



GEMEENTE TILBURG

# Arbodienstverlening & PAGO

AANBESTEDINGSPROCEDURE  
VOOR SOCIALE EN ANDERE SPECIFIEKE DIENSTEN  
BOVEN DE EUROPESE DREMPEL

01-07-2025

*referentienummer 2025/021/PE0/AS*



**Vertrouwelijkheid**

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

**Copyright**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

# Inhoudsopgave

<b>1. LIJST VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN .....</b>	<b>4</b>
1.1. Lijst van juridische begrippen en afkortingen .....	4
1.2. Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen .....	4
<b>2. INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
2.1. Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg .....	5
2.2. Korte omschrijving van de Opdracht.....	5
2.3. Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader .....	5
2.4. Juridische bepalingen .....	5
<b>3. OPDRACHTOMSCHRIJVING .....</b>	<b>6</b>
3.1. Aanleiding van de Opdracht .....	6
3.2. Doel van de Opdracht .....	6
3.3. Scope van de Opdracht .....	6
3.4. Clustering en percelen .....	10
3.5. Contract/Overeenkomst .....	10
3.6. Voorwaarden.....	10
<b>4. PROCEDURE EN PLANNING .....</b>	<b>11</b>
4.1. Soort procedure .....	11
4.2. Digitale aanbesteding.....	11
4.3. Publicatie Aanbestedingsstukken.....	11
4.4. Planning Aanbestedingsprocedure .....	12
4.5. Contactpersoon.....	12
4.6. Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen .....	13
4.7. Nota van Inlichtingen .....	14
4.8. Inschrijving .....	14
4.9. Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	14
4.10. Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen .....	15
4.11. Gestanddoeningstermijn .....	15
4.12. Opening van digitale kluis TenderNed .....	15
<b>5. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN .....</b>	<b>16</b>
5.1. Inleiding.....	16
5.2. Eigen Verklaring (UEA) .....	16
5.3. Uitsluitingsgronden .....	16
5.4. Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	18
5.5. Geschiktheidseisen en bewijsstukken .....	18
5.6. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing .....	21
5.7. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	21
<b>6. PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>22</b>
<b>7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>23</b>
7.1. Inleiding.....	23
7.2. Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium .....	23
7.3. Subcriterium Kwaliteit.....	23
7.4. Subcriterium Prijs .....	31
7.5. Beoordelingsmethodiek .....	32

7.6.	Gunningssystematiek .....	34
7.7.	Gunning .....	34

# 1. LIJST VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

## 1.1. Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

## 1.2. Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruikt zijn als volgt:

Arbodienstverlening/diensten:	De door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gevraagde werkzaamheden ten behoeve van het realiseren van de Opdracht.
(ex) Medewerker	Een (ex) Medewerker met een arbeidsovereenkomst bij Opdrachtgever.
PAGO:	Periodiek Arbeidsgeneeskundig Onderzoek, gericht op het vroegtijdig signaleren van arbeidsgerelateerde gezondheidsrisico's en het bevorderen van duurzame inzetbaarheid.
Sociale wegwijzer	Infographic voor intern gebruik van huplijnen / interventies die ingezet kunnen worden bij (dreigend) verzuim of ter bevordering van de duurzame inzetbaarheid van Medewerkers.

## 2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

### 2.1. Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, Ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website [www.tilburg.nl](http://www.tilburg.nl).

### 2.2. Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar maximaal twee Opdrachtnemers (maximaal één Opdrachtnemer per perceel) om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op:

1. Arbodienstverlening, bedoeld voor Medewerkers, ex-Medewerkers die onder het eigen risico van de ziektewet vallen, én politieke ambtsdragers van de gemeente Tilburg.
2. Uitvoeren van PAGO (Periodiek Arbeidsgeneeskundig Onderzoek), bedoeld voor Medewerkers van de gemeente Tilburg die bij de uitoefening van hun functie bepaalde arbeidsgerelateerde risico's lopen.

De Opdracht is opgedeeld in twee (2) percelen. In het aanbestedingsdocument wordt er per paragraaf aangegeven wat van toepassing is op welke perceel.

### 2.3. Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overeenkomst voor de Dienst Arbodienstverlening en de Dienst Uitvoeren van PAGO, met CPV-code 85147000-1 (diensten voor bedrijfsgeneeskunde).

Deze Dienst komt voor in Bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012 art. 2.38. Dat betekent dat de Dienst is aan te merken als een sociale en andere specifieke dienst, afgekort tot 'SAS-dienst'. De Opdracht heeft een waarde boven de drempel van €750.000,-.

Hieruit volgt dat deze SAS-dienst middels een vereenvoudigde Europese aanbestedingsprocedure, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 art. 2.39, wordt aanbesteed.

### 2.4. Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

# 3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

## 3.1. Aanleiding van de Opdracht

Aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomst voor Arbodienstverlening. Middels deze nieuwe aanbesteding wenst de gemeente Tilburg, verder genoemd “Aanbestedende dienst”, een nieuwe Opdrachtnemer te selecteren voor het aanbieden van Arbodienstverlening en het uitvoeren van PAGO's.

## 3.2. Doel van de Opdracht

### Perceel 1: Arbodienstverlening

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een arbodienstverlener die bijdraagt aan het succesvol realiseren van het verzuimbeleid van de Aanbestedende dienst. Het doel van het verzuimbeleid van de Aanbestedende dienst is het voorkomen van verzuim. Indien er toch sprake is van verzuim wordt er gestreefd naar maximale inzetbaarheid en een spoedige terugkeer in het arbeidsproces. Dit draagt bij aan de optimale inzetbaarheid van Medewerkers, zodat ze impact kunnen maken voor de stad. Daarnaast leidt de reductie van verzuim logischerwijs tot een afname van de daaraan gerelateerde kosten. Het realiseren van het verzuimbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van leidinggevend en Medewerkers. De arbodienstverlener kan hier in samenwerking met de leidinggevend en de afdeling P&O van de Aanbestedende dienst een positieve bijdrage aan leveren. De visie op verzuim staat verder uitgewerkt in paragraaf 3.3.1.3.

### Perceel 2: PAGO

Daarnaast is de Aanbestedende dienst op zoek naar een organisatie die Periodiek Arbeidsgeneeskundige Onderzoeken (PAGO) voor de gemeente Tilburg kan uitvoeren, conform de Arbeidsomstandighedenwet. Deze onderzoeken zijn voor Medewerkers van de gemeente Tilburg die bij de uitoefening van hun functie bepaalde arbeidsgerelateerde risico's lopen. Het PAGO heeft als doel vroegtijdige signalering van arbeidsgerelateerde gezondheidsrisico's en het bevorderen van duurzame inzetbaarheid.

## 3.3. Scope van de Opdracht

### 3.3.1. Perceel 1: Arbodienstverlening

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat:

1. Een voor alle Medewerkers (ongeveer 2700) van de Aanbestedende dienst gelijk pakket aan arbodienstverlening (zoals verwerken verzuimgegevens, begeleiding zieke Medewerkers, deelname sociaal medisch team en arbeidsomstandighedensprekuren). Hierover vindt terugkoppeling plaats aan de Aanbestedende dienst.
2. Een voor alle ex-Medewerkers van de Aanbestedende dienst die onder het eigen risicodragerschap ZW van de Aanbestedende dienst vallen (enkele gevallen per jaar) gelijk pakket (zoals verwerken verzuimgegevens, begeleiding zieke Medewerkers zodat voldaan wordt aan de Wet verbetering poortwachter).
3. Een voor alle politieke ambtsdragers gelijk pakket. Omdat zij niet vallen onder de wetgeving voor Medewerkers zoals de Wet verbetering poortwachter, de Ziektewet of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) is de dienstverlening ten behoeve van politieke ambtsdragers beperkter van omvang en op vrijwillige basis. Een zieke wethouder, burgemeester of raadslid hoeft zich dan ook formeel gezien niet te wenden tot de bedrijfsgeneeskundige begeleiding. Op basis van het rechtspositiebesluit politieke ambtsdragers moet deze mogelijkheid wel worden geboden. In dat kader wordt de bedrijfsgeneeskundige zorg voor de politiek ambtsdragers ondergebracht bij de bedrijfsartsen die de bedrijfsgeneeskundige dienstverlening voor de Medewerkers (de Arbodienst) van de Aanbestedende dienst voor hun rekening gaan nemen. De politieke ambtsdrager kan zich op eigen initiatief wenden tot de bedrijfsarts over situaties, aandoeningen of anderszins, die gevolgen hebben voor de inzetbaarheid van de politiek ambtsdrager zoals:
  - voorkoming van (volledige) uitval en het bevorderen van herstel;
  - gezond en veilig werken;
  - ondersteuning op het gebied van re-integratie;
  - preventieve maatregelen.

Hierover vindt geen terugkoppeling plaats aan de Aanbestedende dienst.

Expliciet buiten scope valt:

- De re-integratiebegeleiding van ex-Medewerkers die onder het eigen risicodragerschap ZW van de Aanbestedende dienst vallen.
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO). De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het bedrijfszorgpakket dat via de VNG is aanbesteed voor de periodieke uitvoering van een PMO.
- Toetsing van de RI&E's.
- Vitaliteits- en gezondheidsdiensten of producten, variërend van levensstijltrainingen tot bedrijfsmaatschappelijk werk of hulp bij psychische klachten, welke zijn ondergebracht in de zogenoemde 'providerboog' die contractueel is aangegaan met IZA bedrijfszorg.

### 3.3.1.1. Omvang van de Opdracht

Aanbestedende dienst raamt dit perceel op € 1.400.000,- over de gehele looptijd (inclusief verlengingen) van 4 jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.3.1.2. Historische verzuimdata

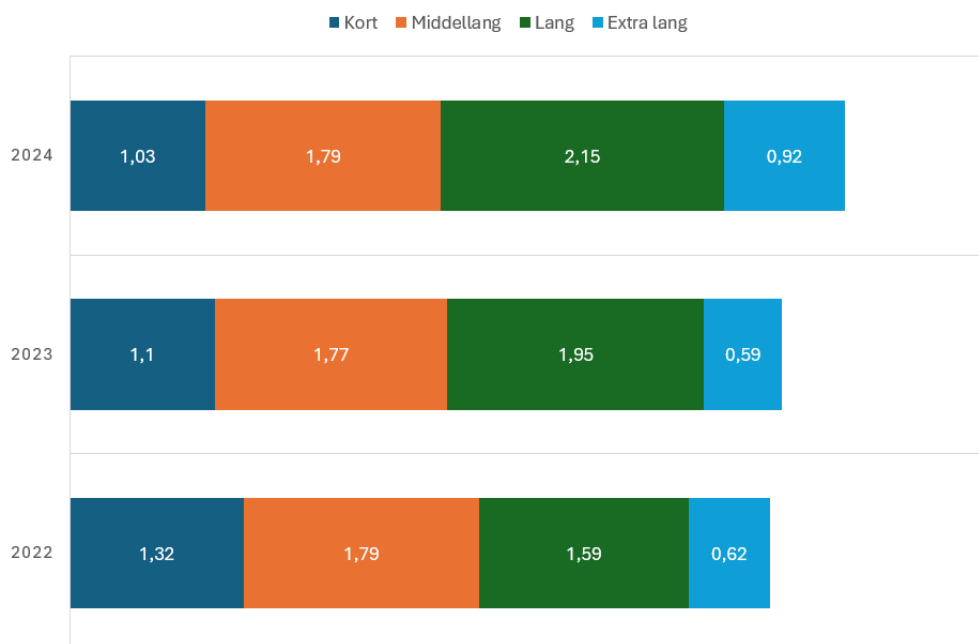
Om een beeld te vormen over de omvang van de dienstverlening geeft Aanbestedende Dienst de volgende historische informatie. Aan de hierna genoemde informatie zijn geen rechten te ontleen.

#### Verzuimpercentages

Jaar	Verzuimpercentage	Meldingsfrequentie
2022	5,41%	1,04
2023	5,52%	0,93
2024	5,89%	0,89

We zien na corona een stijging in verzuim. Ook in de eerste 4 maanden van 2025 hebben we te maken met een hoger ziekteverzuimpercentage. Wanneer we naar de personeelsmonitor van het A&O fonds kijken, dan is ons verzuim over 2024 onder het gemiddelde (6,7% gemeente > 100 en excl. G4). Toch streven wij naar een verzuimcijfer van 5,6% voor verzuim met een meldingsfrequentie van 0,96. Het kortdurend verzuim is gedaald en redelijk stabiel de afgelopen 2 jaar, we zien vooral een toename in langdurig verzuim.

#### Verzuimpercentages per verzuimduurklasse



In 2024 rapporteerde de huidige arbodienstverlener in hun jaarverslag het volgende:

- Het werkgerelateerde verzuim ligt hoger dan de sector en het gemiddelde in Nederland
- Het aandeel deelherstel is hoger dan de sector en lager dan het landelijke gemiddelde.
- Van het werkgerelateerde verzuim heeft werkdruk het grootste aandeel. Dit ligt hoger dan de sector en hoger dan het gemiddelde in Nederland.
- Het aandeel psychisch verzuim heeft het hoogste aandeel in begeleid verzuim.

De Aanbestedende dienst voert een actief Arbo- en gezondheidsbeleid teneinde het verzuim zo laag mogelijk te houden. Het volume van de in te kopen dienstverlening is gebaseerd op het verzuim van het personeel in 2024 en de werkwijze zoals die wordt gehanteerd. Het aantal feitelijk af te nemen uren dienstverlening is niet vooraf te bepalen. Door een toename van het aantal medewerkers, het terugdringen van het verzuim, maar ook door vernieuwingen in de verzuimbegeleiding kunnen verschuivingen in de dienstverlening optreden.

### **3.3.1.3. Visie op verzuim binnen de gemeente Tilburg**

Gezond & gelukkig Tilburg, dat vraagt niet alleen om gezonde en gelukkige inwoners, maar ook om gezonde en gelukkige Medewerkers. Het voorkomen en beperken van verzuim van Medewerkers is een van de onderwerpen die hieraan bijdraagt. Dit hangt samen met het thema duurzame inzetbaarheid. Duurzame inzetbaarheid houdt Medewerkers langer productief, gezond, gemotiveerd en betrokken. Dit zijn de uitgangspunten van het verzuimbeleid van de Aanbestedende dienst.

In de visie op verzuim van de Aanbestedende dienst staan een integrale aanpak van verzuim en de gezamenlijke verantwoordelijkheid centraal. Door te werken vanuit een integrale aanpak, kijken we verder dan alleen het medische aspect van verzuim. Zowel bij het voorkomen als bij het beheersen van verzuim, zijn Medewerker en leidinggevende gezamenlijk verantwoordelijk en gaat het met name om het beïnvloeden van de diverse factoren die een effect hebben op de inzetbaarheid van Medewerkers. Een mix van zowel lichamelijke als psychosociale klachten, factoren in de werksfeer en factoren in de privésfeer kunnen het verzuimgedrag beïnvloeden. Dat verklaart ook waarom iedere Medewerker anders met verzuim om gaat. Voorbeelden van deze factoren zijn de sociale omgeving, gezonde leefgewoonten, het functioneren, de arbeidswaardering, de relatie met de leidinggevende en de stijl van leiding geven, de arbeidsomstandigheden en de verzuimgelegenheid.

De hierboven genoemde factoren kan de Aanbestedende dienst (positief) beïnvloeden. In de continue dialoog (de gesprekscyclus binnen de Aanbestedende dienst) kunnen alle zaken die van invloed zijn op het werk besproken worden. Dit maakt vroegtijdig signaleren van bepaalde omstandigheden en situaties die van invloed kunnen zijn op de inzetbaarheid mogelijk. Het tijdig signaleren kan helpen om verzuim te voorkomen. Verzuimpreventie richt zich dan ook op het treffen van maatregelen om verzuim te voorkomen. Denk hierbij aan werkplekaanpassingen, (tijdelijke) aanpassingen in werktijden en/of werkhoud, (om)scholing, inzet van interventies zoals coaching, bedrijfsmaatschappelijk werk etc. Door in te zetten op verzuimpreventie houdt de organisatie de Medewerkers duurzaam inzetbaar voor de toekomst.

De leidinggevende is de eerstverantwoordelijke als het gaat om het realiseren van condities, die nodig zijn om verzuim te voorkomen en de re-integratie van Medewerkers te bevorderen wanneer er sprake is van verzuim. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun gezondheid, vitaliteit en (duurzame) inzetbaarheid en tonen daarbij eigenaarschap. De werkgever draagt hier met een actief vitaliteitsbeleid aan bij door het aanbieden van diverse workshops, interventies en ontwikkelmogelijkheden gericht op duurzame inzetbaarheid en vitaliteit. Bij (dreigend) verzuim maakt de Medewerker dit bespreekbaar met de leidinggevende. De Aanbestedende dienst heeft een uitgebreide Sociale wegwijzer met diverse huplijnen / interventies die ingezet kunnen worden bij (dreigend) verzuim of ter bevordering van de duurzame inzetbaarheid van Medewerkers. De bedrijfsarts(en) en taakgedelegeerden kunnen Medewerkers en leidinggevendenden hiernaar verwijzen als een interventie gewenst is. Zie Bijlage 13.

Wanneer er sprake is van verzuim zet de Medewerker zich optimaal in voor re-integratie. De nadruk ligt bij de verzuimbegeleiding niet alleen op de medische oorzaak, maar op de wijze waarop Medewerker en leidinggevende met verzuim omgaan. Het is belangrijk om hierbij een omslag te realiseren in het denken over verzuim in termen van 'afwezigheid' (wat kan niet) naar 'inzetbaarheid' (wat kan wél). Het met elkaar in gesprek gaan, over de mogelijkheden voor (gedeeltelijke) inzetbaarheid en de diverse factoren die hierop van invloed zijn, staat centraal. Daarbij is een succesvolle re-integratie de uitkomst van een resultaatgerichte en creatieve samenwerking tussen alle betrokkenen.

In de praktijk zien we verschillen in de verzuimbegeleiding door leidinggevendenden én in het nemen van eigen verantwoordelijkheid door Medewerkers, waardoor de visie op verzuim niet overal goed tot zijn recht komt. In die situaties is goede ondersteuning vanuit P&O en de arbodienstverlener extra belangrijk, waarbij zowel de leidinggevende als de Medewerker ondersteund worden in het nemen van de juiste stappen in de re-integratie. Van de arbodienstverlener wordt verwacht dat zij de regievoering door leidinggevendenden over arbeid en gezondheid met kennis, expertise en inzichten helpen versterken. Dit betreft onder andere het proactief participeren in SMT's<sup>1</sup> met arbo-expertise, analyses en adviezen ter bevordering van het ontwikkelen van kennis over arbeid en gezondheid. Daarnaast omvat het de periodieke aanlevering van rapportages over risico's, oorzaken en bevindingen.

#### **3.3.1.4. Bedrijfszorgpakket**

Aanbestedende dienst voert een actief beleid teneinde het verzuim zo laag mogelijk te houden en maakt gebruik van een bedrijfszorgpakket. Aanbestedende Dienst is aangesloten bij de aanbesteding die gedaan is door het VNG en maakt gebruik van het pakket van IZA Zorgverzekeraar NV. Dit zorgpakket is een pakket aan diensten die het voor de Medewerker mogelijk maakt snel (werk gerelateerde) klachten te (laten) behandelen voordat die leiden tot verzuim of uitval en om de Medewerker zich goed te laten voelen op het werk.

Denk hierbij aan fysiotherapie, bedrijfsmaatschappelijk werk, psychologische hulp, mediation, zorgbemiddeling en werkplekonderzoek. Je hoeft dus niet ziek te zijn om gebruik te maken van deze diensten en een werk gerelateerde klacht is al voldoende om hulp in te schakelen.

Het bedrijfszorgpakket is onderdeel van de vitaliteitsaanpak (zie Bijlage 12, factsheet vitaliteitsaanpak) van de Aanbestedende dienst en wordt dan ook bekostigd door de Aanbestedende dienst zelf. Voor sommige interventies is rechtstreekse verwijzing door de bedrijfsarts vereist, bijvoorbeeld bij de inzet van psychologische hulp. De bedrijfsarts vraagt de interventie in dat geval rechtstreeks aan bij IZA Bedrijfszorg. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de bedrijfsarts een account ter beschikking krijgt voor mijn bedrijfszorg zodat interventies kunnen worden aangevraagd.

#### **3.3.2. Perceel 2: PAGO**

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat:

Het jaarlijks uitvoeren van en rapporteren over medische onderzoeken voor medewerkers die bij de uitoefening van hun functie bepaalde arbeidsgerelateerde risico's lopen (op dit moment ongeveer 450 medewerkers in totaal, waarvan per jaar ongeveer de helft wordt uitgenodigd voor een PAGO). De onderzoeken moeten specifiek worden afgestemd op de arbeidsrisico's. De Aanbestedende dienst levert input voor de risicoprofielen (Bijlage 17, Functieoverzicht t.b.v. PAGO's). Inschrijver dient in het Plan van aanpak (onderdeel van de Inschrijving, zie hoofdstuk 7) aan te geven welk onderzoek wordt uitgevoerd voor het betreffende risico.

Expliciet buiten scope valt:

- Preventief Medisch Onderzoek (PMO). De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het bedrijfszorgpakket dat via de VNG is aanbesteed voor de periodieke uitvoering van een PMO.
- Toetsing van de RI&E's.

#### **Aanvullende onderzoeken**

Het kan voorkomen dat een aanvullend onderzoek nodig is, op initiatief van Aanbestedende dienst of op advies van Inschrijver, dat afwijkend is van de onderzoeken die zijn opgenomen in het Plan van aanpak en het Prijzenblad van Inschrijver en dat buiten het Bedrijfszorgpakket valt. Dergelijke onderzoeken worden alleen uitgevoerd na schriftelijke goedkeuring door de afdeling P&O. Indien dit aan de orde is, zal Aanbestedende dienst hiervoor eerst een offerte opvragen. Dit valt binnen de scope van de Opdracht.

Aanvullende onderzoeken zijn uitsluitend bedoeld voor incidentele, medisch onderbouwde situaties. Het structureel adviseren van dergelijke onderzoeken of het buiten het Prijzenblad houden van gangbare onderzoeken is niet toegestaan.

---

<sup>1</sup> Sociaal Medisch Team: overleg tussen bedrijfsarts, leidinggevendenden van een afdeling en de P&O adviseur.

### 3.3.2.1. Omvang van de Opdracht

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op € 200.000,- over de gehele looptijd (inclusief verlengingen) van 4 jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.3.2.2. Bedrijfszorgpakket

Aanbestedende dienst is aangesloten bij de aanbesteding die gedaan is door het VNG en maakt gebruik van het pakket van IZA Zorgverzekeraar NV. Dit zorgpakket is een pakket aan diensten die het voor de Medewerker mogelijk maakt snel (werkgerelateerde) klachten te (laten) behandelen voordat die leiden tot verzuim of uitval en om de Medewerker zich goed te laten voelen op het werk. Denk hierbij aan fysiotherapie, bedrijfsmaatschappelijk werk, psychologische hulp, mediation, zorgbemiddeling en werkplekonderzoek. Je hoeft dus niet ziek te zijn om gebruik te maken van deze diensten en een werkgerelateerde klacht is al voldoende om hulp in te schakelen.

## 3.4. Clustering en percelen

De Opdracht is opgedeeld in de volgende twee (2) percelen:

- Arbodienstverlening
- Uitvoeren van PAGO's

De reden voor deze opdeling is dat de markt voor PAGO-dienstverlening breder is dan die van integrale arbodienstverlening. PAGO's worden niet uitsluitend aangeboden door arbodiensten, maar ook door gespecialiseerde (medische) dienstverleners. Door de PAGO's als afzonderlijk perceel aan te besteden, wil Aanbestedende dienst deze bredere markt aanspreken. Deze opdeling bevordert de toegang tot de markt, stimuleert maatwerk en kwaliteit, en sluit aan bij het streven naar doelmatige en passende dienstverlening per domein.

Het is bij Inschrijving toegestaan om op alle twee (2) de percelen in te schrijven. Een Inschrijver kan voor twee (2) percelen voor gunning in aanmerking komen.

## 3.5. Contract/Overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst aan te gaan met maximaal twee Opdrachtnemers (maximaal 1 Opdrachtnemer per perceel), en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

Voor beide percelen geldt dat de Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, tweezijdig in te roepen, van ieder één (1) jaar.

### 3.5.1. Verwerkersovereenkomst

Voor perceel 1 geldt dat Opdrachtnemer zelf verwerkingsverantwoordelijke is volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Daarom hoeft geen verwerkersovereenkomst gesloten te worden. Dit betekent dat Opdrachtnemer er zelf voor zorgt dat alle verwerkingen voldoen aan alle eisen van de AVG.

Als Opdrachtnemer voor perceel 2 zelf geen verwerkingsverantwoordelijke is volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), dient wel een verwerkersovereenkomst gesloten te worden. In dat geval wordt de verwerkersovereenkomst gesloten conform het standaardmodel van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), welke als Bijlage 18 bij deze Aanbestedingsstukken is gevoegd.

## 3.6. Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

# 4. PROCEDURE EN PLANNING

## 4.1. Soort procedure

Aangezien de Dienst voorkomt op Bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, zoals genoemd in de Aanbestedingswet 2012 art. 2.38, is deze aan te merken als SAS-dienst. De Opdracht heeft een waarde boven de drempel van €750.000,-.

Hieruit volgt dat deze SAS-dienst middels een vereenvoudigde Europese aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.38 en 2.39, wordt aanbesteed.

## 4.2. Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

## 4.3. Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 2);
3. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 3);
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 4);
5. Conceptovereenkomst Arbodienstverlening & PAGO, gemeente Tilburg (Bijlage 5);
6. IT-inkoop kwaliteitscriteria (Bijlage 6);

### **Perceel 1: Arbodienstverlening**

7. Kerncompetenties referentie invulblad – Perceel 1 Arbodienstverlening (Bijlage 7);
8. Programma van Eisen – Perceel 1 Arbodienstverlening (Bijlage 8);
9. Prijzenblad – Perceel 1 Arbodienstverlening (Bijlage 9);
10. Verzuimbeleid (Bijlage 10);
11. Verzuimprotocol (Bijlage 11);
12. Factsheet vitaliteitsaanpak (Bijlage 12);
13. Sociale wegwijzer (Bijlage 13);

### **Perceel 2: PAGO**

14. Kerncompetenties referentie invulblad – Perceel 2 PAGO (Bijlage 14)
15. Programma van Eisen – Perceel 2 PAGO (Bijlage 15);
16. Prijzenblad – Perceel 2 PAGO (Bijlage 16);
17. Functieoverzicht t.b.v. PAGO's (Bijlage 17);
18. Concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage 18).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

## 4.4. Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Versturen aankondiging met Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	3 juli 2025
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde Ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen)	17 juli 2025, 10:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden Nota van Inlichtingen via TenderNed)	25 juli 2025
Uiterste moment voor het stellen van verdiepingsvragen omtrent de gepubliceerde antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. (indienen van vragen ten behoeve van tweede Nota van Inlichtingen)	14 augustus 2025, 10:00 u
Uiterste datum publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde verdiepingsvragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	29 augustus 2025
Sluiting inschrijftermijn ( <u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	11 september 2025, 10:00 u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	11 september 2025, 10:01 u
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	11 september t/m 25 september 2025
Toetsgesprekken perceel 1: arbodienstverlening	Woensdag 17 september 2025
Toetsgesprekken perceel 2: PAGO	Maandag 22 september 2025
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	3 oktober 2025
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	31 oktober 2025 (naar verwachting)
Ingangsdatum contract en start implementatie	1 januari 2026
Start Dienstverlening	Uiterlijk 1 april 2026 (of zoveel eerder als mogelijk)

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

## 4.5. Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is Amy Suter, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg  
t.a.v. Amy Suter  
Koningsplein 10  
5038 WG TILBURG  
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

[Aanbestedingsdocument voor Sociale & Andere Specifieke Diensten boven de Europese drempel Arbodienstverlening en PAGO](#)

## 4.6. Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde Ondernemers over de Aanbestedingsstukken'** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

### 4.6.1. Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

### 4.6.2. Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

## 4.7. Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking. Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

## 4.8. Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

## 4.9. Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij Inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

√ 1	√ 2	#	Document
		1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 4.  Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
		2	Een Uittreksel uit het Handelsregister.  Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden.  <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
		3	Verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 3.  De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid.
		4	<u>Voor perceel 1:</u> Een certificaat, zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14. Certificaat arbodienst. Zie paragraaf 5.7.1.
		5	Het Prijzenblad, zie Bijlage 9 – Prijzenblad perceel 1 arbodienstverlening, en Bijlage 16 – Prijzenblad perceel 2 PAGO.  Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.

		6	<p>Uitwerkingen van het subcriterium Kwaliteit, zie hoofdstuk 7.</p> <p>Conform voorschriften uitgewerkt.</p> <p>U wordt tevens verzocht om in een separaat bericht via TenderNed de namen en e-mailadressen op te geven van de personen (maximaal 4) die bij het toetsgesprek aanwezig zullen zijn.</p>
--	--	---	--

**Let op: De stukken dienen per perceel te worden ingeleverd.**

**Indien u inschrijft op meerdere percelen, dient u de gevraagde stukken dus apart, per perceel in te dienen in TenderNed. Ook wanneer het gaat om gelijke documenten (zijnde het UEA, Uittreksel uit het Handelsregister, en de verklaring niet-Russische betrokkenheid).**

## 4.10. Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van '**Sluiting inschrijfstermijn**', zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

## 4.11. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

## 4.12. Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

# 5. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

## 5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

**De gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden in dit hoofdstuk gelden zowel voor perceel 1 als perceel 2, tenzij anders aangegeven.**

## 5.2. Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient de Eigen Verklaring, te weten het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

## 5.3. Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

### 5.3.1. Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te

overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

### 5.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

- **Geen faillissement of surseance van betaling:**  
Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

#### **Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'**

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

## 5.4. Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

## 5.5. Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

### 5.5.1. Beroepsbevoegdheid en certificering

#### Perceel 1: Arbodienstverlening

Inschrijver werkt met BIG geregistreerde bedrijfsarts(en) en taakgedelegeerden en voldoet bij het verzorgen van de arbodienstverlening aan alle relevante wetgeving, zoals bijvoorbeeld de Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verbetering Poortwachter en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Inschrijver is in het bezit van een certificaat, zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14. Certificaat arbodienst. Inschrijver zal gedurende de Overeenkomst Aanbestedende dienst per omgaande informeren over het verlopen of intrekken van certificering en/of het stellen van een eis aan Inschrijver door de arbeidsinspectie (zie Bijlage 8 Programma van eisen – perceel 1 arbodienstverlening).

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat - Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- een certificaat, zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14. Certificaat arbodienst.

#### Perceel 2: PAGO

Voor perceel 2 is geen geschiktheidseis gesteld op het gebied van beroepsbevoegdheid.

### 5.5.2. Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de Ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

### 5.5.3. Financiële en economische draagkracht

#### - **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
  - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
  - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

#### - **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van vermogensschade (financiële schade) door toerekenbare tekortkoming bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.000.000,- gebeurtenis/aanspraak en €2.000.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, het bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de beroepsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
  - o Minimale dekkingen van €1.000.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.000.000,- op jaarbasis;
  - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

#### 5.5.4. Beroepsbekwaamheid

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie vastgesteld:

##### Perceel 1:

- De inschrijver dient te beschikken over aantoonbare kennis en ervaring met Arbodienstverlening zoals beschreven in het programma van eisen. Deze ervaring moet zijn opgedaan gedurende minimaal twee aaneengesloten jaren onder een meerjarige (raam)overeenkomst bij een organisatie met meer dan 1.000 medewerkers en een grote diversiteit aan functies en functieniveaus – variërend van fysiek zwaar werk tot licht kantoorwerk en van uitvoerend tot strategisch.

##### Perceel 2:

- De Inschrijver dient te beschikken over kennis van en ervaring met het uitvoeren van PAGO's en het rapporteren van bevindingen aan medewerkers en (geanonimiseerd) aan de opdrachtgever, bij een organisatie met een grote diversiteit aan functies (vergelijkbaar met Bijlage 17 Functieoverzicht). Hierbij heeft Inschrijver in de afgelopen drie jaar minimaal 500 PAGO's uitgevoerd en hierover gerapporteerd naar de betreffende opdrachtgever(s).

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit één of meerdere uitgevoerde referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing is/was.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de Opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentie invulblad zoals opgenomen in Bijlage 7 (voor perceel 1) en Bijlage 14 (voor perceel 2).

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

## 5.6. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar Medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en/of Medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

## 5.7. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing.

Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt **2%** van de aanneemsom exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Deze uitvoeringseis geldt voor zowel perceel 1 Arbodienstverlening, als ook voor perceel 2 PAGO.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 1.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van twee procent van de jaaromzet, dus € 20.000,-.
---

## 6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Het Programma van Eisen voor perceel 1 is opgenomen als Bijlage 8 en voor perceel 2 als Bijlage 15.

# 7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

## 7.1. Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

## 7.2. Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding voor zowel perceel 1 als perceel 2 bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 70% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
  - *SGC 1: Plan van aanpak*
  - *SGC 2: Casus*
- Subcriterium Prijs weegt 30% mee.

## 7.3. Subcriterium Kwaliteit

### Vormvereisten

Voor zowel perceel 1 als perceel 2 geldt:

Het onderscheidend vermogen van de Inschrijving moet uit de inhoud blijken en mede daarom is gelijkvormigheid gewenst en een verplichte lay-out voorgeschreven:

- De uitwerking van het subcriterium Kwaliteit dient **GEANONIMISEERD** te worden ingediend, dus zonder bedrijfsnamen, bedrijfsgegevens, logo's, namen van personen of andere zaken die op enigerlei wijze kunnen verwijzen naar de identiteit van de Inschrijver waardoor de Inschrijver kan worden herkend;
- Lettertype Calibri, lettergrootte 10;
- Minimaal regelafstand 1;
- Marge rondom van minimaal 1 cm;
- Geen voor- en eindblad en inhoudsopgave.

### 7.3.1. Perceel 1: Arbodienstverlening

Het subcriterium kwaliteit telt voor 70% mee. Maximaal te behalen score op dit subcriterium is 70 punten.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

#### Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (max 50 punten)

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Arbodienstverlening wordt uitgevoerd. In het plan van aanpak vertelt u kort uw visie op de Opdracht en op welke wijze u deze Opdracht gaat uitvoeren. Daarbij houdt u rekening met alle aspecten van de Opdracht zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument. De uitwerking wordt conform de verplichte lay-out zoals hierboven beschreven op maximaal zes pagina's A4

opgemaakt. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.

Hier komt tenminste aan bod:

- Op welke wijze Inschrijver de dienstverlening invult en hoe dit aansluit bij de visie op verzuim van de Aanbestedende dienst.
- Hoe zorgt de Inschrijver concreet voor voldoende capaciteit van gekwalificeerde professionals, zoals bedrijfsartsen, POB en eventueel AIO zoals omschreven (onder meer met de concrete inzet per rol, via welk bedieningsmodel)?
- De professionals die vanuit de Inschrijver voor de Opdracht worden ingezet werken mogelijk samen in een taakdelegatie-model. Op welke wijze laat Inschrijver als Contractant dit model optimaal werken voor Gemeente? Rekening houdend met:
  - Doorlooptijden en opmaak van verplichte WvP documenten;
  - de doelgroep/Medewerkers van de verschillende afdelingen binnen de Aanbestedende dienst;
  - inrichting van de verzuimprocessen/ werkwijze;
  - verzuimprotocol van de Aanbestedende dienst;
  - samenwerking: wat wordt verwacht van leidinggevend en professionals van Aanbestedende dienst en welke rol ziet Inschrijver voor haar professionals in het proces om verzuim te managen en re-integratie te bevorderen?
- Met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening:
  - welke communicatie kanalen hanteert Inschrijver en hoe verhouden deze zich met het op een spreekuurlocatie aanwezig zijn, waarbij Medewerkers zowel op kantoor als thuis werken?
  - Hoe concreet en helder zijn de spreekuuradviezen: Hoe wordt bij (spreekuur)adviezen rekening gehouden met zowel het belang van de Medewerker als van de werkgever en hoe adviseert en attendeert de bedrijfsarts (of taakgedelegeerde) leidinggevend en Medewerkers op de eigen verantwoordelijkheid, in een breder kader dan enkel de medische oorzaak (denk aan levensstijl, relatie met werk en leidinggevende, sociale omgeving, life events etc.);
- Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling / ondersteuning aan het versterken van de regievoering op inzetbaarheid en verzuim bij de Aanbestedende dienst? Welke instrumenten, kennis, expertise en inzichten stelt u beschikbaar om dit over te dragen?
- Op welke wijze realiseert Inschrijver de implementatie van de dienstverlening onder de Overeenkomst, rekening houdend met de aansluiting op werkwijze, processen en systemen? Wat verwacht de Inschrijver van de Aanbestedende dienst om dit te realiseren?
- Welke concrete innovaties en datagedreven toepassingen brengt u in de samenwerking met Aanbestedende dienst en hoe dragen deze bij?

Dit criterium zal vervolgens als volgt worden beoordeeld:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is en waarbij op alle gevraagde punten wordt ingegaan;
- De mate waarin activiteiten SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de voorgestelde activiteiten bijdragen aan de doelstellingen van de Opdracht en aansluiten op de visie op verzuim van de Opdrachtgever;
- De mate waarin de onderdelen binnen het plan van aanpak worden onderbouwd met relevante voorbeelden.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hieronder.

Cijfer	Beoordeling van Gunningswensen	Punten
onvoldoende	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0 punten (k.o.)
matig	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch	15punten
voldoende	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch.	30 punten
goed	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	45 punten
onderscheidend	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.	50 punten

### Subgunningscriterium 2 Casus (max 20 punten)

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver een uitwerking van de casus in te dienen. De uitwerking wordt conform de verplichte lay-out zoals hierboven beschreven op maximaal vier pagina's A4. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.

Het psychisch verzuim bedraagt bij de Aanbestedende dienst in 2024 57% van de 362 door de bedrijfsarts begeleidde verzuimgevallen, dit betreft langdurig verzuim. Dit is meer dan de helft van het begeleid verzuim. Het is ook hoger dan de sector en hoger dan in Nederland. Wij vragen u een voorstel te maken waarin u aangeeft wat uw aanpak zou zijn om het psychisch verzuim te laten dalen. Heeft u concrete voorbeelden van succesfactoren en welke rol ziet u voor de bedrijfsarts, AIO-er en/of taakgedelegeerden om te voorkomen dat Medewerkers langdurig (volledig) arbeidsongeschikt zijn wegens psychisch verzuim. Geef aan welke elementen hierbij een rol kunnen spelen. Hoe ziet u uw rol hierin en wat is volgens u de rol van de diverse betrokkenen (leidinggevend, Medewerkers en mogelijk andere Medewerkers van de Aanbestedende dienst). Beschrijf uw aanpak, inclusief eventuele additionele diensten.

Dit criterium zal vervolgens als volgt worden beoordeeld:

- De mate waarin de aanpak volledig is en waarbij op alle gevraagde punten wordt ingegaan;
- De mate waarin activiteiten binnen de aanpak SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan vermindering van psychisch verzuim door concrete handvatten aan te bieden aan leidinggevend, Medewerkers en P&O;
- De mate waarin de voorgestelde activiteiten aansluiten op de visie op verzuim van de Opdrachtgever;
- De mate waarin de aanpak wordt onderbouwd met relevante voorbeelden.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hieronder.

Cijfer	Beoordeling van Gunningswensen	Punten
onvoldoende	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0 punten (k.o.)
matig	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch	5 punten
voldoende	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch.	10 punten
goed	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	15 punten
onderscheidend	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.	20 punten

### Toetsgesprek

Na het indienen van de Inschrijving wordt deze beoordeeld op de kwaliteitscriteria: subgunningscriterium 1 Plan van aanpak (SGC 1) en subgunningscriterium 2 Casus (SGC 2). Ter verificatie van de bij SGC 1 en SGC 2 ingediende documenten wordt Inschrijver uitgenodigd om de Inschrijving mondeling toe te lichten in een gesprek. Dit alleen indien voldaan wordt aan onderstaande criteria:

- Inschrijver voldoet en is onvoorwaardelijk akkoord gegaan met het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
- Inschrijver heeft geen 'onvoldoende' gescoord op SGC 1 en/of SGC 2.
- Inschrijver zou - wanneer de scores op de SGC 1 en SGC 2 positief worden bijgesteld - nog kans maken om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te worden. Met andere woorden: wanneer een Inschrijver geen kans meer maakt om de aanbesteding te winnen, wordt hij **niet** uitgenodigd voor het verificatiegesprek.

Het beoordelingsteam heeft voor SGC 1 en SGC 2, voorafgaand aan het toetsgesprek, een voorlopige score vastgesteld. Naar aanleiding van het toetsgesprek kan de definitieve score op deze onderdelen als volgt worden beoordeeld:

- De score blijft gelijk;
- De score wordt met één stap verhoogd (bijvoorbeeld van voldoende naar goed);
- De score wordt met één stap verlaagd (bijvoorbeeld van voldoende naar matig).

Het doel van het toetsgesprek is een nadere mondelinge toelichting door Inschrijver op de afzonderlijke subgunningscriteria. **Het is nadrukkelijk niet toegestaan om hierbij nieuwe informatie in te brengen die de Inschrijving inhoudelijk wijzigt.** Het beoordelingsteam zal op basis van het toetsgesprek de definitieve score voor ieder afzonderlijk subgunningscriterium vaststellen. Ter verduidelijking, het toetsgesprek is geen afzonderlijk subgunningscriterium dat als zodanig meetelt in de beoordeling. Het toetsgesprek dient enkel voor het vaststellen van een definitieve score op de afzonderlijke subgunningscriteria.

Het toetsgesprek duurt maximaal 30 minuten en bestaat uit:

- Toelichting/verduidelijking van Inschrijver op de ingediende documenten. Deze toelichting/verduidelijking mag worden ondersteund met beeldmateriaal, maar dit is niet verplicht en vormt geen vereiste voor de beoordeling.
- Vragen van Opdrachtgever ter verduidelijking van de Inschrijving.

Ten aanzien van het toetsgesprek geldt verder het volgende:

- Het toetsgesprek vindt plaats met minimaal twee van de voorgenomen in te zetten bedrijfsarts(en) en taakgedelegeerden. Dit zijn tenminste de bedrijfsarts en taakgedelegeerde die ook betrokken zijn geweest bij de schriftelijke uitwerking van de subgunningscriteria, en die tevens belast zullen zijn met de uitvoering van de Opdracht.
- Het toetsgesprek vindt plaats op de in de planning aangegeven datum. Inschrijver wordt verzocht deze datum te reserveren in de agenda.
- De Inschrijver ontvangt via Outlook een uitnodiging voor het toetsgesprek, dat op locatie van Aanbestedende dienst zal plaatsvinden. **Inschrijver dient derhalve bij Inschrijving in een separaat bericht via TenderNed de namen en e-mailadressen op te geven van de personen (maximaal 4) die bij dit gesprek aanwezig zullen zijn.**

### 7.3.2. Perceel 2: PAGO

Het subcriterium Kwaliteit telt voor 70% mee. Maximaal te behalen score op dit subcriterium is 70 punten.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

#### **Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (max 50 punten)**

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de uitvoering van de PAGO's wordt uitgevoerd. In het plan van aanpak vertelt u kort uw visie op de Opdracht en op welke wijze u deze Opdracht gaat uitvoeren. Daarbij houdt u rekening met alle aspecten van de Opdracht zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument. De uitwerking wordt conform de verplichte lay-out zoals hierboven beschreven op maximaal vier pagina's A4 opgemaakt. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.

Hier komt tenminste aan bod:

- Op welke wijze Inschrijver de dienstverlening invult (beschrijving van de organisatie en procesinrichting, zoals uitnodigingen, intake, uitvoering van de onderzoeken, groepsrapportage met maximaal 4 uitsplitsing bijvoorbeeld op afdelings-, team, functie of risiconiveau, etc.).
- Op welke wijze Inschrijver de risico's onderzoekt. Dit wil zeggen per risico aangeven wat voor soort onderzoek hierbij hoort en hoe het totale onderzoek er voor verschillende functies/functiegroepen uitziet. Aanbestedende dienst levert input voor de risicoprofielen, zie bijlage 17, Functieoverzicht).
- Hoe de Inschrijver concreet zorgt voor voldoende capaciteit van gekwalificeerde professionals, zoals bedrijfsartsen en keuringsassistenten.
- Welke communicatie kanalen Inschrijver hanteert en hoe deze zich verhouden met Medewerkers die in roosters werken en niet altijd direct digitaal beschikbaar zijn (bereik van de doelgroep).
- De doorlooptijd die Inschrijver nodig heeft voor de uitvoering van de PAGO's, van voorbereiding tot en met terugkoppeling aan Medewerker.
- Hoe Inschrijver de resultaten terug aan de deelnemende Medewerkers terugkoppelt.
- Op welke wijze Inschrijver periodiek aan Aanbestedende dienst rapporteert over bijvoorbeeld trends, risico's en bijzonderheden die Inschrijver signaleert.
- Toelichting op gebruiksgemak digitale omgeving voor Medewerkers en Opdrachtgever, door middel van een beschrijving en onderbouwd met gebruikerservaringen (bijvoorbeeld voor Opdrachtgever de mogelijkheid voor tussentijds inzien van aantal deelnemers, voor Medewerkers uitkomst van onderzoek).

- Beschrijving van de wijze waarop de overdracht en afhandeling plaatsvindt bij het einde van de samenwerking.

Dit criterium zal vervolgens als volgt worden beoordeeld:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is en waarbij op alle gevraagde punten wordt ingegaan;
- De mate waarin de voorgestelde activiteiten bijdragen aan de doelstellingen van de Opdracht;
- De mate waarin de onderdelen binnen het plan van aanpak worden onderbouwd met relevante voorbeelden.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hieronder.

Cijfer	Beoordeling van Gunningswensen	Punten
onvoldoende	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0 punten (k.o.)
matig	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch	15punten
voldoende	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch.	30 punten
goed	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	45 punten
onderscheidend	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.	50 punten

### **Subgunningscriterium 2 Casus (max 20 punten)**

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver een uitwerking van de casus in te dienen De uitwerking wordt conform de verplichte lay-out zoals hierboven beschreven op maximaal drie pagina's A4. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.

#### Casusbeschrijving

Werk een casus uit waarin u beschrijft op welke wijze u de Periodiek Arbeidsgezondheidskundige Onderzoeken (PAGO's) organiseert en uitvoert voor een specifieke doelgroep binnen Gemeente Tilburg – namelijk medewerkers die werkzaamheden verrichten aan rioolgemaal.

Deze medewerkers hebben te maken met een complex risicoprofiel. Ze werken regelmatig in besloten ruimten, in de nabijheid van afvalwater, en worden daarbij blootgesteld aan biologische agentia zoals bacteriën, virussen en schimmels.

De werkzaamheden zijn fysiek zwaar: het werk omvat tillen, klimmen, langdurig hurken of bukken, het hanteren van zware of natte materialen, en werken onder ongunstige klimaatomstandigheden.

Daarnaast kunnen werkdruk, onregelmatigheid door storingsdiensten, het werken in kleine teams of alleen, én confrontaties met burgers of omgeving leiden tot psychosociale belasting.

Daarom is het van belang dat deze PAGO niet alleen een standaardgezondheidscheck is, maar een gericht en activerend instrument dat aansluit op de werkpraktijk en reële risico's van deze specifieke doelgroep.

Uw casusuitwerking laat zien hoe uw aanpak preventie, signalering en duurzame inzetbaarheid combineert – zowel op individueel als organisatieniveau.

Uw uitwerking beschrijft:

1. Uw visie op de PAGO-aanpak voor deze specifieke doelgroep.
2. Hoe u het vooronderzoek organiseert.
3. Welke onderzoeksonderdelen u opneemt in het PAGO en waarom.
4. Hoe u communiceert met medewerkers, hoe u hen betreft en deelname stimuleert.
5. Hoe de terugkoppeling plaatsvindt: zowel individueel als op organisatieniveau.
6. De rol van betrokken professionals, zoals bedrijfsarts, taakgedelegeerde, leidinggevende en HR.
7. Eventuele aanvullende adviezen die u geeft naar aanleiding van de PAGO-resultaten.
8. Een voorbeeld van een eerder succesvolle aanpak.

Dit criterium zal vervolgens als volgt worden beoordeeld:

- De mate waarin de aanpak volledig, toepasbaar en realistisch is en bijdraagt aan gezondheid en preventie;
- De mate waarin op alle gevraagde punten wordt ingegaan;
- De mate waarin activiteiten binnen de aanpak SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een goede en efficiënte uitvoering van de PAGO's met een zo hoog mogelijke deelnamegraad;
- De mate waarin de aanpak wordt onderbouwd met relevante voorbeelden of argumentatie.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hieronder.

Cijfer	Beoordeling van Gunningswensen	Punten
onvoldoende	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0 punten (k.o.)
matig	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch	5 punten
voldoende	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch.	10 punten
goed	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch	15 punten
onderscheidend	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.	20 punten

### Toetsgesprek

Na het indienen van de Inschrijving wordt deze beoordeeld op de kwaliteitscriteria: subgunningscriterium 1 Plan van aanpak (SGC 1) en subgunningscriterium 2 Casus (SGC 2). Ter verificatie van de bij SGC 1 en SGC 2 ingediende documenten wordt Inschrijver uitgenodigd om de Inschrijving mondeling toe te lichten in een gesprek. Dit alleen indien voldaan wordt aan onderstaande criteria:

- Inschrijver voldoet en is onvoorwaardelijk akkoord gegaan met het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
- Inschrijver heeft geen 'onvoldoende' gescoord op SGC 1 en/of SGC 2.
- Inschrijver zou - wanneer de scores op de SGC 1 en SGC 2 positief worden bijgesteld - nog kans maken om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te worden. Met andere woorden: wanneer een Inschrijver geen kans meer maakt om de aanbesteding te winnen, wordt hij **niet** uitgenodigd voor het verificatiegesprek.

Het beoordelingsteam heeft voor SGC 1 en SGC 2, voorafgaand aan het toetsgesprek, een voorlopige score vastgesteld. Naar aanleiding van het toetsgesprek kan de definitieve score op deze onderdelen als volgt worden beoordeeld:

- De score blijft gelijk;
- De score wordt met één stap verhoogd (bijvoorbeeld van voldoende naar goed);
- De score wordt met één stap verlaagd (bijvoorbeeld van voldoende naar matig).

Het doel van het toetsgesprek is een nadere mondelinge toelichting door Inschrijver op de afzonderlijke subgunningscriteria. **Het is nadrukkelijk niet toegestaan om hierbij nieuwe informatie in te brengen die de Inschrijving inhoudelijk wijzigt.** Het beoordelingsteam zal op basis van het toetsgesprek de definitieve score voor ieder afzonderlijk subgunningscriterium vaststellen. Ter verduidelijking, het toetsgesprek is geen afzonderlijk subgunningscriterium dat als zodanig meetelt in de beoordeling. Het toetsgesprek dient enkel voor het vaststellen van een definitieve score op de afzonderlijke subgunningscriteria.

Het toetsgesprek duurt maximaal 30 minuten en bestaat uit:

- Toelichting/verduidelijking van Inschrijver op de ingediende documenten. Deze toelichting/verduidelijking mag worden ondersteund met beeldmateriaal, maar dit is niet verplicht en vormt geen vereiste voor de beoordeling.
- Vragen van Opdrachtgever ter verduidelijking van de Inschrijving.

Ten aanzien van het toetsgesprek geldt verder het volgende:

- Het toetsgesprek vindt plaats met de persoon die bij gunning belast wordt met de uitvoering van de Opdracht (bijvoorbeeld een bedrijfsarts of inhoudelijk projectleider) en de accountmanager of eigenaar van het bedrijf. Hierbij gaan we ervan uit dat zij ook betrokken zijn geweest bij de schriftelijke uitwerking van zowel de subgunningscriteria.
- Het toetsgesprek vindt plaats op de in de planning aangegeven datum. Inschrijver wordt verzocht deze datum te reserveren in de agenda.
- De Inschrijver ontvangt via Outlook een uitnodiging voor het toetsgesprek, dat op locatie van Aanbestedende dienst zal plaatsvinden. **Inschrijver dient derhalve bij Inschrijving in een separaat bericht via TenderNed de namen en e-mailadressen op te geven van de personen (maximaal 4) die bij dit gesprek aanwezig zullen zijn.**

## 7.4. Subcriterium Prijs

Subcriterium Prijs telt voor 30% mee. Maximaal te behalen score op dit subcriterium is 30 punten.

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: Prijzenblad in Bijlage 9 (voor perceel 1: Arbodienstverlening) en Bijlage 16 (voor perceel 2: PAGO).

Het Prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving. De eisen en voorwaarden voor het invullen en indienen van het Prijzenblad zijn als volgt:

- Prijzen dienen te worden aangeboden in Euro's, in maximaal twee decimalen en exclusief btw;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan;
- Indien een bandbreedte voor een prijs of tarief is aangegeven op het Prijzenblad, is het op straffe van terzijdelegging niet toegestaan een prijs aan te bieden die buiten de bandbreedte ligt;
- Het Prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het Prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijzenblad wordt in Excel-format ingediend als ook in PDF-format (t.b.v. de ondertekening). Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijzenblad.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De opening van de prijzenkluis op TenderNed vindt plaats na de beoordeling van het subcriterium Kwaliteit door de beoordelingscommissie. De inschrijfprijs van Inschrijver wordt derhalve niet op voorhand bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Ten aanzien van het Prijzenblad specifiek:

1. Inschrijver wordt gevraagd alle geel gearceerde velden in te vullen. Eventuele kortingen die Inschrijver biedt, zijn in de ingevulde bedragen verwerkt;
2. Kosten voor de implementatie: Voor de implementatie kunnen geen extra kosten berekend worden. Onder de implementatie verstaat de Aanbestedende dienst het realiseren van de SIVI-(documenten)koppeling met Visma RAET en de overdracht van lopende dossiers.
3. Het Prijzenblad voor perceel 1: Arbodienstverlening is opgebouwd uit twee onderdelen, te weten:

- a. Onderdeel A: de all-in prijs voor abonnement per jaar per medewerker, administratieve kosten, en kosten backoffice. Dit onderdeel telt voor 30% mee in de totale score voor subcriterium Prijs voor perceel 1.
  - b. Onderdeel B: Kosten voor de Standaarddienstverlening. Inschrijver wordt gevraagd om bij onderdeel B te offrenen welke vergoeding hij Aanbestedende dienst in rekening brengt voor de inzet van de verschillende diensten. Dit onderdeel telt voor 70% mee in de totale score voor subcriterium Prijs voor perceel 1.
4. Het Prijzenblad voor perceel 2: PAGO's is opgebouwd uit de risico's als gesteld in Bijlage 17 Functieoverzicht t.b.v. PAGO's. De Inschrijver geeft de prijzen voor een onderzoek per risico op. Het soort onderzoek dat bij een risico hoort, dient door Inschrijver te worden opgenomen in het plan van aanpak (subgunningscriterium 1), als onderdeel van de Inschrijving.

Als vanuit de Aanbestedende dienst behoefte is aan meerwerk t.o.v. het prijzenblad, wordt een offerte door Opdrachtnemer aangeboden. Pas na goedkeuring door de afdeling P&O van de Aanbestedende dienst wordt overgegaan tot afname van het meerwerk.

#### **Berekening score Prijs – Perceel 1**

Uit de Inschrijfprijs op het Prijzenblad volgt de score voor het onderdeel Prijs. Alle onderdelen vullen automatisch in waarbij er in totaal maximaal 30 punten behaald kunnen worden voor subcriterium Prijs.

De berekening van de score voor Prijs gebeurt op basis van de opgegeven bandbreedtes (minimum en maximum) in het Prijzenblad. Inschrijver die op alle onderdelen inschrijft met de minimumtarieven, scoort het maximum te behalen aantal punten, zijnde 30. Inschrijver die op alle onderdelen inschrijft met de maximumtarieven, scoort het minimum te behalen aantal punten, zijnde 0. Alles daartussen wordt lineair gescoord.

#### **Berekening score Prijs – Perceel 2**

Prijs telt voor maximaal 30 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagst aangeboden Inschrijving de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding:

$$\frac{\text{(Laagste inschrijfprijs van alle Inschrijvingen)}}{\text{inschrijfprijs van Inschrijver}} \times 30$$

[totaal aantal te behalen punten voor Prijs]

## **7.5. Beoordelingsmethodiek**

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

#### **Beoordeling in fases**

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: Inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn

- ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige Inschrijving heeft gedaan.

### **Beoordelingscommissie**

De Inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

#### **Voor perceel 1: Arbodienstverlening**

1. Teammanager P&O;
2. P&O adviseur;
3. P&O adviseur;
4. Beleidsadviseur P&O.

#### **Voor perceel 2: PAGO**

1. KAM adviseur;
2. Kwaliteitsmedewerker;
3. P&O adviseur;
4. Beleidsadviseur P&O.

In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden. De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

### **Beoordeling: individueel en consensus**

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteitscriteria zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het voorlopige aantal punten per kwaliteitscriterium per Inschrijving vastgesteld. Dit betreft een voorlopige consensusbeoordeling, waarin de concept-scores worden vastgesteld per kwaliteitscriterium per Inschrijving.

Na de voorlopige consensusbeoordeling, vinden de toetsgesprekken plaats. Na de toetsgesprekken wordt opnieuw een plenaire sessie gehouden met de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur, waarbij de definitieve scores worden vastgesteld per kwaliteitscriterium per Inschrijving. Naar aanleiding van het toetsgesprek kan de definitieve score op de kwaliteitscriteria als volgt worden beoordeeld:

- De score blijft gelijk;
- De score wordt met één stap verhoogd (bijvoorbeeld van voldoende naar goed);
- De score wordt met één stap verlaagd (bijvoorbeeld van voldoende naar matig).

Pas na vaststelling van de definitieve scores op de kwaliteitscriteria, wordt door de inkoopadviseur de inschrijfprijs bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

### Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere Inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

## 7.6. Gunningsystematiek

Onderstaande gunningssystematiek geldt zowel voor perceel 1 als voor perceel 2.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden deze opgeteld bij de totaalscore op subgunningscriterium Prijs. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor het gunningscriterium Kwaliteit een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde subcriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Subcriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Subweging subcriterium	Maximaal te behalen punten per subcriterium
Kwaliteit	70 %	70	Plan van aanpak: 71%	50
			Casus: 29%	20
Prijs	30 %	30	-	30
Totaal	100 %	100	-	100

**Kwaliteit** telt voor maximaal 70 punten van de totale score mee. Het totaal aantal punten van alle subkwaliteitscriteria samen geeft het totaal aantal punten op kwaliteit.

**Prijs** telt voor maximaal 30 punten van de totale score mee.

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

## 7.7. Gunning

### 7.7.1. Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde krijgt de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de Opdracht voorlopig gegund. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

### 7.7.2. Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningsbeslissing.

In het geval van percelen kan dit besluit het volgende inhouden:

- Ofwel het besluit om de Opdracht voor percelen Arbodienstverlening en PAGO's aan één en dezelfde Inschrijver te gunnen;
- Ofwel de besluiten om de Opdracht voor percelen Arbodienstverlening en PAGO's aan twee verschillende Inschrijvers te gunnen.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per subgunningscriterium;

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, globaal van Inschrijvers is af te leiden.

### **Verificatie**

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Als onderdeel van de verificatie dient de voorlopig gegunde Inschrijver aan te tonen in hoeverre zij voldoen aan de standaarden en wensen op het gebied van ICT die binnen de Gemeente passen. Hiervoor is Bijlage 6 opgesteld en deze dient zij binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning, volledig ingevuld aan te leveren. Naar aanleiding van deze ingediende Bijlage wordt een verificatiegesprek belegd waarin de bevindingen besproken worden en nadere afspraken gemaakt worden over de onderwerpen uit deze Bijlage. Deze nadere afspraken worden vastgelegd in een verificatieverslag en daarmee ook onderdeel van de Overeenkomst.

### **7.7.3. Bibob**

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

### **7.7.4. Opschortende termijn**

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hiervan af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

### **7.7.5. Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst**

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de Inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde

Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

