

# Inschrijvingsleidraad

## Verzuimbegeleiding en Arbeidsdeskundige onderzoeken

Perceel 1: Verzuimbegeleiding

Perceel 2: Arbeidsdeskundige onderzoeken

Versiedatum 08-03-2025

Kenmerk 2024HRM189



# Inhoud

|          |                                                                                 |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>De opdracht</b>                                                              | <b>4</b>  |
| 1.1      | Beschrijving van de opdracht                                                    | 4         |
| 1.2      | Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht                                             | 7         |
| 1.3      | Social Return                                                                   | 7         |
| <br>     |                                                                                 |           |
| <b>2</b> | <b>De inschrijfprocedure</b>                                                    | <b>9</b>  |
| 2.1      | Wettelijk kader                                                                 | 9         |
| 2.2      | Informatiefase                                                                  | 9         |
| 2.2.1    | Vragen over de opdracht                                                         | 9         |
| 2.2.2    | Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen                                      | 9         |
| 2.2.3    | Nota van inlichtingen                                                           | 9         |
| 2.3      | Uw inschrijving indienen                                                        | 10        |
| <br>     |                                                                                 |           |
| <b>3</b> | <b>Beoordeling en gunning</b>                                                   | <b>11</b> |
| 3.1      | Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden                            | 11        |
| 3.2      | Beoordeling kwaliteit                                                           | 11        |
| 3.3      | Afronden oordeel                                                                | 12        |
| 3.4      | Bekendmaken resultaat van de beoordeling                                        | 12        |
| 3.5      | Twintig dagen wachttijd                                                         | 12        |
| 3.6      | Procedure van verificatie                                                       | 13        |
| 3.7      | Definitieve gunning en contractsluiting                                         | 13        |
| <br>     |                                                                                 |           |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>                                | <b>14</b> |
| 4.1      | Uitsluitingsgronden                                                             | 14        |
| 4.1.1    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                          | 14        |
| 4.1.2    | Geen Russische betrokkenheid                                                    | 14        |
| 4.2      | Geschiktheidseisen                                                              | 14        |
| 4.2.1    | Kwaliteitsborging                                                               | 15        |
| 4.2.2    | Informatiebeveiliging                                                           | 15        |
| 4.2.3    | Vakbekwaamheid                                                                  | 15        |
| <br>     |                                                                                 |           |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria</b>                                                         | <b>17</b> |
| 5.1      | Inleiding                                                                       | 17        |
| 5.2      | Gunningscriteria Perceel 1                                                      | 17        |
| 5.2.1    | Perceel 1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatieplan (50 punten) | 17        |
| 5.2.2    | Perceel 1 Gunningscriterium 2: SROI (20 punten)                                 | 20        |
| 5.2.3    | Perceel 1 Gunningscriterium 3: Prijs (30 punten)                                | 20        |

|          |                                                      |           |
|----------|------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3      | Gunningscriteria Perceel 2                           | 22        |
| 5.3.1    | Perceel 2 Gunningscriterium 1: Kwaliteit (60 punten) | 22        |
| 5.3.2    | Perceel 2 Gunningscriterium 2: Prijs (40 punten)     | 23        |
| <b>6</b> | <b>Overige informatie</b>                            | <b>25</b> |
| 6.1      | Voorwaarden                                          | 25        |
| 6.2      | Klachtenregeling                                     | 26        |
| <b>7</b> | <b>Documentenlijst</b>                               | <b>27</b> |

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

Gemeente Utrecht<sup>1</sup> wil 2 raamovereenkomsten afsluiten die gelieerd zijn aan Arbodienstverlening. Het betreft hier de volgende percelen:

Perceel 1: Verzuimbegeleiding

Perceel 2: Arbeidsdeskundige onderzoeken

### Achtergrond

De gemeente Utrecht heeft in 2024 met 8,65% een hoog verzuim, zoals te zien in bijlage 5. In september 2022 is de huidige Utrechtse Aanpak Verzuim geïmplementeerd. Uitgangspunt hiervan is dat de leidinggevende en de medewerker samen verantwoordelijk zijn voor het verzuimproces (eigen regie), waarbij zij ondersteund worden door de interne inzetbaarheidsspecialist.

De gemeente Utrecht heeft in 2024 gekozen voor een verdere intensivering van de aanpak verzuim met als doelstelling het verzuim in 5 jaar terug te dringen naar maximaal 5,7%. Deze intensivering bestaat uit: (1) verstevigen en actiever voeren van het goede gesprek tussen leidinggevende en medewerker in alle fasen van verzuim, (2) meer aandacht van leidinggevendenden voor vroegtijdig oppikken van signalen die kunnen leiden tot verzuim en (3) het sneller inzetten van benodigde interventies gericht op preventie. Dit vraagt meer aandacht en sturing van hoog tot laag in de hele organisatie. En bovenal vraagt het om een actievere houding van leidinggevende, medewerker én directie.

In de aanpak is de gemeente Utrecht gestart met pilots bij teams met een hoog verzuim. Het doel hiervan is om gerichte ervaringen op te doen waar andere afdelingen van kunnen leren.

De gemeente heeft een lopende overeenkomst tot en met 31-12-2025 met een arbodienstverlener. Voor het aanbestedingstraject is het van belang dat we op zoek zijn naar een partij die past bij onze visie op verzuim en de doelstelling die we voor ogen hebben. De gemeente kiest voor een dienstverlener die artsen aanbiedt die dicht bij onze organisatie staan en waarmee we een intensieve en langdurige samenwerkingsrelatie kunnen aangaan. En voor een partij die in staat is om leidinggevendenden en medewerkers te stimuleren tot een actieve houding in het nemen van de regie op inzetbaarheid. Ook is het van belang dat deze partij intensief samenwerkt met de inzetbaarheidsspecialisten en de providerboog (netwerk van verschillende zorgverleners en dienstverleners).

Het is leveranciers toegestaan om in te schrijven op beide percelen. In de bijlagen (1 en 2) wordt een beschrijving gegeven van de gewenste samenwerking en behoeften van de gemeente per perceel.

### Scope van de opdracht

De opdracht is ten behoeve van alle organisatieonderdelen van de gemeente, zoals beschreven in Eis 2 van het Programma van Eisen. Een uitsplitsing van de organisatieonderdelen met het aantal

---

<sup>1</sup> Hierna: 'de gemeente'

medewerkers is terug te vinden in bijlage 5. Binnen de gemeente voeren de leidinggevenden (samen met de verzuimende medewerker) regie over het verzuimproces. Dit wordt nader uitgewerkt in bijlage 1, Verzuimbegeleiding.

*Binnen scope Perceel 1:*

De medische begeleiding en -advisering door (bedrijfs-)artsen inclusief de medisch secretariële werkzaamheden. Dit heeft ook betrekking op de dienstverlening t.b.v. ex-werknemers voor zover dit betrekking heeft op het eigen risicodragerschap voor de ziektewet en de WGA van de gemeente.

*Binnen scope Perceel 2:*

Het uitvoeren van arbeidsdeskundige onderzoeken.

*Buiten scope:*

- Een providerboog: de gemeente maakt gebruik van een eigen providerboog.
- 2e spoor interventies: dit in verband met een lopend contract.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (3 jaar exclusief de optie tot verlenging van twee keer één (1) jaar: maximaal 5 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen die zijn omschreven in de scope van de opdracht met een verwachte totale waarde van:

Perceel 1: € 5.650.000,00 exclusief BTW.

Perceel 2: € 600.000,00 exclusief BTW.

*Motivering looptijd:*

De gemeente heeft als doelstelling om uiterlijk 2029 de inzetbaarheid van 91,35% naar 94,3% te verhogen en het verzuim te verlagen van 8,65% naar maximaal 5,7% (zie bijlage 12). Het is onwenselijk om in deze periode, waarin alle aandacht van zowel de gemeente als opdrachtnemer dient te gaan naar het behalen van de doelstelling, tevens de dienstverlening aan te moeten besteden, overdragen en implementeren.

De jaarlijkse omvang van de werkzaamheden worden ingeschat op:

Perceel 1 Verzuimbegeleiding: € 1.130.000,- per jaar

Perceel 2 Arbeidsdeskundige onderzoeken: € 120.000,- per jaar

Bovenstaande bedragen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de geldende index.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van:

Perceel 1: € 8.475.000,00 exclusief BTW.

Perceel 2: € 900.000,00 exclusief BTW.

Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

*Motivering maximumomvang van de raamovereenkomst:*

Het hanteren van een marge is noodzakelijk om de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen en mogelijke financiële risico's te beheersen. De maximumomvang ligt dusdanig hoger dan de raming van de opdracht door meerdere factoren. Het huidige verzuimpercentage binnen de gemeente is relatief hoog, en de ontwikkeling hiervan is lastig te voorspellen. Hoewel beleidsmaatregelen en interventies mogelijk een daling kunnen realiseren, bestaat er ook een kans dat het verzuim verder toeneemt door externe factoren zoals economische druk, arbeidsmarktontwikkelingen, of pandemieën. Deze onzekerheid maakt het noodzakelijk om rekening te houden met een mogelijke stijging in de behoefte aan arbodienstverlening. Daarnaast kan de omvang van het personeelsbestand binnen de gemeente in de toekomst toenemen door gemeentelijke groei, herstructureringen, of uitbreiding van taken. Een toename van langdurig en/of complex verzuim (bijvoorbeeld door psychische klachten, burn-out, of chronische aandoeningen) kan hogere kosten met zich meebrengen vanwege intensievere begeleiding en specialistische expertise. Dit kan leiden tot een piek in de vraag naar arbodienstverlening. Het is belangrijk om hierop voorbereid te zijn en financiële ruimte te hebben om adequaat in te spelen op dergelijke situaties.

## 1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdrachten. Binnen de gemeente zijn deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Mens en Organisatie. De aansturing vanuit de gemeente wordt ook verzorgd door Mens en Organisatie.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via [www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl). Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

## 1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Bij aanbestedingen met een waarde hoger dan € 100.000,- is social return onderdeel van de contractafspraken. Dit geldt ook voor raamovereenkomsten met meerdere kleine (deel)opdrachten die in totaal boven dit drempelbedrag uitkomen. Daarmee streeft de gemeente Utrecht ernaar om samen met haar leveranciers zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht en de arbeidsmarktregio Midden-Utrecht te behalen. Wij streven naar een zo passend mogelijke uitvraag van social return en wil zo veel mogelijk een win-win situatie voor haar bewoners, impact ondernemers en leveranciers creëren.

De gezamenlijke focus van de gemeente en leveranciers moet gericht zijn op arbeidsparticipatie van Utrechtse inwoners voor wie het moeilijk is om zelfstandig werk te vinden en/of te behouden. Ook de weg daar naartoe en duurzame inzet en voorkomen van uitval is hierbij een belangrijk thema. Omdat leveranciers van Arbodienstverlening en Arbeidsdeskundig Onderzoek over veel relevante kennis beschikken op het gebied van (preventie van) uitval, gezondheid, werk-privé balans en werkgeluk zien wij grote kansen voor leveranciers om bij te dragen aan deze ambities. Daarom wil de gemeente een beroep op u doen om uw social return inspanningen ten behoeve hiervan in te zetten.

Denk daarbij o.a.;

- Een (pro)actieve samenwerking met Utrechtse maatschappelijke initiatieven en sociale impact ondernemers die werken met de doelgroep social return vormgeven om de kans op plaatsing, begeleiding, en duurzame kansen op betaald werk van kandidaten uit de doelgroepen social return te vergroten.
- Het delen van kennis en expertise met Utrechtse werkgevers ten behoeve van inwerken, preventie van uitval tijdens en na de proeftijd en de wijze waarop werkzekerheid voor medewerkers uit de doelgroep kunnen worden vergroot.

- Het opzetten van een samenwerking met het WerkgeversServicePunt (WSP) Midden-Utrecht om bovengenoemde kennis te delen.
- Het inzetten van uw expertise ten gunste van maatschappelijke thema's. Bijvoorbeeld het verminderen van of voorkomen van stress onder jongeren en werkzoekenden. Dit kan door een bijdrage te leveren aan campagnes als *Unbox yourself*, of het geven van gastcolleges t.b.v. preventie van burn-out klachten aan leerlingen van scholen tot en met MBO-niveau 4 dan wel Utrechtse inwoners in een kwetsbare positie.
- Het delen van kennis en expertise m.b.t. gezonde leefgewoonten (voeding, beweging en gebruik van middelen) onder Utrechtse inwoners en het vergroten van de ouderbetrokkenheid rondom dit onderwerp. Dit kan door de samenwerking op te zoeken met scholen en informatiebijeenkomsten te organiseren.
- Het voorlichten van vrijwilligers en mantelzorgers in de stad over mentaal welzijn en werkdruk. Voor de stad Utrecht is het van belang om voldoende vrijwilligers te hebben die nu maar ook in de toekomst inzetbaar zijn.

In de [Menukaart social return](#) vindt u een overzicht van organisaties en initiatieven in Utrecht waarmee u de samenwerking kunt opzoeken.

Na voorlopige gunning en voorafgaande aan het verificatiegesprek levert u een plan van aanpak voor social return aan. Dit plan moet gericht zijn op bovenstaande doelen en geldt als basis voor uw invulling van de social return bij deze opdracht. Tijdens het verificatiegesprek wordt dit plan van aanpak nader besproken. In bijlage 7 vindt u het format dat u kunt gebruiken om het plan van aanpak op te stellen.

## 2 De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan maximaal 2 inschrijvers, één per perceel. De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze opdracht is opgedeeld in 2 percelen:

1. Verzuimbegeleiding
2. Arbeidsdeskundige onderzoeken

### 2.2 Informatiefase

#### 2.2.1 Vragen over de opdracht

U kunt uw vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Voor deze aanbesteding is één vragenronde ingesteld. Houdt er rekening mee dat de vragenronde direct loopt vanaf de publicatiedatum. De exacte data van de vragenronde kunt u in TenderNed raadplegen.

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data in TenderNed. Er zijn twee vragenrondes ingesteld. Na het verlopen van de deadline van de tweede vragenronde kunt u geen vragen meer stellen. Alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen kunt u via TenderNed inzien.

#### 2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

#### 2.2.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

## 2.3 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

### Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring geen Russische betrokkenheid

### Voor perceel 1:

- Prijsinvulformulier Perceel 1
- Document gunningscriterium 1
- Document gunningscriterium 2

### Voor perceel 2:

- Prijsinvulformulier Perceel 2
- Document gunningscriterium 1

### En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

## 3 Beoordeling en gunning

### 3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

#### Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

#### Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

### 3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en 2 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

#### Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam voor perceel 1 bestaat uit 7 specialisten en voor perceel 2 uit 5 specialisten met expertise op het gebied van uitvoering (vakinhoudelijk), management, ondernemingsraad, techniek en

contracten. Het beoordelingsteam voor perceel 2 bestaat uit 4 vakspecialisten op het gebied van arbeidsdeskundige onderzoeken. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

#### **Berekenen totaalscore**

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

### **3.3 Afronden oordeel**

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

### **3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling**

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

### **3.5 Twintig dagen wachttijd**

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de

gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

### **3.6 Procedure van verificatie**

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. Wij vragen u in ieder geval om een plan van aanpak aangaande de invulling van social return voorafgaand aan het verificatiegesprek in te dienen (zie bijlage 6 (informatie) en 7 (in te vullen format)). Daarnaast vragen wij u om de PowerPointpresentatie uit gunningscriterium 1 te presenteren tijdens dit gesprek. Ook kunnen wij u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

### **3.7 Definitieve gunning en contractsluiting**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>2</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 8) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partijen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 9 bij de Aanbestedingsdocumenten).

### 4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

---

<sup>2</sup> Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

#### **4.2.1 Kwaliteitsborging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

##### **Kwaliteitseisen voor deskundigen:**

De kwaliteitseisen die gesteld worden aan deskundigen zijn vermeld in het Programma van Eisen.

#### **4.2.2 Informatiebeveiliging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform bij voorkeur NEN 7510-1 of ISO 27001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. Het NEN 7510-1 of ISO 27001 certificaat dient expliciet de werkzaamheden (scope) en de locaties van de Arbodienst te vermelden zoals aangegeven op het certificaat Arbodiensten.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan NEN 7510-1 of ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### **4.2.3 Vakbekwaamheid**

Wij vragen per perceel één referentieopdracht uit. Hieronder treft u een beschrijving van de gevraagde referentieopdracht per perceel.

##### **Perceel 1 Verzuimbegeleiding:**

U toont met één referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd of nog uitvoert.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 10 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in onder perceel 1. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

**Kerncompetentie: Ervaring met het uitvoeren van verzuimbegeleiding**

U beschikt over de competentie om binnen een werkgever, bij voorkeur een overheidsinstelling (met meer dan 1.000 werknemers) succesvol verzuimbegeleiding te hebben uitgevoerd. Dit houdt in dat u aantoonbaar hebt bijgedragen aan de verlaging van verzuim of het vergroten van de inzetbaarheid van de medewerkers. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen.

**Perceel 2 Arbeidsdeskundige onderzoeken:**

U toont met één referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd of nog uitvoert.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 10 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in onder perceel 2. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

**Kerncompetentie: Ervaring met uitvoeren van arbeidsdeskundige onderzoeken**

U beschikt over de competentie om binnen één of meerdere werkgevers succesvol arbeidsdeskundige onderzoeken te hebben uitgevoerd. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u arbeidsdeskundige onderzoeken heeft uitgevoerd met een omvang van in totaal minimaal 100 onderzoeken. Daarnaast voegt u 4 voorbeeldrapportages (geanonimiseerd) toe.

# 5 Gunningscriteria

## 5.1 Inleiding

Voor perceel 1 Verzuimbegeleiding worden andere gunningscriteria gehanteerd dan voor perceel 2. In paragraaf 5.2 volgen de gunningscriteria voor perceel 1 en in paragraaf 5.3 volgen de gunningscriteria voor perceel 2.

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen hanteert de gemeente gunningscriteria.

## 5.2 Gunningscriteria Perceel 1

| Nummer | Gunningscriterium                    | Punten | Beoordeling      |
|--------|--------------------------------------|--------|------------------|
| 1      | Plan van aanpak en implementatieplan | 50     | Beoordelingsteam |
| 3      | SROI                                 | 20     | Kwantitatief     |
| 4      | Prijs                                | 30     | Relatief         |

### 5.2.1 Perceel 1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatieplan (50 punten)

#### Beschrijving

##### Plan van Aanpak

Dit plan van aanpak beschrijft hoe de Opdrachtnemer de verzuimbegeleiding een professionele en resultaatgerichte manier vormgeeft, met nadruk op preventie, vroegtijdige signalering en actieve re-integratie. Daarbij worden duidelijke afspraken gemaakt over rolverdeling, verslaglegging en communicatie om een effectieve samenwerking te waarborgen. Geef daarbij helder aan wat het kenmerk en de meerwaarde is van uw dienstverlening en waarmee u zich onderscheidt van andere dienstverleners.

##### Implementatieplan

De gemeente hecht grote waarde aan een zorgvuldige en efficiënte implementatie van de verzuimbegeleiding. Het implementatieplan biedt inzicht in hoe de opdrachtnemer de opstartfase organiseert en welke stappen worden gezet om een soepele overgang naar het nieuwe contract per 1 januari 2026 te waarborgen.

In het plan dient de opdrachtnemer specifiek aandacht te besteden aan de opstartfase, waaronder de benodigde communicatie en overige voorbereidingen, de overdracht van dossiers, kennismaking met de organisatie, en aansluiting op het verzuimsysteem. Daarnaast wordt een gestructureerde planning en tijdspad verwacht waarin de verantwoordelijkheden van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer helder worden beschreven.

### Doelstelling

De opdrachtnemer werkt samen met Opdrachtgever aan het verhogen van de duurzame inzetbaarheid en het verlagen van het verzuim door het inzetten van de juiste interventies, het bieden van de juiste begeleiding en het delen van passende adviezen en inzichten. Voor het implementatieplan wenst de gemeente inzicht te krijgen hoe de Opdrachtnemer invulling geeft aan een plan van aanpak voor implementatie van het nieuwe contract.

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Gunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatieplan".

U beschrijft in het **plan van aanpak**:

#### 1. De werkwijze van de dienstverlening:

- Opdrachtgever wil het verzuim voorkomen en verlagen. Omschrijf hoe de Opdrachtnemer het programma van eisen tot uitvoering gaat brengen met als doel om het verzuim aan te pakken en hoe de opdrachtnemer het team van artsen (geregistreerd/AIOS/ANIOS) voor zich ziet.
- Beschrijf hoe de artsen zorgen voor het bevorderen van de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker ten aanzien van de eigen inzetbaarheid en re-integratie.
- Vormgeving en inhoud basiscontract.

#### 2. De rolverdeling, verslaglegging en communicatie:

- Beschrijf de taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfsartsen in aansluiting met het eigen regie model van de opdrachtgever en hoe hierin de samenwerking met de interne organisatie wordt vormgegeven.
- Beschrijf hoe het proces van supervisie er uit ziet.
- Overleg een voorbeeld van een geanonimiseerde managementrapportage zoals dat voor gemeente van toepassing zou kunnen zijn.
- Overleg 4 voorbeelden van een geanonimiseerde terugkoppeling van het spreekuur.

In het **implementatieplan** dient de opdrachtnemer in te gaan op:

#### 3. De opstartfase van de dienstverlening:

- Een beschrijving wat de Opdrachtnemer nodig heeft om de gewenste dienstverlening per 1 januari 2026 op te starten.
- De werkwijze met betrekking tot overdracht en het opvragen van medische dossiers.
- De aansluiting met het verzuimsysteem.

#### 4. De planning en het tijdspad van de implementatie

- Geef schematisch weer hoe de opstartfase wordt opgepakt. Geef hierbij aan welke verantwoordelijkheden er worden verwacht vanuit zowel de Opdrachtgever als –nemer.

Beide plannen, het plan van aanpak en het implementatie plan bestaat uit maximaal 4 A4 pagina's. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 4 niet. (Eén titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

U levert voor dit gunningscriterium ook een PowerPointpresentatie aan met maximaal 10 slides exclusief het voorbeeld van het basiscontract, het voorbeeld van een managementrapportage en terugkoppelingen van het spreekuur. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 10 slides niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De beoordeling richt zich op de volgende beoordelingsaspecten:

- **Duidelijk**
- **Oplossingsgericht/stimulerend**
- **Uitvoerbaar**
- **Op basis van kennis en professionaliteit**

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

| Waardering                 | Beschrijving                                                       | Percentage van de punten |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 5 – Uitstekend             | U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten | 100%                     |
| 4 – Goed                   | U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten       | 80%                      |
| 3 – Voldoende              | U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten   | 50%                      |
| 2 – Onvoldoende            | U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten | 25%                      |
| 1 – Slecht/Niet ingeleverd | U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten                 | 0%                       |

### 5.2.2 Perceel 1 Gunningscriterium 2: SROI (20 punten)

#### Beschrijving

Voor deze opdracht geldt een in te zetten percentage Social Return van minimaal 5% en maximaal 10% van de opdrachtwaarde incl. contractverleningen en meerwerk indien van toepassing. Hoe hoger het percentage, hoe meer punten u verdient.

#### Beoordeling

De beoordeling van dit gunningscriterium gebeurt volgens onderstaande tabel:

| Percentage Social Return | Score |
|--------------------------|-------|
| 5%                       | 0%    |
| 6%                       | 20%   |
| 7%                       | 40%   |
| 8%                       | 60%   |
| 9%                       | 80%   |
| 10%                      | 100%  |

### 5.2.3 Perceel 1 Gunningscriterium 3: Prijs (30 punten)

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score Prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

‘Laagste prijs’ staat voor ‘de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs’.

De Inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan ‘prijs laagste’.

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs (‘prijs laagste’), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde

***Fictief voorbeeld:***

Score Prijs =  $30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

Inschrijver 3 =  $30 * (100.000 \div 150.000) = 20$  punten

|                | Inschrijver 1 | Inschrijver 2 | Inschrijver 3 | Inschrijver 4 |
|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Prijs:</b>  | €100.000      | €125.000      | €150.000      | €175.000      |
| <b>Punten:</b> | 30,00         | 24,00         | 20,00         | 17,14         |

## 5.3 Gunningscriteria Perceel 2

| Nummer | Gunningscriterium | Punten | Beoordeling      |
|--------|-------------------|--------|------------------|
| 1      | Kwaliteit         | 60     | Beoordelingsteam |
| 2      | Prijs             | 40     | Relatief         |

### 5.3.1 Perceel 2 Gunningscriterium 1: Kwaliteit (60 punten)

#### Beschrijving & Doelstelling

Dit gunningscriterium beoordeelt de kwaliteit van de arbeidsdeskundige onderzoeken, met focus op doorlooptijden, rapportage en communicatie. De inschrijver dient duidelijk en concreet aan te geven hoe snel het eerste contact en gesprek plaatsvinden, en hoe snel het definitieve rapport wordt geleverd. Daarnaast wordt verwacht dat de inschrijver het eindrapport beschrijft en voorbeelden geeft van de inhoud, evenals de managementinformatie die geleverd kan worden. Tot slot moet het proces van aanvraag tot afsluiting duidelijk worden gepresenteerd, inclusief de betrokken aanspreekpunten en communicatiematrix. De beoordeling richt zich op de helderheid, concreetheid, uitvoerbaarheid en professionaliteit van de aangeboden dienstverlening.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Gunningscriterium 1: Kwaliteit".

Dit document bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 2 niet.

In het document dient de inschrijver in te gaan op:

#### Doorlooptijden:

- In hoeveel werkdagen kunt u het eerste contact leggen naar aanleiding van de aanvraag?
- Binnen hoeveel werkdagen kunt u het eerste gesprek met de medewerker inplannen?
- Na hoeveel werkdagen na het gesprek kunt u het definitieve rapport leveren?

#### Rapportage:

- Waar bestaat het eindrapport uit? Onderbouw dit met een voorbeeld.
- Naast de het eindrapport voor de medewerker is het ook van belang dat er managementinformatie kan worden opgeleverd. Van welke informatie kunt u de Gemeente Utrecht voorzien?

#### Communicatie:

- Hoe loopt het proces van aanvraag tot afsluiting?
- Wie zijn de aanspreekpunten binnen uw bedrijf?

- Communicatiematrix

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is op zichzelf staand. Het document moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw document hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De beoordeling richt zich op de volgende beoordelingsaspecten:

- **Duidelijk**
- **Concreet**
- **Uitvoerbaar**
- **Op basis van kennis en professionaliteit**

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

| Waardering                 | Beschrijving                                                       | Percentage van de punten |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 5 – Uitstekend             | U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten | 100%                     |
| 4 – Goed                   | U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten       | 80%                      |
| 3 – Voldoende              | U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten   | 50%                      |
| 2 – Onvoldoende            | U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten | 25%                      |
| 1 – Slecht/Niet ingeleverd | U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten                 | 0%                       |

### 5.3.2 Perceel 2 Gunningscriterium 2: Prijs (40 punten)

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score Prijs} = 40 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

'Laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De Inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten.

De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde

***Fictief voorbeeld:***

Score Prijs =  $40 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

Inschrijver 3 =  $40 * (100.000 \div 150.000) = 26,67$  punten

|                | <b>Inschrijver 1</b> | <b>Inschrijver 2</b> | <b>Inschrijver 3</b> | <b>Inschrijver 4</b> |
|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Prijs:</b>  | €100.000             | €125.000             | €150.000             | €175.000             |
| <b>Punten:</b> | 40,00                | 32,00                | 26,67                | 22,86                |

## 6 Overige informatie

### 6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

## 6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/564444). ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).

# 7 Documentenlijst

**Deze aanbesteding omvat de volgende documenten:**

1. Inschrijvingsleidraad Verzuimbegeleiding en Arbeidsdeskundige onderzoeken
2. Programma van Eisen Verzuimbegeleiding en Arbeidsdeskundige onderzoeken

**Bijlagen:**

- Bijlage 1: Verzuimbegeleiding
- Bijlage 2: Arbeidsdeskundige onderzoeken
- Bijlage 3: Architectuurparagraaf
- Bijlage 5: Overzicht organisatie 2024
- Bijlage 6: Informatie PvA SROI
- Bijlage 7: Concept Plan van Aanpak SROI
- Bijlage 8: Uitvoeringsverklaring derde
- Bijlage 9: Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
- Bijlage 10: Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 11: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht
- Bijlage 12: Verzuimprotocol Sterk in je Werk
- Bijlage 13: Handleiding Social Return
- Bijlage 14: Prijsinvulformulier Perceel 1
- Bijlage 15: Prijsinvulformulier Perceel 2
- Bijlage 16: (Concept)Raamovereenkomst Verzuimbegeleiding
- Bijlage 17: (Concept)Raamovereenkomst Arbeidsdeskundige onderzoeken

