



**Aanbestedingsdocument  
Verzuimbegeleiding en aanvullende diensten  
Gemeente Westerkwartier**

**Europees openbare aanbesteding**

**Ted-nummer: 2025/S... - ... .. (volgt)**

Versie: 16 juni 2025

<b>1 Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1 Algemeen .....	4
1.2 Kennismaking met de gemeente Westerkwartier .....	4
1.3 Aard, omvang en duur van de overeenkomst .....	4
1.4 Doel van de aanbesteding .....	5
1.5 Leeswijzer .....	5
1.6 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument .....	5
1.7 Geheimhouding .....	5
1.8 Planning .....	5
1.9 Gegevens aanbestedende dienst .....	6
1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers .....	6
1.11 Digitale inschrijving .....	6
<b>2 Omschrijving van de opdracht .....</b>	<b>8</b>
2.1 Uitgangspunten bij verzuim .....	8
2.2 Dienstverlening .....	8
2.3 Kengetallen .....	10
2.4 Programma van eisen .....	10
2.5 Verzuimprofessional (bedrijfsarts/verzuimconsulent) .....	11
2.6 Communicatie .....	11
<b>3 Uitsluitingsgronden, geschiktheid en gunningsprocedure .....</b>	<b>12</b>
3.1 Algemeen .....	12
3.2 Uitsluitingsgronden .....	12
3.3 Geschiktheidseisen .....	12
3.3.1 Beroepsbevoegdheid .....	12
3.4.1 Prijs .....	13
3.4.2 Kwalitatief criterium .....	13
3.4.2.1 Bedrijfsarts of combinatie bedrijfsarts/verzuimconsulent (accountmanager) .....	15
3.4.2.2 Gunning .....	16
<b>4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten .....</b>	<b>17</b>
4.1 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden .....	17
4.2 Indeling van de inschrijving .....	17
4.3 Indiening van de inschrijving .....	17
4.4 Gestanddoeningstermijn .....	17
4.5 Facturering .....	17
4.6 Gegevensuitwisseling .....	17
<b>5 Aanbestedingskader .....</b>	<b>18</b>
5.1 Procedure .....	18
5.2 Publicatiemedium en digitale documenten .....	18

<b>5.3 Inlichtingen</b> .....	18
<b>5.4 Inschrijving</b> .....	18
<b>5.5 Aanbesteding</b> .....	18
<b>5.6 Interview en casusuitwerking</b> .....	18
<b>5.7 Beoordeling en gunning</b> .....	18
<b>5.8 Niet gunnen</b> .....	18
<b>5.9 Gelijke stand</b> .....	18
<b>5.10 Rechtsbescherming</b> .....	19
<b>5.11 Klachtenregeling</b> .....	19
<b>6 (Aanvullende) algemene bepalingen</b> .....	<b>20</b>
<b>7 Bijlagen</b> .....	<b>22</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument Verzuimbegeleiding gemeente Westerkwartier. In dit aanbestedingsdocument is, naast de uitgangspunten op verzuimbegeleiding en de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

## 1.2 Kennismaking met de gemeente Westerkwartier

De gemeente werkt vanuit de kernwaarden: verbinding, verantwoordelijk en wendbaar. Per 1 april is een nieuwe teamstructuur neergezet, waarbij onder meer de volgende principes van toepassing zijn:

- Meer procesgericht werken.
- Beleid en uitvoering binnen een team nauw verbonden zijn.
- De span of attention voor een teammanager is ca. 25-30 medewerkers.

Hiermee kan meer op processen worden gestuurd en zal dit leiden tot een verdergaande samenwerking. Van teammanagers wordt verwacht dat zij meer sturend en dienend van aard zijn, wat vraagt om situationeel leiderschap. Naast meer kennis van de inhoud, kunnen zij ook de ontwikkeling in het team bewerkstelligen. Alles onder de titel 'Mooi. Voor Elkaar!' Deze ontwikkeling heeft invloed op de wijze van verzuimbegeleiding.

Naast het ambtelijk personeel (ongeveer 600 medewerkers) kent de gemeente Westerkwartier ook een grote groep medewerkers met een ondersteuningsbehoefte (400 medewerkers) die vallen onder de cao Sociale Werkvoorziening en cao Aan de Slag. Zij werken bij of via het sociaal ontwikkelbedrijf Novatec in een team Beschut & Detacheren, een beschutte werkomgeving en er is sprake van groepsdetachering in het team Buitendienst Groen van de gemeente Westerkwartier. Ook zijn er individuele medewerkers die vanuit sociaal ontwikkelbedrijf Novatec gedetacheerd zijn bij verschillende andere organisaties. Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec maakt integraal onderdeel uit van de gemeente Westerkwartier.

De gemeente Westerkwartier zet een Europese openbare aanbesteding in om op deze wijze te komen tot één overeenkomst voor de gezamenlijke uitvoering van verzuimbegeleiding en aanvullende diensten (zie hoofdstuk 2.2.).

De medewerkers (teams) van de gemeente Westerkwartier zijn (vooralsnog) verdeeld over onder meer de bestaande locaties in Grootegast, Marum en Zuidhorn. Zuidhorn is de nieuwe hoofdlocatie met de dienstverlening aan de inwoners. Daarnaast zijn er de locaties van het sociaal ontwikkelbedrijf Novatec met als centraal kantoor/werkplek Tolbert. In de loop van 2025 verhuist het sociaal ontwikkelbedrijf Novatec naar een nieuw te bouwen pand in Leek (bedrijventerrein Leeksterveld).

De gemeente Westerkwartier wil een 'gezonde organisatie' zijn, waarin medewerkers optimaal gemotiveerd en inzetbaar zijn. Het uitgangspunt hierbij is één werkwijze voor de gehele gemeente, gericht op het loskoppelen van ziekte en verzuim (de-medicaliseren van verzuim). De gemeente Westerkwartier vindt een kwalitatief goede en effectieve verzuimbegeleiding van groot belang.

## 1.3 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit het verzorgen van de verzuimbegeleiding door de opdrachtnemer middels de inzet van (een) verzuimprofessional(s). Dit betreft o.m. een combinatie van een bedrijfsarts en verzuimconsulent.

Verder kunnen eventueel aanvullende diensten naar behoefte van de aanbestedende dienst worden afgenomen. Hierbij kan gedacht worden aan vrachtwagenrijbewijskeuringen of toetsing van een RI&E of PAGO zijn optionele diensten. In deze aanbesteding worden deze diensten niet meegenomen. Als dit aan de orde is, zal hiervoor een apart offertetraject met meerdere aanbieders worden gestart.

De af te sluiten overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar. Na het verstrijken van de vaste looptijd van de overeenkomst kan de aanbestedende dienst eenzijdig, de overeenkomst verlengen met 4 x een (1) jaar. De verlenging wordt 4 maanden voor afloop van de contractduur per brief bevestigd.

In verband met de benodigde implementatietijd voor de (nieuwe) opdrachtnemer wordt gestreefd om de definitieve gunningsbeslissing omstreeks begin december 2025 mee te delen. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026.

#### **1.4 Doel van de aanbesteding**

Het doel van de gemeente Westerkwartier is om een dienstverlener te contracteren, die het beste voldoet aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen. Met deze dienstverlener wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

Met het contracteren van de dienstverlener wil men bereiken dat er voor de aanbestedende dienst kwalitatief goede verzuimbegeleiding beschikbaar is tegen een concurrerend en acceptabel kostenniveau. Onder kwalitatief goede diensten worden de volgende doelstellingen verstaan:

- Continuïteit: eenduidigheid ten aanzien van de diensten die door de bedrijfsarts dan wel een combinatie bedrijfsarts/verzuimconsulent worden verleend (te bereiken door een vaste bedrijfsarts of een combinatie bedrijfsarts/verzuimconsulent die integraal op de hoogte zijn van de zaken die spelen en niet worden gehinderd door informatieverlies wat optreedt bij overdracht e.d.).
- Correcte en efficiënte verzuimbegeleiding wordt geleverd (hierbij is het met name van belang dat de gemaakte afspraken met zowel de aanbestedende dienst als de medewerker worden nagekomen en dat het beleid van de gemeente nauwgezet wordt gevolgd).
- Een juiste gegevensuitwisseling tussen het personeelsinformatiesysteem van de aanbestedende dienst en de systemen van de opdrachtnemer is een vereiste. Voor nadere uitwerking zie paragraaf 4.6.
- De veilige opslag van (medische) persoonsgegevens en (voor zover toegestaan) de vrije toegang tot managementinformatie en historische gegevens voor de aanbestedende dienst gewaarborgd dient te zijn.

#### **1.5 Leeswijzer**

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk twee beschrijft de opdracht;
- in hoofdstuk drie wordt ingegaan op de gunningscriteria;
- hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd;
- in hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. In de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd, worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze conceptovereenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen.

#### **1.6 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument**

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de in paragraaf 1.9 vermelde contactpersoon te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

#### **1.7 Geheimhouding**

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

#### **1.8 Planning**

De volgende planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden:

<b>Activiteit</b>	<b>Datum</b>	<b>Aktie</b>
Verzenden van de offerteaanvraag	4 augustus 2025	Inkoop
Ronde stellen van vragen	19 augustus 2025, uiterlijk om 14.00 uur	Inschrijvers
Nota van Inlichtingen	22 augustus 2025	Inkoopteam
Uiterste datum verzenden nota van inlichtingen.	5 september 2025	Inkoop
<b>Uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen</b>	<b>16 september 2025, uiterlijk om 14.00 uur</b>	<b>Inschrijvers</b>
Openen van de offertes	16 september 2025, vanaf 14.01 uur	Inkoop
Beoordelen gegadigden	16 september tot en met 23 september 2025	Inkoopteam
Presentaties, casus en interviews (open vragen)	Donderdag 2 oktober 2025	Inkoopteam
Voorgenomen besluit DO	Week 42 (13 – 17) oktober 2025	Directeur
Instemming OR	10 november 2025	OR
Verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing	11 november 2025	Inkoop
Uiterste datum rechtsbeschermingstermijn (20 dagen) Standstill periode	13 november t/m 2 december 2025	
Definitieve gunning	3 december 2025	Inkoop
Start contract	4 december 2025	Inkoop
Implementatie	Vanaf 4 december 2025	Inkoopteam
Start opdracht	1 januari 2026	

De data kunnen wijzigen ten gevolge van de interne besluitvorming inclusief het doorlopen van de medezeggenschapsprocedure en de bijbehorende termijnen.

### **1.9 Gegevens aanbestedende dienst**

Contactgegevens:

Inkoopbureau Westerkwartier

T.a.v. de heer P. Bakker

Vraag en antwoord en/of Berichten box van Tendermed

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand van het inkoopteam of contactpersoon van participerende organisaties anders dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van dit aanbestedingsdocument, worden uitsluitend via Tendermed (Vraag en antwoord en/of Berichten) gesteld aan de aanbestedende dienst.

### **1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers**

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

Van de uitgenodigde inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

### **1.11 Digitale inschrijving**

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van van Tendermed (zie 1.9). Dit betekent dat:

1. alle aanbestedingsdocumenten via Tendermed ter beschikking worden gesteld;

2. ondernemers via Tendermed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers via Tendermed hun aanbidding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via Tendermed plaats zal vinden.

## 2 Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Uitgangspunten bij verzuim

De gemeente Westerkwartier wil een 'gezonde organisatie' zijn, waarin medewerkers optimaal gemotiveerd en inzetbaar zijn. Het uitgangspunt hierbij is één werkwijze voor de gehele gemeente, gericht op het loskoppelen van ziekte en verzuim (de-medicaliseren van verzuim).

De aanpak van de teammanager\* en werkcoach/jobcoach\* zal erop gericht zijn om zoveel als mogelijk de verzuim beïnvloedende factoren te beperken, zodat er sprake is van zo min mogelijk verzuim en zo laag mogelijke instroom in de WIA. Deze leidinggevende is regievoerder en zal 'dichtbij' en laagdrempelig moeten zijn. De teammanagers/coaches en medewerkers zijn samen verantwoordelijk om te zorgen voor een optimale inzetbaarheid. Goede communicatie is hierbij essentieel. De verzuimprofessional (bedrijfsarts/verzuimconsulent) wordt bij de verzuimbegeleiding als adviseur ingezet voor zowel werkgever als medewerker. De afspraken over vervolgstappen in de re-integratie worden zoveel mogelijk in afstemming met werkgever en medewerker gemaakt.

De organisatie besteedt daarnaast structureel aandacht aan de arbeidsomstandigheden. Hieraan wordt op meerdere manieren invulling gegeven onder andere vanuit de RI&E en PAGO. Voor de buitendienst zullen de arbeidsomstandigheden ook geborgd worden middels het VCA-systeem.

Naast het reguliere spreekuur is er voor al het personeel ook de mogelijkheid van een vrij inloopsprekuur in het kader van preventie (het zgn. open spreekuur).

- \* Voor het ambtelijk personeel is de teammanager bij de verzuimbegeleiding betrokken. Naast de teammanager kennen we bij de buitendienst nog coördinatoren die als operationeel leidinggevende betrokken zijn bij de verzuimbegeleiding. Bij de medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec is dit de werkcoach of de jobcoach die de verzuimbegeleiding verzorgt. In het vervolg van dit document worden deze functionarissen aangeduid met de term teammanager/coach als alle leidinggevendenden worden bedoeld en anders teammanager of coach.

### 2.2 Dienstverlening

De opdracht bestaat uit het leveren van arbodienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst op het gebied van:

1. Verzuimbegeleiding (ambtelijk personeel en Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec);
2. (Verzuim)preventie (ambtelijk personeel en Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec);
3. Periodieke verzuimanalyse en advisering (ambtelijk personeel en Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec).
4. Bedrijfsmaatschappelijk werk (ambtelijk personeel);
5. Specialistisch maatschappelijk werk (Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec);
6. Arbeidsdeskundige onderzoeken (ambtelijk personeel).

#### 1. Verzuimbegeleiding

- **Algemeen: verschillen tussen ambtelijk personeel en medewerkers sociaal ontwikkelbedrijf Novatec**  
Voor de gemeente Westerkwartier zal maatwerk voor de inrichting van verzuimbegeleiding geleverd moeten worden. De opdrachtnemer ondersteunt dit. Door de medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec wordt eerder een beroep gedaan op de bedrijfsarts. Daarentegen geldt dat zowel voor het ambtelijk personeel als voor de medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec de regie wordt genomen door de teammanager/coach.
- De voorkeur gaat uit naar twee verschillende bedrijfsartsen in combinatie met een verzuimconsulent. Een bedrijfsarts/verzuimconsulent voor het ambtelijk personeel en één bedrijfsarts/verzuimconsulent voor de medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec. De combinatie van een bedrijfsarts met een verzuimconsulent past binnen het regie nemen van de teammanager/coach én het de-medicaliseren van verzuim.
- Begeleiding tijdens een periode van verzuim
  - Het naleven en uitvoeren van de regelgeving van de Wet Verbetering Poortwachter is de basis;

- In de advisering en begeleiding van de bedrijfsarts/verzuimconsulent staat de balans tussen belasting en belastbaarheid centraal en ligt de focus op inzetbaarheid;
  - Het zoveel mogelijk terugdringen en verkorten van verzuim door een goede samenwerking en snelle afstemming tussen de bedrijfsarts/verzuimconsulent en de teammanager/coach, P&O en eventueel betrokken instanties;
  - Van medewerkers wordt verwacht dat zij zelf zich inzetten voor een voorspoedig herstel en re-integratie en contact houden met de werkvloer. Het initiatief ligt bij de medewerker en de teammanager/coach is de regievoerder, maar neemt niet over. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk en de dialoog is het middel. Hierbij wordt gevraagd dat de bedrijfsarts/verzuimconsulent waar dat kan verzuimoorzaken de-medicaliseert.
- Advisering en overleg over werkhervatting en re-integratie
    - De bedrijfsarts/verzuimconsulent adviseert aan en overlegt met de teammanager/coach en medewerker bij individuele verzuimproblematiek over mogelijkheden rondom inzetbaarheid, prognose, inzet interventies e.d. In deze adviezen wordt uitgegaan van de inzetbaarheid van de medewerker en wordt een concreet advies (inclusief spreekuurrapportages) tijdig, helder, duidelijk en eenduidig schriftelijk en eventueel mondeling gegeven aan de medewerker en leidinggevende en eventuele andere betrokkenen;
    - Voor zover het verzuim direct te maken heeft met de werksituatie geeft de bedrijfsarts/verzuimconsulent concreet aan welke betrokkenen bij de gemeente Westerkwartier (eigen providerboog)/ (para)medische circuit kunnen worden ingeschakeld voor interventies.

## 2. Verzuimpreventie

- Algemeen
  - Verzuimpreventie is onderdeel van het op te zetten vitaliteitsbeleid/ duurzame inzetbaarheid beleid gekoppeld aan verschillende levensfasen. Het gaat daarbij om thema's rondom gezondheid, loopbaanontwikkeling/energie, inhoudelijke ontwikkeling en werk-privé balans. In overleg tussen de gemeente Westerkwartier en de arbodienst kan een keuze gemaakt worden welke activiteiten georganiseerd kunnen worden en welke passend en ondersteunend hiervoor zouden kunnen zijn;
  - Periodiek overleg of op afroep een overleg kan ingepland worden tussen de teammanager/coach met de verzuimconsulent/bedrijfsarts en eventueel medewerker over individuele casuïstiek (zgn. Casuïstiek SMT). Bij sociaal ontwikkelbedrijf Novatec is soms de noodzaak om een overleg te organiseren met (multi) betrokkenen rond één medewerker om een gezamenlijk beeld en afgestemde aanpak/werkwijze te hanteren.
- Open (preventief) spreekuur
  - Individuele advisering aan medewerkers en teammanager/coach om verzuim te voorkomen waarbij zij zelf een afspraak kunnen inplannen bij de bedrijfsarts of verzuimconsulent zonder weet van anderen;
  - De advisering vanuit de bedrijfsarts/verzuimconsulent is gericht op het herstellen van de balans, het geven van handvatten en het behouden van de inzetbaarheid van de medewerker. Medewerkers kunnen daartoe het open spreekuur bezoeken.

## 3. Periodieke verzuimanalyse en advisering

- De arbodienst stelt jaarlijks een verzuimanalyse op, signaleert proactief trends en geeft een (strategisch) advies gebaseerd op deze analyse;
- De bedrijfsarts /arbodienst bespreekt dit advies met de directie, P&O-adviseurs en OR en indien gewenst met de teammanager Beschut & Detacheren / directeur sociaal ontwikkelbedrijf Novatec. Waar nodig leidt dit tot een plan van aanpak.

## 4. Bedrijfsmaatschappelijk werk (ambtelijk personeel)

- Bedrijfsmaatschappelijk werk biedt begeleiding van individuele medewerkers met psychosociale problemen die te maken hebben met het werk, ontstaan zijn door het werk en/of privéproblemen die het werk beïnvloeden. Denk aan psychische en/of fysieke stressklachten, samenwerkingsproblemen, onzekerheid over de functie en het eigen functioneren, re-integratie na langdurig verzuim etc;

- Bedrijfsmaatschappelijk werk kan zowel preventief als curatief worden ingezet om prestatievermindering, ziekteverzuim en uitval te voorkomen en/of te verminderen;
- Na de intake kunnen door de bedrijfsmaatschappelijk werker verschillende interventietrajecten worden aangeboden in duur en aanpak.

#### 5. Specialistisch maatschappelijk werk (Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec)

- De dienstverlening betreft specialistisch maatschappelijk werk op het gebied van gecompliceerd psychisch of psychiatrisch gedrag van de individuele medewerker die worden begeleid. (Dit is dan ook onderscheidend van 'normaal' maatschappelijk werk). Problemen die te maken hebben met werk en/of privéproblematiek, wat zich onder meer uit op het werk.
- Specialistisch maatschappelijk werk kan zowel preventief als curatief worden ingezet om prestatievermindering, ziekteverzuim en uitval te voorkomen en/of te verminderen;
- Na de intake kunnen door de specialistisch maatschappelijk werker verschillende interventietrajecten worden aangeboden in duur en aanpak.

#### 6. Arbeidsdeskundige onderzoeken (ambtelijk personeel)

- De arbeidsdeskundigen doen een arbeidsdeskundig onderzoek en verschaffen daarmee duidelijkheid over de arbeidsmogelijkheden en inzetbaarheid van de zieke medewerker. Aanleiding kan zijn dat de medewerker niet het eigen werk kan hervatten, onduidelijkheid over terugkeer in huidige functie en/of onduidelijkheid over de arbeidsmogelijkheden van de medewerker;
- De arbeidsdeskundige kan zowel ingezet worden voor 1e spoor als 2de spoor re-integratie en rapportage;
- De arbeidsdeskundige heeft overleg met de bedrijfsarts/verzuimconsulent en houdt interviews met de medewerker en de teammanager. Daarbij vindt een werkplekbezoek plaats, waar indien mogelijk de P&O-adviseur bij aanwezig kan zijn;
- De arbeidsdeskundige doet een functie-analyse van het eigen werk van de medewerker of ander werk bij de eigen werkgever en werkt dit uit in een conceptrapport en na overleg met de betrokkenen in een definitief rapport.

### 2.3 Kengetallen

De kengetallen in onderstaande tabel zijn gebaseerd op januari 2025, ten behoeve van de berekening van de verzuimcijfers (12 maands gemiddelde). Hierbij een is een onderscheid gemaakt tussen ambtelijk personeel en de medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec.

Deze verzuimcijfers geven een beeld, het is een momentopname. Aan deze cijfers mogen door de aanbieder geen rechten worden ontleend, wat betreft de aangeboden dienstverlening.

	Ambtelijk personeel	Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec
FTE's	588	321
Aantal medewerkers	672	376,9
12 maands gemiddelde verzuim	6,43%	17,5%
Kort verzuim (< 8 dagen):	0,58%	1,8%
Middel verzuim (8 - 42 dagen)	0,70%	3,0%
Lang verzuim (43 / 365 dagen)	3,34%	8,1%
Extra lang verzuim (> 365 dagen)	1,82%	4,4%
Meldingsfrequentie	0,77	2,65

### 2.4 Programma van eisen

De eisen die gesteld worden aan de te geven opdracht, zowel in uitvoering als organisatie van de dienstverlening zijn weergegeven in bijlage 7.

Het gaat daar onder meer over de volgende aspecten:  
Kwaliteit van de functionarissen, onderlinge samenwerking  
Continuïteit, beschikbaarheid  
Organisatie en planning rondom het spreekuur  
Technische (systeem)vereisten  
Kosten – financiën  
Implementatie  
Overige eisen en aandachtspunten

## **2.5 Verzuimprofessional (bedrijfsarts/verzuimconsulent)**

Van de verzuimprofessional wordt verwacht dat hij/zij:

- De uitgangspunten van de gemeente Westerkwartier op verzuimbegeleiding onderschrijft;
- De teammanager/coaches, ondersteunt, adviseert en coacht bij hun regierol (verantwoordelijkheid) voor de verzuimbegeleiding en in relatie tot (dreigend) langdurig verzuim dan wel frequent verzuim;
- Bijdraagt aan verdere de-medicalisering van verzuim, gericht is op kansen en mogelijkheden en proactief meedenkt om de re-integratie van de van medewerkers te bevorderen en met voorstellen komt hoe verzuim te verkorten;
- Gevraagd en ongevraagd advies geeft aan de teammanagers/coaches en directie ter verbetering van de verzuimzorg en over preventieve maatregelen;
- Samenwerkingsgericht is: zoekt actief contact met teammanagers/coaches, directie en interne professionals en zoekt verbinding tussen belang medewerker en werkgever;
- Zich op de hoogte stelt van ontwikkelingen binnen de organisatie, de teams, de cultuur en de sfeer;
- Taken uitvoert in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (opstellen van spreekuurrapportages, probleemanalyses, monitoren of (bijstelling van) het plan van aanpak passend is, bijdragen leveren aan de WIA-aanvraag);
- Een analyse op de verzuimcijfers levert en voorziet van advies;
- Zich op de hoogte stelt en kennis heeft van de cao Gemeenten en de cao Sociale werkvoorziening en cao Aan de Slag of bereid is zich hierin te bekwamen;
- Proactief is in het signaleren van trends en ontwikkelingen die bijdragen aan het verhogen van duurzame inzetbaarheid;
- Een uitgebreid netwerk heeft op het gebied van in te zetten interventies;
- Onafhankelijk is en in staat is zijn/haar adviesrol (incl. de spreekuurrapportages) tijdig, helder, duidelijk en eenduidig (schriftelijk en mondeling) in te vullen voor alle betrokkenen (medewerkers, teammanagers/coaches, directie, teams P&O en alle teams binnen de gemeente (Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec en de ambtelijke teams).

## **2.6 Communicatie**

De aanbestedende dienst wil alle contacten m.u.v. de contacten ten aanzien van verzuim e.d. laten verlopen via een vaste contactpersoon/ accountmanager. De contactpersoon van de contractant is verantwoordelijk voor de geleverde dienstverlening, financiële afwikkeling en dusdanig beslissingsbevoegd, dat hij/zij redelijkerwijs in staat is de voor de goede dagelijkse voortgang van de opdracht noodzakelijke beslissingen te nemen en afspraken te maken. Bij afwezigheid van de contactpersoon heeft de plaatsvervangend contactpersoon dezelfde beslissingsbevoegdheden als de oorspronkelijke contactpersoon.

Tijdens de aanbesteding en de uitvoering van de dienstverlening vinden de contacten met de aanbestedende dienst en haar medewerkers, zowel schriftelijk als mondeling, in de Nederlandse taal plaats. Indien noodzakelijk bij de uitvoering van de arbodienstverlening wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van een tolk.

### 3 Uitsluitingsgronden, geschiktheid en gunningsprocedure

#### 3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs en kwalitatieve criteria.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één eigen verklaring gevraagd. In deze eigen verklaring geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 3.2 en 3.3. Slechts aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV) worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk zeven dagen na het verzoek door de aanbestedende dienst ontvangen. De eigen verklaring en de inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader. Een Eigen Verklaring ondertekenen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

#### 3.2 Uitsluitingsgronden

Op deze opdracht zijn de aangegeven uitsluitingsgronden als bedoeld in hoofdstuk 2 en 3 van de eigen verklaring van toepassing. In deze eigen verklaring zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Ondertekening van de eigen verklaring door een rechtsgeldig vertegenwoordiger is vooralsnog voldoende bewijs.

#### 3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van het volgende onderdeel:

- Beroepsbevoegdheid.

In onderstaande paragraaf is bovengenoemde criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

##### 3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijvende arbodienst is gecertificeerd conform het Reglement Certificatie Arbodiensten en de Richtlijn Arbodiensten (Stichting Beheer certificatieregeling Arbodiensten).

#### 3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis en hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van BPKV.

Voor elk onderdeel worden punten toegekend. Het aantal punten weegt voor het aangegeven percentage mee in de totaalscore.

Criterium	Onderdelen	Wegingspercentage (Puntenscore)
Prijs	Inschrijfsom	40% (400)
Kwaliteit	Presentatie en toelichting werkwijze (casus / vragenlijst)	60% (600)
	Onderdeel 1: Presentatie	20% (200)
	Onderdeel 2: Casus	10% (100)
	Onderdeel 3: Open vragen en interview	30% (300)
	TOTAAL	100% (1000)

### 3.4.1 Prijs

De inschrijver geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het als bijlage 4 aangehechte inschrijfbiljet voor de verzuimbegeleiding de geraamde totale kosten per jaar (en 6 jaar) aan. De inschrijver geeft voor de volgende functies het uurtarief op.

- Arboarts (voor sociaal ontwikkelbedrijf Novatec en ambtelijk organisatie)
- Verzuimconsulent/ verpleegkundige (Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec en ambtelijke organisatie)
- Bedrijfsmaatschappelijk werk (ambtelijke organisatie)
- Specialistisch bedrijfsmaatschappelijk werk (Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec)
- Arbeidsdeskundige onderzoeken (ambtelijke organisatie)

Deze functies tellen mee bij het sub-gunningscriterium "Prijs" Daarnaast dient u een opgave te doen van de andere uurtarieven.

Het opgegeven uurtarief wordt vermenigvuldigd met de ingeschatte uren per jaar en bepaald de gewogen totale "Prijs". De Inschrijver met de laagste totale gewogen "Prijs" over een periode van 6 jaar scoort het maximum aan punten (= 400 punten). Aan de opgegeven aantallen uren kunnen geen rechten worden ontleend. De puntenscore van de andere Inschrijvers wordt bepaald door de volgende formule:

Laagste gewogen "prijs": gewogen "prijs"= getal x 400 = puntenscore "Prijs"

-

De aangeboden prijs en tarieven zijn vrij van beperkende voorwaarden, zijn netto en dienen marktconform en realistisch te zijn. Dat wil zeggen dat er niet met 0-tarieven, symbolische of negatieve prijzen mag worden ingeschreven.

Daarnaast zijn in de tarieven **alle** kosten inbegrepen die nodig zijn voor het leveren van de dienst, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten, nazorgkosten, administratiekosten, ziektekosten, overleggen, spreekuur, analyses en dergelijke. Een inschrijver die een onvolledig ingevuld inschrijfbiljet indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

De prijs wordt pas bekend gemaakt nadat de kwaliteit is beoordeeld. De inschrijver dient het prijsbiljet, bijlage 4, aan te leveren. De inschrijver dient ervoor te waken dat er geen prijsinfo in de kwaliteitsstukken en info wordt gegeven of meegedeeld.

#### Tarief verzuimbegeleiding

Onder verzuimbegeleiding wordt de dienstverlening verstaan zoals beschreven in hoofdstuk twee van dit aanbestedingsdocument. Het tarief voor de verzuimbegeleiding is één vast uurtarief per medewerker (segmenten ambtelijke medewerkers en sociaal ontwikkelbedrijf Novatec medewerkers) per jaar. Binnen een bandbreedte van 5% groei of krimp van het aantal medewerkers per segment vindt er geen aanpassing van het tarief plaats. Groeit of krimpt het aantal medewerkers buiten deze bandbreedte dan wordt aan het begin van het nieuwe contractjaar het nieuwe tarief vastgesteld. Voor het eventueel kunnen aanpassen van het tarief voor de verzuimbegeleiding geeft inschrijver bij inschrijving een staffeltarief op basis van 25 medewerkers meer/minder per segment. Het tarief is exclusief btw en bevat alle kosten verbonden aan de dienstverlening. Er zullen dan ook geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht voor bijvoorbeeld loonkosten, opslagen, administratiekosten en reis- en verblijfkosten.

### 3.4.2 Kwalitatief criterium

Het kwalitatieve criterium bestaat uit drie onderdelen.

Onderdeel 1 is de presentatie;

Onderdeel 2 is de casus;

Onderdeel 3 zijn de open vragen en interview.

Bij de onderdelen 1 t/m 3 dienen in ieder geval de bedrijfsarts of de combinatie bedrijfsarts/verzuimconsulent aanwezig te zijn en onderdelen 2 en 3 voor hun rekening te nemen.

Het beoordelingsteam bestaat uit circa vijf personen en is samengesteld uit meerdere geledingen binnen de organisatie, waaronder onder meer P&O, leidinggevenden (teammanagers/coaches) en inkoop. De casus, interview en de presentatie duurt (exclusief de inleestijd) maximaal één uur.

Aansluitend op de casus volgt een interview (behandeling open vragen) en een presentatie. Ter verduidelijking: de casus is voor alle inschrijvers gelijk, het interview daarentegen is maatwerk en afgestemd op de uitwerking van de open vragen. Het is toegestaan dat er vanuit de inschrijver maximaal één toehoorder (bijv. accountmanager) aanwezig is. De presentatie, casus en interview/open vragen vindt plaats op 2 oktober 2025 tussen 9.00 en 17.00 uur op één van de locaties van de gemeente Westerkwartier. Een definitieve uitnodiging volgt zo spoedig mogelijk na de sluiting van deze aanbesteding. U dient er zelf, qua tijdsindeling, rekening mee te houden dat alle drie de onderdelen voldoende aan bod komen.

**Onderling vergelijken van de verstrekte informatie en informatie gegeven bij de “presentatie, casus en interview/ open vragen” is toegestaan. De individuele beoordelaar geeft eerst zelf een puntenscore op basis van het score-overzicht hieronder. Plenair wordt er daarna de consensusscore per onderdeel bepaald. De individuele score kan in het plenaire overleg nog worden aangepast.**

De onderdelen worden beoordeeld ten opzichte van de vraagstelling in dit document. Er wordt per onderdeel een score 0, 4, 6, 8 of 10 toegekend waarbij het voldoen aan het gevraagde wordt beoordeeld met een 6 (zie toelichting op score). Eén score 0 leidt direct tot uitsluiting van de aanbesteding. Een score 4 op één van de onderdelen wordt nog geaccepteerd. Een score 4 op twee onderdelen leidt tot directe uitsluiting van de aanbesteding. De wijze van beoordelen en het toekennen van de scores zal per onderdeel in de volgende paragrafen verder worden toegelicht. Tevens is er ter verduidelijking als bijlage 5 een voorbeeld van een uitgewerkte beoordelingsmatrix toegevoegd. Dit voorbeeld is fictief en kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Aspecten van de casus (onderdeel 2) worden in samenhang met elkaar eerst individueel beoordeeld en daarna plenair afgewogen door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam komt tot een gemotiveerd unaniem oordeel. Er wordt per inschrijver één consensusscore voor onderdeel 2 toegekend. Hierbij wordt de volgende leidraad gehanteerd:

Score	Toelichting
0	De uitwerking van het onderdeel is niet aanwezig/heeft niet plaats gevonden.
4	Er wordt niet (volledig) voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. De voorgestelde bedrijfsarts/verzuimconsulent biedt geen meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten. De uitwerking van het criterium is onvolledig of onvoldoende.
6	Er wordt voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. Dat wil zeggen dat de vraagstelling volledig is behandeld. De voorgestelde bedrijfsarts/verzuimconsulent biedt beperkte meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten.
8	Er wordt voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. Dat wil zeggen dat de vraagstelling volledig is behandeld. De voorgestelde bedrijfsarts/verzuimconsulent biedt veel meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten. De uitwerking voorziet op punten in meerwaarde voor de gemeente gerelateerd aan de doelstellingen (zie paragraaf 1.4).
10	Er wordt voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. Dat wil zeggen dat de vraagstelling volledig is behandeld. De voorgestelde bedrijfsarts/verzuimconsulent biedt zeer veel meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten. De uitwerking voorziet in meerwaarde voor de gemeente gerelateerd aan de doelstellingen (zie paragraaf 1.4). Daarnaast denkt inschrijver proactief mee en biedt proactief ideeën aan die qua onderwerp in dit aanbestedingsdocument niet zijn uitgevraagd maar die wel een wezenlijke toevoeging hebben op het eindresultaat.

Aspecten onderdelen 1 en 3 Aspecten worden separaat in samenhang met elkaar eerst individueel beoordeeld en daarna plenair afgewogen door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam komt tot een gemotiveerd unaniem oordeel. Er wordt per inschrijver één consensusscore voor onderdeel 1 en 3 toegekend. Hierbij wordt de volgende leidraad gehanteerd:

Score	Toelichting
0	De uitwerking van het onderdeel is niet aanwezig/heeft niet plaats gevonden.
4	Er wordt niet (volledig) voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. De beantwoording van de vragen en/of de presentatie biedt geen meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten. De uitwerking van het onderdeel is onvolledig of onvoldoende.

- 6 Er wordt voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. Dat wil zeggen dat de vraagstelling volledig is behandeld. De beantwoording van de vragen en/of de presentatie biedt beperkte meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten.
- 8 Er wordt voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. Dat wil zeggen dat de vraagstelling volledig is behandeld. De beantwoording van de vragen en/of de presentatie biedt veel meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten. De uitwerking voorziet op punten in meerwaarde voor de gemeente gerelateerd aan de doelstellingen (zie paragraaf 1.4).
- 10 Er wordt voldaan aan de minimale eisen van dit onderdeel. Dat wil zeggen dat de vraagstelling volledig is behandeld. De beantwoording van de vragen en/of de presentatie biedt zeer veel meerwaarde of waarborgen op de beoordelingspunten. De uitwerking voorziet in meerwaarde voor de gemeente gerelateerd aan de doelstellingen (zie paragraaf 1.4). Daarnaast denkt inschrijver proactief mee en biedt proactief ideeën aan die qua onderwerp in dit aanbestedingsdocument niet zijn uitgevraagd maar die wel een wezenlijke toevoeging hebben op het eindresultaat.

### **3.4.2.1 Bedrijfsarts of combinatie bedrijfsarts/verzuimconsulent (accountmanager)**

Met betrekking tot de onderdelen 2 en 3 vindt de beoordeling plaats op basis van een casus en een interview (open vragen) tussen het beoordelingsteam, de bedrijfsarts of combinatie beoogde bedrijfsarts/verzuimconsulent. Met betrekking tot de onderdelen 2 en 3 vindt de beoordeling plaats op basis van een casus en een interview (open vragen) tussen het beoordelingsteam, de beoogde bedrijfsarts of combinatie bedrijfsarts/verzuimconsulent. Bij de presentatie onderdeel 1 is men vrij in de keuze van de persoon (bijvoorbeeld een accountmanager) die dit onderdeel voor zijn/haar rekening neemt.

#### Presentatie (onderdeel 1 max. 20 punten)

Een presentatie maakt een wezenlijk onderdeel uit van de beoordeling. Het biedt de mogelijkheid het bedrijf, cultuur en dienstverlening naast de verzuimbegeleiding toe te lichten. De eigen visie in relatie tot deze opdracht, andere relevante zaken waarvan de inschrijver denkt die van toepassing zijn en/of onderscheidende zaken.

Bij de beoordeling van dit onderdeel wordt o.a. gelet op:

- In hoeverre de visie van inschrijver aansluit bij de uitgangspunten van de aanbestedende dienst;
- Hoe de continuïteit van de verzuimbegeleiding is gewaarborgd;
- Welke aanvullende dienstverlening mogelijk is.

#### Casus (onderdeel 2, max. 10 punten)

Uit de uitwerking van de casus moet duidelijk blijken hoe de dienstverlening zal worden uitgevoerd. De uitgenodigde inschrijver krijgt 30 minuten voorafgaande aan de presentatie een casus voorgelegd. De casus wordt besproken met de beoordelingscommissie, waarbij de beoordelingscommissie moet worden gezien als de teammanager/coach van de medewerker die in de casus wordt besproken.

Bij de beoordeling van het kwalitatieve criterium wordt o.a. gelet op:

- De waardering van de aangedragen adviezen en getrokken conclusie.
- De wijze van rapporteren c.q. presenteren van deze adviezen.
- De gebleken kennis en ervaring van de bedrijfsarts c.q. verzuimconsulent.
- In hoeverre de aanpak en persoonlijkheid passen bij de organisatie.
- De mate waarin blijkt dat de verzuimprofessional de dienstverlening proactief uitvoert en verbanden legt tussen situaties die zich zullen aandienen.

#### Open vragen en interview (onderdeel 3, max. 30 punten)

Daarnaast zal de bedrijfsarts of de verzuimconsulent (of gezamenlijk) een toelichting geven op de beantwoording van de vragenlijst (zie bijlage 6) als onderdeel van het interview. Deze vragenlijst wordt op 2 oktober aangeleverd. Alle vragen worden volledig beantwoord door de inschrijver. Het doel van het interview is kennis te maken met de organisatie en biedt de mogelijkheid om aanvullend te zijn op de vragenlijst.

Bij de beoordeling van dit onderdeel wordt o.a. gelet op:

- De professional(s) moet(en) (ieder) vanuit hun eigen rol, de keuze voor de werkwijze en de invulling daarvan, kunnen toelichten;

- De mate van beantwoorden c.q. uitwerken van de vragenlijst;
- In hoeverre de aanpak c.q. beantwoording aansluit bij de doelstellingen van de Opdrachtgever.

#### **3.4.2.2 Gunning**

De puntentotalen van de “prijs”, “casus”, “interview en open vragen” en de “presentatie” worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meest economische voordelige inschrijving op basis van BPKV (hoogste puntenscore) zal de opdracht gegund worden.

## 4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

### 4.1 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- varianten zijn niet toegestaan;
- de aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- de inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk instemmen met en/of inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle minimumeisen voldoen, zijn ongeldig en legt de aanbestedende dienst terzijde.

### 4.2 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Omschrijving

- Aanmeldbrief
- Ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring (bijlage 3)
- Ingevuld en ondertekend inschrijfbiljet (bijlage 4)
- Ingevulde vragenlijst werkwijze (bijlage 6)

Verder bestaat de inschrijving uit een casus, interview en presentatie van de bedrijfsarts en/of de verzuimconsulent (en/of bijvoorbeeld accountmanager).

### 4.3 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via mailadres bureau inkoop. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste wijze als bijlage worden bijgevoegd. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard bij voorkeur .pdf) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

### 4.4 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving zes maanden gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip van indiening van de Inschrijving.

Indien tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de rechter.

### 4.5 Facturering

De segmenten ambtelijk personeel gemeente Westerkwartier en het SW-personeel (Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec) dienen apart gefactureerd te worden.

Factuuradres gemeente Westerkwartier:

Locatie Marum

Molenstraat 45

9363 BA Marum

Mail: [facturen@westerkwartier.nl](mailto:facturen@westerkwartier.nl)

Factuuradres Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec:

Traan 1

9351 VM Leek

Mail: [facturen@novatec.nl](mailto:facturen@novatec.nl)

### 4.6 Gegevensuitwisseling

De gemeente Westerkwartier maakt gebruik van het Personeel Informatie systeem Youforce voor het ambtelijk personeel en van "Compas" van Compas voor het personeel van Sociaal ontwikkelbedrijf Novatec. De inschrijver dient een koppeling met deze systemen te garanderen en voor start opdracht te realiseren. Verder dient de koppeling met beide systemen te voldoen aan de ict-standaarden van de gemeente Westerkwartier en daarop volledig te kunnen draaien (e.e.a. in samenwerking met team automatisering).

## **5 Aanbestedingskader**

### **5.1 Procedure**

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Herziene Aanbestedingswet 2012 (1 juni 2016, Staatsblad 2016, 542). Deze wet ziet toe op een hernieuwde implementatie van de Europese Richtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht Europees aan te besteden, conform de Richtsnoer Sociale en andere specifieke diensten.

### **5.2 Publicatiemedium en digitale documenten**

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via mailadres bureau inkoop ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word, Excel of pdf aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

### **5.3 Inlichtingen**

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels het mailadres van Tenderned worden ingediend bij de aanbestedende dienst, waarbij elke vraag afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) wordt gesteld. De nota van inlichtingen sluit op 19 augustus 2025, uiterlijk 14.00 uur. De nota van inlichtingen wordt uiterlijk op 22 augustus 2025 gepubliceerd.

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot na de publicatie van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen op het aanbestedingsdocument bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

### **5.4 Inschrijving**

De inschrijving is uiterlijk 16 september 2025 om 14:00 uur via Tenderned ingediend. De inschrijving zal door bureau inkoop op 16 september 2025 vanaf 14:01 uur vrijgegeven aan de aanbestedende dienst, exclusief het bestand met de "prijs".

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer aan bureau inkoop worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via bureau inkoop is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

### **5.5 Aanbesteding**

De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

### **5.6 Interview en casusuitwerking**

De presentatie, het interview en casusuitwerking duren samen maximaal 1,5 uur en vinden plaats op donderdag 2 oktober 2025 tussen 9.00 en 17.00 uur op een van de locaties. Een definitieve uitnodiging volgt zo spoedig mogelijk na de sluiting van deze aanbesteding.

### **5.7 Beoordeling en gunning**

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via bureau inkoop bekend gemaakt worden.

### **5.8 Niet gunnen**

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. Een dergelijk besluit wordt bij hoge uitzondering genomen. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

### **5.9 Gelijke stand**

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver die de hoogste score behaald heeft op het criterium “kwaliteit”.

#### **5.10 Rechtsbescherming**

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van minimaal 20 dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste bevel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter Rechtbank Noord Nederland locatie Groningen

#### **5.11 Klachtenregeling**

De aanbestedende dienst stelt een eigen klachtenmeldpunt in. Dit is [inkoop@noordenveld.nl](mailto:inkoop@noordenveld.nl). Ondernemers die het antwoord van dit eigen klachtenloket niet naar tevredenheid vinden kunnen alsnog ook een klacht indienen, en zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)). Een klacht bij de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

## 6 (Aanvullende) algemene bepalingen

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestedder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Noord-Nederland locatie Groningen.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet 2012 (herzien juni 2016).
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van de algemeen directeur / gemeentesecretaris van de gemeente Westerkwartier.
- De aanbestedder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
  - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
  - De opdracht niet te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbestedder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Westerkwartier zich het recht voor om de opdracht te wijzigen als beschreven in de herzieningsclausule in de raamovereenkomst in **bijlage 1**. De wijzigingen houden verband met toekomstige ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid, noodzakelijke aanpak, personele- en marktontwikkelingen, kosten.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 90 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbestedder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbestedder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via Tenders.nl. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbestedder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestedder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.

Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.

- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend. Indexatie is mogelijk.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

## **7 Bijlagen**

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen zijn separaat bijgevoegd

1. Concept overeenkomst (bij publicatie)
2. Algemene inkoopvoorwaarden VNG (bij publicatie)
3. Eigen Verklaring (bij publicatie via Tendered)
4. Inschrijfbijet (bij publicatie)
5. Vragenlijst werkwijze (wordt 2 oktober beschikbaar gesteld)
6. Casus (wordt 2 oktober beschikbaar gesteld)
7. Programma van eisen (bijgevoegd bij deze leidraad)

## Bijlage 7 Programma van Eisen

Nr. 1	Algemeen
1.1	De verzuimprofessional (bedrijfsarts/verzuimconsulent) voldoet aan het profiel zoals in hoofdstuk 2.5. is opgenomen en heeft aantoonbare ervaring. De bedrijfsarts is BIG geregistreerd is en werkt volgens de richtlijnen van de NVAB. De verzuimconsulent is een verpleegkundige en heeft een adequate opleiding gevolgd, is gecertificeerd en BIG geregistreerd.
1.2	De opdrachtnemer beschikt over een netwerk van arbo- en verzuimgerelateerde professionals die desgevraagd ingezet kunnen worden om tot het beoogde resultaat te komen. De bedrijfsmaatschappelijk werker en de specialistisch maatschappelijk werker zijn geregistreerd in het beroepsregister van BPSW. De arbeidsdeskundige is gecertificeerd en ingeschreven bij het SRA.
1.3	De bedrijfsarts voor sociaal ontwikkelbedrijf Novatec is op een vast dagdeel per week beschikbaar voor het spreekuur voor medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec en bij tussentijdse behoefte extra inzetbaar. De bedrijfsarts voor het ambtelijk personeel is naar behoefte en afname beschikbaar (indicatief: 1 dagdeel per 2 weken). De facturatie voor zowel sociaal ontwikkelbedrijf Novatec als ambtelijk personeel vindt plaats o.b.v. daadwerkelijke inzet. De inzet van de bedrijfsarts, voor ambtelijk personeel, kan afnemen als de teammanagers en medewerkers groeien in hun rol tot de minimale frequentie van 1 contactmoment per 6 weken. De bedrijfsarts voor sociaal ontwikkelbedrijf is buiten het (vaste) spreekuur ook telefonisch bereikbaar voor P&O of werkcoaches van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec.
1.4	De verzuimconsulent is op een vast dagdeel per 4 weken beschikbaar voor het spreekuur voor medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec en bij tussentijdse behoefte extra inzetbaar. De verzuimconsulent voor het ambtelijk personeel is naar behoefte en afname beschikbaar (indicatief: 1 dagdeel per 2 weken). ). De facturatie voor zowel sociaal ontwikkelbedrijf Novatec als ambtelijk personeel vindt plaats o.b.v. daadwerkelijke inzet.
1.5	De opdrachtnemer is 5 dagen per week telefonisch en via e-mail bereikbaar tussen 9.00 en 17.00 uur en reageert binnen 1 dag op verzoeken.
1.6	De opdrachtnemer voert minimaal 1 x per jaar een evaluatiegesprek met de (leden van de) directie en de teammanager P&O en eventueel de teammanager Beschut & Detacheren over de ervaringen 'in huis', trends en verzuimoorzaken op basis van verzuimcijfers en geeft daarover adviezen.
1.7	De opdrachtnemer voert minimaal 1 x per jaar overleg met een afvaardiging van de OR (ambtelijk en sociaal ontwikkelbedrijf Novatec).
1.8	De opdrachtnemer verwijst alleen door naar externe professionals in (zoals fysiotherapeut, psycholoog, ergotherapeut) na akkoord van de teammanager/coach van de aanbestedende dienst. Indien de teammanager/coach niet akkoord gaat dan is er altijd overleg met de doorverwijzer.
Nr. 2	Kwaliteit
2.1	De opdrachtnemer neemt het initiatief om zich op de hoogte te brengen van de ontwikkelingen binnen de organisatie (ambtelijk en sociaal ontwikkelbedrijf Novatec), de teams, de cultuur en de sfeer. De opdrachtnemer neemt tevens een actieve houding aan als het gaat om het tijdig informeren en adviseren van de gemeente over het te voeren arbo- en verzuimbeleid, met name over preventieve maatregelen.
2.2	De opdrachtnemer bouwt een samenwerking op met de interne professionals van de gemeente (zoals P&O adviseurs, medewerkers personeelsadministratie en preventiecoördinator). Zij zullen elkaar proactief informeren en inschakelen.
2.3	De opdrachtnemer verzorgt voorlichting en training op het gebied van ziekteverzuim op verzoek van de aanbestedende dienst.
2.4	De opdrachtnemer heeft indien gewenst een actieve rol in het verkrijgen van relevante informatie (zoals diagnoses en adviezen) van andere medici (zoals huisarts en specialist) ten behoeve van advisering over re- integratie en duurzame inzetbaarheid van de medewerker.

2.5	De opdrachtnemer hanteert een klachtenregeling of - procedure bij de inzet van al haar professionals.
2.6	De opdrachtnemer werkt mee aan en geeft de gelegenheid om een second opinion aan te vragen door de teammanager/coach of medewerker van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec of het ambtelijk personeel bij vragen of twijfels over de geleverde dienst, gegeven advies of uitvoering van één van haar ingezette professionals, in het bijzonder de bedrijfsarts.
<b>Nr. 3</b>	<b>Continuïteit</b>
3.1	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de verzuimbegeleiding niet wordt vertraagd door ziektes, vakanties en andere redenen van afwezigheid en zorgt voor minimaal een gelijkwaardige vervanger of indien mogelijk een vaste back-up voor vervanging.
3.2	Bij onvoorziene acute afwezigheid van de verzuimprofessional zorgt de opdrachtnemer uiterlijk binnen 48 uur voor een gelijkwaardige vervanging en zorgt daarbij voor informatieoverdracht (bijv. door goede dossiervorming).
<b>Nr. 4</b>	<b>Logistiek - uitvoering</b>
4.1	Het spreekuur van de bedrijfsarts of verzuimconsulent voor de medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec wordt uitgevoerd op de (nieuwe) werklocatie Traan 1 op bedrijventerrein Leeksterveld in Leek (spreekkamer beschikbaar). De opdrachtnemer voert de werkzaamheden zonder extra reiskosten op locatie van de aanbestedende dienst uit. Voor het spreekuur van de bedrijfsarts of verzuimconsulent voor het ambtelijk personeel wordt door de opdrachtnemer in een spreekuurlocatie voorzien die niet verder ligt dan op 35 km afstand (enkele reis) van de standplaats van de betreffende medewerker en tevens is deze spreekuurlocatie per openbaar vervoer bereikbaar.
4.2	De planning van het ambtelijk spreekuur voor de bedrijfsarts en de verzuimconsulent gebeurt door de aanbestedende dienst. De planning van het spreekuur van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec, bedrijfsarts én verzuimconsulent wordt gedaan door het team Ondersteuning Beschut & Detacheren.
4.3	De afspraken over vervolgstappen in de re-integratie worden zoveel mogelijk in een driegesprek gemaakt tussen de teammanager/coach, medewerker en de bedrijfsarts/verzuimconsulent.
4.4	De schriftelijke terugkoppeling van een spreekuur aan de medewerker, teammanager/coach en P&O, vindt plaats binnen 1 werkdag na een spreekuurcontact.
4.5	De schriftelijke terugkoppeling van een spreekuur geeft een helder ondubbelzinnig advies over de inzetbaarheid, re-integratiemogelijkheden en over mogelijke interventies. Aan de orde komt o.m. (indien van toepassing): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een oordeel over de vraag of er sprake is van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of gebrek: is er een objectief medische aandoening?</li> <li>• Beoordeling en advies inzetbaarheid (wat kan iemand nog wel) uiteengezet in een urenopbouw en schema;</li> <li>• De naar 'functionele beperkingen' vertaalde medische gegevens;</li> <li>• Een uitspraak over de geschatte duur van het verzuim;</li> <li>• De aard van de eventuele noodzakelijke aanpassingen/werkvoorzieningen;</li> <li>• Noodzakelijke interventies en te plegen re-integratie-inspanningen;</li> <li>• Eventueel geconstateerde onvoldoende re-integratie-inspanningen en onvoldoende herstelgedrag;</li> <li>• Vervolgafpraak.</li> </ul>
4.6	Onderdeel van het spreekuur is het inloopsprekkuur (preventief) en open spreekuur dat de medewerkers op eigen initiatief en zonder tussenkomst van de werkgever kunnen bezoeken.
4.7	De bedrijfsmaatschappelijk werker voor het ambtelijk personeel en de specialistisch maatschappelijk werker voor sociaal ontwikkelbedrijf Novatec houden na de datum van de doorverwijzing en/of spreekuurrapportage van de bedrijfsarts en na datum aanvraag door de teammanager/coach en/of P&O binnen 2 weken een intake met de betreffende medewerker. Vervolgens wordt binnen een week na de intake een offerte voor een vervolgtraject aangeboden en vindt tevens binnen 3 weken na de intake de vervolgafpraak plaats.
4.8	De arbeidsdeskundige voor het ambtelijk personeel houdt na de datum van de aanvraag door de teammanager en/of P&O binnen 3 weken een arbeidsdeskundig onderzoek/ functie analyse en stelt binnen 2 weken na het onderzoek/analyse een concept

	rapportage op, binnen 4 weken na onderzoek/functie analyse is er een definitieve rapportage.
<b>Nr. 5</b>	<b>Technisch</b>
5.1	De opdrachtnemer werkt volgens de Wet verbetering Poortwachter en het verzuimprotocol van het ambtelijk personeel en van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec.
5.2	De opdrachtnemer draagt zorg voor een efficiënte en gebruiksvriendelijke gegevensuitwisseling ten behoeve van gegevens zoals NAW-, verzuim- en dienstverbandgegevens. Deze gegevensuitwisseling voldoet aan de veiligheidsvoorschriften en AVG. Eventuele kosten zijn voor de opdrachtnemer. De gemeente Westerkwartier maakt gebruik van het personeelsinformatiesysteem Youforce voor het ambtelijk personeel en Compas voor de medewerkers van sociaal ontwikkelbedrijf Novatec.
5.3	De opdrachtnemer garandeert de kwaliteit en privacy van de administratie (zoals wettelijke plichten, dossiervorming, verzuimregistratie, uitwisseling personeelsgegevens) volgens de geldende wet- en regelgeving (bijv. AVG).
<b>Nr. 6</b>	<b>Financiën</b>
6.1	De kosten van dossieroverdracht van 'lopende dossiers' zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
6.2	De kosten van verzuimbegeleiding worden per kwartaal gefactureerd. Eventuele overige kosten worden separaat gefactureerd. Facturen worden digitaal verzonden.
<b>Nr. 7</b>	<b>Implementatie</b>
7.1	Start uitvoering overeenkomst is 1 januari 2026.
7.2	Alle lopende dossiers per medewerker zijn beschikbaar.
<b>Nr. 8</b>	<b>Overige eisen en aandachtspunten</b>
8.1	Uw offerte dient een geldigheidsduur van 3 maanden (90 dagen) te hebben.
8.2	Alle informatie dient door de opdrachtnemer vertrouwelijk behandeld te worden.
8.3	De gemeente is van mening dat dit een reguliere aanbestedingsprocedure betreft. Derhalve is de aanbestedende dienst van mening dat voor het uitbrengen van de offerte geen kosten zijn verbonden.
8.4	De algemene inkoopvoorwaarden van de VNG zijn van toepassing. Voorwaarden van de opdrachtnemer worden nadrukkelijk uitgesloten.
8.5	De opdrachtnemer blijft te allen tijde (eind-)verantwoordelijk voor al hetgeen in deze offerteaanvraag is opgenomen indien subcontractors en/of onderaannemers ingeschakeld worden voor de uitvoering van de werkzaamheden.