, inclusief Addendum;
6. Inschrijving van Inschrijvers.

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Inschrijver dient er voorts rekening mee te houden dat Opdrachtgever (om wat voor reden dan ook) nog een verzoek kan doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn met 14 kalenderdagen. Inschrijver is alsdan verplicht akkoord te gaan met verlenging van de gestanddoeningstermijn, tenzij dit – gelet op concrete omstandigheden – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van hem gevergd kan worden (zoals bij excessieve prijsstijgingen). Gedurende de (verlenging van) de gestanddoeningstermijn heeft Inschrijver geen recht op indexering van prijzen.

4.1.7 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de gehele opdracht of voor gedeelten van de opdracht, om welke reden dan ook, de aanbesteding tussentijds kosteloos te staken en/of definitief stop te zetten en niet gunning over te gaan. In een dergelijk geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en het vergoeden van schade/kosten;
- Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden, behoudens indien en voor zover er op hen een wettelijk plicht rust om bepaalde gegevens openbaar te maken;
- Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Met nadruk wijst Opdrachtgever Inschrijver erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook

niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning aanmerking. Elk voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig.

4.2 Wijze van Inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven de mogelijke wijzen van Inschrijving.

4.2.1 Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan alle (geschiktheids)eisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2 Inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband)

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij Inschrijving in combinatie gelden de volgende eisen:

- dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) duidelijk vermeld te worden dat de Inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- de leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- dient bij de Inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Wanneer in combinatie wordt aangemeld (en ingeschreven), is het afzonderlijk aanmelden (en Inschrijven) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.3 Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid ingevuld te worden. Het UEA dient bij de Inschrijving gevoegd te worden. In het UEA deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Inschrijver (hoofdaannemer) blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij de betreffende Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

4.2.4 Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun Inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de Inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd.

Indien constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

4.2.5 Beroep op bekwaamheid van derden

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- moet(en) de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld UEA aanleveren;
- moet Inschrijver aan Opdrachtgever aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, die deze toestemming in redelijkheid niet zal onthouden.

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft, mag daarnaast niet ook als derde (waar een beroep op worden gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen) bij een andere Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin voornoemde derde ook als zelfstandig Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van het Aanbestedingsdocument hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Opdrachtgever. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Opdrachtgever, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle Inschrijvers hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Indien mogelijk zullen ontvangen aanvullende vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander na oordeel van de Opdrachtgever. Ook de aanvullende vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde aanvullende vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Opdrachtgever worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een tweede Nota van Inlichtingen. De tweede Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Op deze wijze beschikt iedere houder van het Aanbestedingsdocument over dezelfde informatie.

De laatste Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen via de website van TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de Inschrijver.

In geval van strijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument inclusief bijlage(n) en de Nota('s) van Inlichtingen inclusief bijlage(n), prevaleert het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n). In geval van strijdigheden tussen de Nota('s) van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen inclusief bijlage(n).

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dat "individueel behandelen" aan in TenderNed. Opdrachtgever zal bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal Opdrachtgever uw vraag bewerken/aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.3.2 Indienen Inschrijving

De indiening van de Inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument. Vóór dit tijdstip moeten Inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de Inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend, worden niet ontvangen door TenderNed, omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. **(LET OP: Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)**

Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Opdrachtgever zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.

Een andere wijze van indienen van de Inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot het uiterlijke Inschrijvingsdatum en -tijdstip.

4.4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid

4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Inschrijvers zijn verplicht om een correct, volledig en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen bij Inschrijving. Het hanteren van andere modellen dan het document zoals separaat bijgevoegd of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

4.4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn van toepassing, zoals vermeld in deel IIIA en deel IIIB van het UEA. De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn door Opdrachtgever aangevinkt in deel IIIC van het UEA.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere Inschrijver en deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie), alsook iedere derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband, de onderaannemer of derde(n) waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband als geheel, respectievelijk de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het volledig invullen en indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.4.3 Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland; • rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver bijgevoegde verklaring te ondertekenen (bijlage 6) . Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid: Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar Inschrijver gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dient Inschrijver in het UEA, het nummer van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkens het handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging vertegenwoordigingsbevoegd is.

Indien een Inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de zich inschrijvende organisatie, dan is de Inschrijving ongeldig en wordt Inschrijver/Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving.

4.4.5 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen:

- NEN7510 (of gelijkwaardig);
- ISO 9001 (of gelijkwaardig).

De bovenstaande certificering(en) dien(t)(en) gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit gedurende de looptijd van de overeenkomst te controleren.

Door het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Indien Inschrijver niet beschikt over de gevraagde certificering(en), maar wel over een gelijkwaardig certificaat, is het aan Inschrijver om bij Inschrijving aan Opdrachtgever te bewijzen dat het betreffende certificaat daadwerkelijk gelijkwaardig is. Opdrachtgever zal dit dan als zodanig verifiëren. De beslissing of daadwerkelijk sprake is van gelijkwaardigheid is uiteindelijk aan Opdrachtgever.

Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de gevraagde certifica(a)t(en) of gelijkwaardig beschikt, wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.6 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van referenties waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Het leveren van de arbodienstverlening aan een organisatie met medewerkers die werkzaam zijn in een hoog risico beroep en / of een veelvoorkomend klachtenbeeld PTSS. Geef ook aan welk beroepsgroep(en) dit betreft en hoe groot deze groep is in het organisatietotaal.

Kerncompetentie 2:

Het verlenen van arbodienstverlening aan organisaties met medewerkers die werkzaam zijn in onregelmatige diensten. Geef ook aan welk beroepsgroep(en) dit betreft en hoe groot deze groep is in het organisatietotaal

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over bovenstaande kerncompetenties door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie. Indien meerdere kerncompetenties bij één (1) referent kunnen worden aangetoond, dan is dit toegestaan. De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Voorbeeld: als de referentieopdracht vier (4) jaren geleden is gestart, maar doorloopt binnen drie (3) jaren vanaf de datum van Inschrijving op onderhavige aanbesteding, is dit toegestaan. Ook een referentie van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht is toegestaan, mits aan de kerncompetentie wordt voldaan, oftewel: alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract mogen als referentie worden opgegeven en er kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Een hoofdaannemer kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van onderaannemers die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren (beroep op bekwaamheid van een derde).

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver aan bovenstaande kerncompetentie(s) te voldoen. Tevens dient Inschrijver een ingevuld "format referentieopdracht" (bijlage 7) toe te voegen aan zijn Inschrijving.

Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetenties beschikt wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.7 Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische geschiktheidseisen: Verzekeringen

Om deze Opdracht uit te voeren dient Inschrijver te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de Opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat voor tenminste het voornoemd bedrag de (af te sluiten) verzekering wordt gehandhaafd gedurende de contractperiode en de periode waarin Inschrijver garantie dient te verlenen op grond van deze Overeenkomst.

Indien een beroep wordt gedaan op de economische en financiële draagkracht van een derde, dan is deze derde eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.

4.4.8 Bewijsmiddelen

Inschrijver verstrekt bij de inschrijving de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
- Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf Inschrijfdatum)

Let op: het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig!;

- Getekend verklaring geen Russische betrokkenheid;
- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format Referentieopdracht conform paragraaf 4.4.6;
- Afschrift verzekeringspolis conform paragraaf 4.4.7.

Indien na voorlopige gunning:

- Kopie geldig NEN7510 certificaat;
- Kopie geldig ISO 9001 certificaat.

Indien de Inschrijver niet binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen overlegt of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver onjuist zou zijn, legt Opdrachtgever de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat Opdrachtgever alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver intrekt en de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde legt en daarmee uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling van de Inschrijving

4.5.1 Toetsing geldigheid

De Inschrijving wordt door Opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van Inschrijving en/of indien de Inschrijving niet compleet is en/of niet naar waarheid is ingevuld, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;
- De Inschrijving moet naar waarheid en tijdig zijn ingediend;
- De Inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- De Inschrijving dient digitaal middels (de kluis van) TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De Inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn.

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van beide Inschrijvingen. Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn Inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afsprake gemaakt met concurrenten.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst op basis van de inhoudelijke (minimum)eisen gesteld in de aanbestedingsdocumenten. Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan alle gestelde inhoudelijke (minimum)eisen zoals deze zijn gesteld in de aanbestedingsdocumenten en de daarbij horende bijlagen. Opdrachtgever kan hierover verduidelijkingsvragen stellen. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan aan de eisen, kan worden gezien als een voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden ongeldig verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de (minimum)eisen, leidt dit tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de hand van de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en van toepassing zijnde geschiktheidseisen. Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA en het format referentieopdracht (bijlage 7). Door middel van deze verklaring verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventueel bij de Inschrijving gevoegde (bewijs)documenten reeds te controleren op juistheid. Inschrijvers waarop één (1) of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of die niet kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hierna worden de (geldige) Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbinnen is gekozen voor de variant 'beste prijs-kwaliteit verhouding'. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

4.5.2 Gunningscriterium

De volgende gunningscriteria worden gehanteerd:

- | | | |
|----|----------------|-----|
| 1. | Inschrijfprijs | 30% |
| 2. | Kwaliteit | 70% |

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande onderdelen:

Gunningscriterium	Maximale kwaliteitswaarde (fictieve korting)
Prijs	Totaalbedrag in Euro excl. BTW ingevuld op het inschrijfbiljet
Kwaliteitscriterium A – Implementatie	€18.725,-
Kwaliteitscriterium B - Ziekteverzuim preventie	€56.175,-
Kwaliteitscriterium C – Ziekteverzuim begeleiding	€56.175,-
Kwaliteitscriterium D - Presentatie	€56.175,-
Totaal	€

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Dit houdt in dat de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan.

Werkelijke inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan wordt er geloot tussen deze Inschrijvingen. Deze loting zal uitgevoerd worden door een nader aan te wijzen onafhankelijke notaris. Indien gewenst, mogen Inschrijvers hierbij aanwezig zijn.

De uitwerking en de maximale waardering per subgunningscriterium is weergegeven in navolgende paragrafen.

4.5.3 Inschrijfprijs

Het gunningscriterium 'Inschrijfprijs' wordt beoordeeld aan de hand van de door de Inschrijver opgegeven tarieven op tabblad '2. Prijzenblad', in tabel 4 van het inschrijfbiljet zoals opgenomen in bijlage 5. Zie tabblad '1.Instructie' van het in onderhavige Inschrijfbiljet voor een uitleg van elk van de in te vullen items.

Opdrachtgever heeft getracht op het Inschrijfbiljet een reële inschatting te geven van het aantal af te nemen diensten. Echter, dit betreft een indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen op geen enkele wijze rechten ontleenen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van bepaalde aantallen en volumes.

4.5.4 Kwaliteit

Kwaliteitscriterium A – Implementatie

De implementatie van de nieuwe Overeenkomst is een cruciale fase in de dienstverlening. De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer een zorgvuldig en gestructureerd implementatieproces. Het is van belang dat de dienstverlening zonder onderbreking aansluit op de afloop van de huidige Overeenkomst.

Maatstaf:

De Opdrachtgever hecht waarde aan een proactieve houding van de Opdrachtnemer gedurende dit traject. Dit betekent dat de Opdrachtnemer eventuele knelpunten aan de voorkant signaleert, actief meedenkt over praktische oplossingen.

Minimaal benodigde informatie in de inschrijving:

- De planning van de implementatie is concreet, realistisch en goed afgestemd op de einddatum van de huidige overeenkomst;
- Duidelijk wordt welke functionaris(sen) namens de Inschrijver verantwoordelijk en / of betrokken is / zijn bij de implementatie.
- De wijze van overdracht van doorlopende ziekteverzuimdossiers en communicatie met betrokkenen (medewerkers, interne verzuim coördinator) is helder en zorgvuldig beschreven;
- De procedure tot het opvragen van relevante medische dossiers en communicatie met betrokkenen (medewerkers, interne verzuim coördinator en vorige arbodienst) is helder en zorgvuldig beschreven;
- Duidelijk wordt hoe de Inschrijver borgt dat er geen verstoring optreedt in de voortgang van de ziekteverzuimbegeleiding van medewerkers door de Inschrijver bij doorlopende ziekteverzuim trajecten tijdens de overgangsperiode;
- De Inschrijver biedt inzicht in de wijze waarop de systeemtechnische (SIVI) koppelingen gerealiseerd worden vóór aanvang van de overeenkomst;
- Duidelijk wordt op welke wijze de Inschrijver zich introduceert bij de medewerkers van de Opdrachtgever
- Duidelijk wordt op welke wijze de Inschrijver zich introduceert en kennismaat met de interne betrokkenen (Directie & management, direct leidinggevende, afdeling HR)

- Duidelijk wordt hoe gerealiseerde uren en financiële realisatie van de uitgevoerde dienstverlening door de Inschrijver worden gemonitord, periodiek worden geëvalueerd en gedeeld met de Opdrachtgever.
- De Inschrijver biedt inzicht in potentiële risico's bij de overdracht (zoals onvolledige informatie, ontbrekende opvolging of vertraging) én in voorgestelde maatregelen om deze risico's te beheersen;
- Duidelijk wordt gemaakt welke rol de Inschrijver verwacht bij de implementatie van de Opdrachtgever.

De beschrijving van het kwaliteitscriterium dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en SMART;
- In de Nederlandse taal;
- Maximum drie (3) pagina's (exclusief woorden in tabellen, figuren, etc.).*

Indien Inschrijver zich niet houdt aan bovenstaande voorwaarden, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar heeft Opdrachtgever het recht om geen punten te geven voor dit kwaliteitscriterium.

*In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien een beantwoording van een kwaliteitscriterium het maximum aantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van Inschrijving. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij de Inschrijving, zullen die andere documenten niet bij de beoordeling worden betrokken.

Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

Het door Inschrijver ingediende kwaliteitscriteria wordt conform onderstaand beoordelingsmodel beoordeeld.

Richtlijnen beoordeling kwaliteitscriterium A	Score	Fictieve korting
Uitmuntend beantwoord; de beschrijving is volledig, overtreft de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure. Inschrijver biedt Opdrachtgever aanvullende meerwaarde.	10	€18.725
Goed beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure.	6	€11.235
Voldoende beantwoord; beschrijving is volledig en voldoet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Echter de beantwoording is summier en biedt geen aanvullende meerwaarde.	3	€5.617,50
Slecht beantwoord; beschrijving is niet volledig. Er wordt door Inschrijver geen volledig antwoord gegeven op de gevraagde onderwerpen.	0	€ 0,00

Kwaliteitscriterium B – Ziekteverzuim preventie

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan een preventieve aanpak van ziekteverzuim en het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Vanuit de aard van het werk bij Opdrachtgever – fysiek en mentaal belastend, met onregelmatige diensten, is het van belang dat de Opdrachtnemer niet alleen reageert op ziekteverzuim, maar actief bijdraagt aan het voorkomen ervan. De Opdrachtnemer wordt geacht proactief te adviseren over effectieve preventieve maatregelen die ziekteverzuim voorkomen, de duurzame inzetbaarheid van medewerkers bevorderen en ook signalen van dreigend ziekteverzuim tijdig bespreekbaar te maken. Hierbij wordt een integrale benadering verwacht, waarin aandacht is voor zowel fysieke als psychosociale belasting. Samenwerking met de interne betrokkenen speelt hierin een belangrijke rol.

Maatstaf:

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij structureel inzicht geeft in verzuimtrends en -risico's, en op basis daarvan niet alleen passende preventieve interventies voorstelt, maar bijvoorbeeld ook door het aanbieden van workshops of andere vormen van informatieverstrekking aan de interne betrokkenen. Dit alles met als doel het bevorderen van duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van uitval door ziekte.

Minimaal benodigde informatie voor de inschrijving:

- Duidelijk wordt gemaakt hoe de Inschrijver ziekteverzuim structureel voorkomt én duurzame inzetbaarheid bevordert in plaats van alleen curatief op te treden tijdens ziekteverzuim;
- proactiviteit zichtbaar is in de vorm van vroegtijdige signalering, monitoring en het doen van voorstellen voor preventieve interventies, workshops of andere vorm van informatieverstrekking;
- Duidelijk wordt gemaakt welke instrumenten / specifieke dienstverlening de Inschrijver hiervoor inzet;
- Duidelijk wordt gemaakt welke functionarissen de Inschrijver hiervoor inzet en welke rol / taken deze functionarissen hierbij vervullen;
- duidelijk wordt gemaakt hoe de Inschrijver omgaat met de vertrouwelijkheid van de conclusies en adviezen die voortvloeien uit gespreksvoering in het kader van arbeidsomstandigheden gesprekken met individuele medewerkers in relatie tot het adviseren van de Opdrachtgever met betrekking tot preventieve maatregelen.
- De samenwerking en betrokkenheid met de interne organisatie (Directie & management, direct leidinggevenden, afdeling HR);
- concreet wordt gemaakt hoe resultaten door de Inschrijver worden gemonitord, geëvalueerd en vertaald naar wederzijdse verbeteracties en deze worden gedeeld met de interne organisatie.
- Duidelijk wordt gemaakt welke rol de inschrijver verwacht van de Opdrachtgever op het gebied van ziekteverzuimpreventie en bevordering van duurzame inzetbaarheid.

De beschrijving van het kwaliteitscriterium dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en SMART;
- In de Nederlandse taal;
- Maximum zes (6) pagina's (inclusief woorden in tabellen, figuren, etc.).*

Indien Inschrijver zich niet houdt aan bovenstaande voorwaarden, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar heeft Opdrachtgever het recht om geen punten te geven voor dit kwaliteitscriterium.

*In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien een beantwoording van een kwaliteitscriterium het maximum aantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van Inschrijving. Indien in de beantwoording

wordt verwezen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij de Inschrijving, zullen die andere documenten niet bij de beoordeling worden betrokken.

Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

Het door Inschrijver ingediende kwaliteitscriteria wordt conform onderstaand beoordelingsmodel beoordeeld.

Richtlijnen beoordeling kwaliteitscriterium B	Score	Fictieve korting
Uitmuntend beantwoord; de beschrijving is volledig, overtreft de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure. Inschrijver biedt Opdrachtgever aanvullende meerwaarde.	10	€56.175
Goed beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure.	6	€ 33.705
Voldoende beantwoord; beschrijving is volledig en voldoet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Echter de beantwoording is summier en biedt geen aanvullende meerwaarde.	3	€ 16.852,50
Slecht beantwoord; beschrijving is niet volledig. Er wordt door Inschrijver geen volledig antwoord gegeven op de gevraagde onderwerpen.	0	€ 0,00

Kwaliteitscriterium C – Ziekteverzuim begeleiding

Ziekteverzuimbegeleiding speelt een cruciale rol in het bevorderen van het herstel én de structurele en duurzame re-integratie van medewerkers, met name in een veeleisende werkomgeving zoals die van de Opdrachtgever. Het is belangrijk dat de Opdrachtnemer een gestructureerde en integrale aanpak biedt, waarin zowel de medewerker als de interne betrokkenen van de Opdrachtgever goed ondersteund worden tijdens het ziekteverzuim- en re-integratietraject.

Maatstaf: De Opdrachtnemer dient een passende balans te vinden tussen het bevorderen van het herstel en de structurele en duurzame re-integratie van de arbeidsongeschikte medewerker en het waarborgen van de continuïteit van de dienstverlening door de Opdrachtgever.

Minimaal benodigde informatie voor de inschrijving:

- Duidelijk wordt gemaakt hoe de Inschrijver het herstel en de structurele en de duurzame re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevordert;
- Duidelijk wordt gemaakt welke instrumenten / specifieke dienstverlening de Inschrijver hiervoor inzet;
- Duidelijk wordt gemaakt welke functionarissen de Inschrijver hiervoor inzet en welke rol / taken deze functionarissen hierbij vervullen;
- Duidelijk wordt gemaakt welke standaard procedure de Inschrijver hanteert voor het organiseren en plannen van (eerste) curatieve spreekuurcontacten;
- Duidelijk wordt gemaakt welke procedure de Inschrijver hanteert voor het uitvoeren van (eerste) curatieve spreekuurcontacten;

- De wijze waarop de communicatie door de Inschrijver plaatsvindt met medewerkers omtrent de conclusies en adviezen die voortvloeien uit deze spreekuurcontacten;
- De wijze waarop de communicatie door de Inschrijver plaatsvindt met de Opdrachtgever omtrent de conclusies en adviezen die voortvloeien uit deze spreekuurcontacten;
- De wijze waarop door de Inschrijver inzage wordt verleend in de spreekuurplanning aan de Opdrachtgever;
- De samenwerking en betrokkenheid met de interne organisatie (Directie & management, direct leidinggevenden, afdeling HR);
- Duidelijk wordt gemaakt hoe de Inschrijver uitvoering geeft aan de rol van partner en ook verantwoordelijk draagt voor het terugdringen van ziekteverzuim.
- concreet wordt gemaakt hoe resultaten op het gebied van ziekteverzuimreductie door de Inschrijver worden gemonitord, geëvalueerd en vertaald naar wederzijdse verbeteracties en deze worden gedeeld met de interne organisatie.
- Duidelijk wordt gemaakt welke rol de inschrijver verwacht van de Opdrachtgever op het gebied van het bevorderen van het herstel én de structurele en duurzame re-integratie van medewerkers.

De beschrijving van het kwaliteitscriterium dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en SMART;
- In de Nederlandse taal;
- Maximum zes (6) pagina's (inclusief woorden in tabellen, figuren, etc.).*

Indien Inschrijver zich niet houdt aan bovenstaande voorwaarden, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar heeft Opdrachtgever het recht om geen punten te geven voor dit kwaliteitscriterium.

*In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien een beantwoording van een kwaliteitscriterium het maximum aantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van Inschrijving. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij de Inschrijving, zullen die andere documenten niet bij de beoordeling worden betrokken.

Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

Het door Inschrijver ingediende kwaliteitscriteria wordt conform onderstaand beoordelingsmodel beoordeeld.

Richtlijnen beoordeling kwaliteitscriterium C	Score	Fictieve korting
Uitmuntend beantwoord; de beschrijving is volledig, overtreft de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure. Inschrijver biedt Opdrachtgever aanvullende meerwaarde.	10	€56.175
Goed beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure.	6	€ 33.705

Voldoende beantwoord; beschrijving is volledig en voldoet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Echter de beantwoording is summier en biedt geen aanvullende meerwaarde.	3	€ 16.852,50
Slecht beantwoord; beschrijving is niet volledig. Er wordt door Inschrijver geen volledig antwoord gegeven op de gevraagde onderwerpen.	0	€ 0,00

Kwaliteitscriterium D – Presentatie

Om een goed beeld van de Inschrijver en haar werkwijze te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven. Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Bespreking van één (1) of twee (2) casussen (deze worden kort, 45 minuten voor aanvang van de presentatie verstrekt aan Inschrijver);
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke Inschrijving en presentatie).

Alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend, voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder is het enkel toegestaan om de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (drie) contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn, waarvan één (1) de beoogde bedrijfsarts. De presentatie inclusief casebehandeling wordt gehouden op de dag(en) zoals opgenomen in de planning (1.7). De locatie en het betreffende tijdstip wordt tijdig gecommuniceerd.

Bij de beoordeling van de case zal Opdrachtgever toetsen op de volgende aspecten:

- Houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
- Is concreet en realistisch;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de cultuur en situatie bij Opdrachtgever.
- Is inhoudelijk consistent en samenhangend in uitwerking van de gehele casus;
- Geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q. samenwerking en partnerschap met Opdrachtgever;
- Getuigt van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

Richtlijnen beoordeling kwaliteitscriterium	Score	Fictieve korting
Uitmuntend beantwoord; de beschrijving is volledig, overtreft de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure. Inschrijver biedt Opdrachtgever aanvullende meerwaarde.	10	€56.175
Goed beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige aanbestedingsprocedure.	6	€ 33.705
Voldoende beantwoord; beschrijving is volledig en voldoet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Echter de beantwoording is summier en biedt geen aanvullende meerwaarde.	3	€ 16.852,50

Slecht beantwoord; beschrijving is niet volledig. Er wordt door Inschrijver geen volledig antwoord gegeven op de gevraagde onderwerpen.	0	€ 0,00
---	---	--------

4.5.5 Beoordeling

De beoordeling gebeurt door leden van het beoordelingsteam door middel van het consensusmodel. Dit betekent dat de teamleden van het beoordelingsteam de ingediende kwaliteitscriteria allereerst individueel beoordelen, waarna de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken worden door het beoordelingsteam. Dit om zo tot een beoordeling van elk gunningscriterium in consensus te komen. Dit doet het beoordelingsteam voor elk van de Inschrijvingen. Per gunningscriterium wordt een beoordelingscijfer gegeven aan de hand van genoemde beoordelingsmatrixen.

Een beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) inhoudsdeskundigen. Wanneer een van de teamleden van het beoordelingsteam onverhoopt uitvalt, zal deze vervangen worden door een ander teamlid met passende deskundigheid. De inkoopadviseur, welke onderhavige aanbestedingsprocedure begeleidt, is enkel procesleider en maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden voorafgaande aan de kwalitatieve beoordeling niet bekend gemaakt door de inkoopadviseur aan de leden van het beoordelingsteam.

4.6 Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming

4.6.1 Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk, schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle partijen die een Inschrijving hebben ingediend. Tevens zullen indieners van een ongeldige Inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Alle Inschrijvers zullen via TenderNed op de hoogte worden gebracht van de (voorlopige) gunningsbeslissing. Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Opdrachtgever. Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht. Indien Opdrachtgever oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van een kortgedingprocedure af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit het vonnis van de voorzieningenrechter blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dat geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de overeenkomst) vergoed worden, voor

zover deze werkzaamheden en investeringen zijn geschied met schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Verder is Opdrachtgever op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de partij met wie de Overeenkomst onder ontbindende voorwaarde is gesloten.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervalttermijn. Een aanbieder die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen.. Na voormelde vervalttermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervalttermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervalttermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Definitieve gunning komt pas tot stand door middel van het door beide partijen ondertekenen van de Opdrachtbrief en de ingangsdatum van de overeenkomst. .

Indien Opdrachtgever in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Opdrachtgever bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Opdrachtgever (dus) niet verplicht om de Inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 60 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 60 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten

verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.6.2 Opdracht

- De Opdrachtgever verleent de opdracht niet eerder dan twintig (20) dagen na de verzenddatum van de mededeling als bedoeld in paragraaf 4.6.1;
- Indien slechts één Inschrijving wordt ontvangen, dan wordt deze bezwaartermijn, als bedoeld in paragraaf 4.6.1, niet in acht genomen.

4.6.3 Klachtenprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Het Service Centrum (HSC), welke u aantreft in bijlage 9 van dit aanbestedingsdocument. Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

5 Bijlagen

Bijlage 1 – Programma van Eisen	Separaat toegevoegd in PDF
Bijlage 2 – Concept opdrachtbrief	Separaat toegevoegd in PDF
Bijlage 3 – Concept wachtkamervereenkomst	Separaat toegevoegd in PDF
Bijlage 4 - Inkoopvoorwaarden VNG	Separaat toegevoegd in PDF
Bijlage 5 – Inschrijfblad	Separaat toegevoegd in Excel
Bijlage 6 – Verklaring géén Russische betrokkenheid	Separaat toegevoegd in Word
Bijlage 7 – Format referentieopdracht	Separaat toegevoegd in Word
Bijlage 8 – Concept verwerkersovereenkomst	Separaat toegevoegd in PDF
Bijlage 9 – Klachtenregeling HSC	Separaat toegevoegd in PDF