



Aanbestedingsleidraad Arbodienstverlening

Datum: 1 juli 2025



Inhoudsopgave	2
1. Aanbesteding	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2 Beschrijving de Passie	7
2.3 Omschrijving en omvang van de opdracht	10
2.3.1. <i>Doel van de aanbesteding</i>	10
2.3.2. <i>Huidige situatie</i>	11
2.3.3. <i>Gewenste situatie en doelstelling arbodienstverlening</i>	11
2.3.4. <i>Verzuimsysteem</i>	12
3. Contractuele voorwaarden.....	12
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	12
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	12
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	13
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	13
3.1.4. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	13
3.2. Financiële bepalingen	13
3.2.1. <i>Tarieven</i>	13
3.2.2. <i>Indexering</i>	14
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	14
4. Aanbestedingsprocedure	15
4.1. Nota van Inlichtingen	15
4.3. Indiening van de inschrijving	15
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	15
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	16
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	17
4.5.2. <i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.5.3. <i>Bewijsmiddelen</i>	20
4.6. Eisen aan de inschrijving	21
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	21
4.7.1. <i>Gunningscriterium</i>	21



4.7.2 Scoregrondslag per subgunningscriteria.....	22
4.7.3. Beoordelingsmethodiek	25
4.7.4 Beoordelingskader	25
4.8. Gunning van de opdracht.....	26
Bijlagen	27

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als de Passie.



1. Aanbesteding

1.1. Introductie

De Passie, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever is voornemens de opdracht voor de arbodienstverlening aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats via een Europese procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst betreft één overkoepelende organisatie de Passie. Daarnaast betreft het één soort dienstverlening, arbodienstverlening, die wordt uitgevraagd waardoor er geen clustering plaatsvindt. De uitvraag is niet opgedeeld in percelen omdat alle werkzaamheden die vallen onder de gevraagde dienstverlening onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het niet opsplitsen in percelen heeft geen nadelige gevolgen voor de toetreding van MKB bedrijven tot deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;



- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Als de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook als de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Als de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via Tendered aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de inkoopadviseur.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam: Wim van Galen, directeur bedrijfsvoering

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via Tendered.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.



Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	8 september 2025	Via Tendered
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	22 september 2025	Via de berichtenmodule van Tendered
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	25 september 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	3 oktober 2025	Streefdatum
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	7 oktober 2025	Streefdatum
Sluiting inschrijftermijn	3 november 2025	Via de digitale kluis van Tendered
Presentaties	11 november 2025	
Gunningsbeslissing	1 december 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	22 december 2025	Streefdatum
Start van de opdracht	1 mei 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen. Daarover wordt zorgvuldig over gecommuniceerd.



2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding ten behoeve van arbodienstverlening voor de Passie.

Hierbij is gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

2.2 Beschrijving de Passie

De Passie is een scholengroep voor toonaangevend evangelisch bijbelgetrouw basis- en voortgezet onderwijs. Onze slogan is: jouw bestemming, onze passie!

Wij gaan ervoor dat onze leerlingen op de best mogelijke manier en met het best mogelijke resultaat voorbereid worden op het vervolgonderwijs. Maar nog liever willen we dat zij als kinderen van God en volgelingen van Jezus met hun eigen karakter en talenten van betekenis worden in onze maatschappij. Dat is onze belofte. Daar gaan wij voor.

2.2.1 Visie & Missie

Op de Passiescholen wordt hard gewerkt en veel geleerd. Want we vinden het belangrijk dat je uitstekend opgeleid de school verlaat en op de vervolgopleiding komt die helemaal bij je past.

Maar ... echt tevreden zijn we pas, als je op de Passie steeds beter leert om Jezus te volgen en om - net zo als Hij dat deed - met je talent geweldig veel te betekenen voor de mensen om je heen.

Uitstekend voorbereid op de juiste plek in het vervolgonderwijs én helemaal op je plek in Gods Koninkrijk. Dat is jouw bestemming. Daar gaan wij voor!

Onze visie en missie hebben we uitgewerkt in een strategisch beleidsplan. Elke vier jaar denken we na over de strategische koers van de Passiescholen. Die beschrijven we in een strategisch beleidsplan, zie bijlage 10.

2.2.2 Organisatiestructuur

De volgende vestigingen maken onderdeel uit van de Passie.

Primair onderwijs:

- De Tamboerijn te Ede
- De Rots te Ede
- De Rank te Arnhem
- De Olijfboom te Deventer
- Bloei te Doetinchem

Voortgezet Onderwijs:

- De Passie Rotterdam
- De Passie Utrecht



- De Passie Wierden

De scholen worden ondersteunt vanuit het centrale stafkantoor in Houten.

Iedere school heeft een schooldirecteur en zij maken onderdeel uit van het centraal managementteam, evenals de bestuurder, de directeur Bedrijfsvoering en de bestuurssecretaris.

2.2.3 Visie op Werkplezier en vitaliteit

De Passie is een scholengroep voor evangelisch bijbelgetrouw basis- en voortgezet onderwijs. Onze slogan is: jouw bestemming, onze passie! Onze missie en onze identiteit vormen de basis van ons onderwijs en de basis van de plannen die we maken. Onze naam benadrukt de Passie waarmee we Jezus volgen, onze passie voor onderwijs en onze passie voor onze leerlingen.

Wij willen leerlingen met evangelisch bijbelgetrouw onderwijs van hoge kwaliteit begeleiden op weg naar hun vervolgopleiding, hun plek in de maatschappij en hun bestemming in het koninkrijk van God. We vinden het belangrijk dat leerlingen goed opgeleid de school verlaten. We vinden het ook belangrijk dat leerlingen op onze scholen stappen zetten in hun vorming. Dat betekent dat ze zichzelf beter leren kennen; dat ze ontdekken welke plek God en geloof in hun leven heeft; dat ze leren omgaan met de ander en dat ze met vertrouwen hun plek leren innemen in de wereld.

We willen niets liever dan dat leerlingen ontdekken dat ze Gods geliefde kind mogen zijn, dat zij samen leren om Jezus te volgen en God groot te maken in hun leven. Ons doel is dat onze leerlingen midden in de samenleving, op de plaats die God hen geeft, bijdragen aan een vreedzame en betere wereld zoals God die bedoeld heeft.

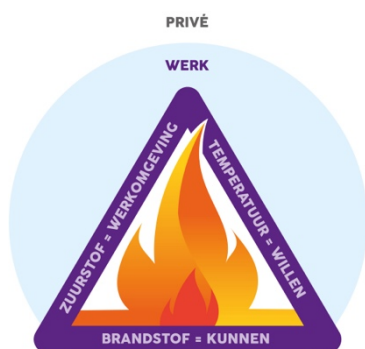
Onze medewerkers hebben een belangrijke rol om deze missie te bereiken. Ze zijn een voorbeeld en identiteitsdrager in de dagelijkse omgang met leerlingen. Ook voor hen geldt dat zij mogen leven vanuit de wetenschap dat zij Gods geliefde kind zijn, en van daaruit leerlingen begeleiden op weg naar hun bestemming. Ook zij mogen groeien in die identiteit, steeds meer leren met welke talenten zij het beste bij kunnen dragen aan onze missie, zowel individueel als in de samenwerking binnen het team.

Het bereiken van onze missie kan alleen met en dankzij vitale, goed toegeruste en bevlogen medewerkers. In onze ogen draagt werken aan vitaliteit ook bij aan werkplezier. Met de juiste kwaliteiten, motivatie en een prettige werkomgeving kan dat werkplezier gerealiseerd worden. Daar heb je allereerst als medewerker een verantwoordelijkheid in, maar ook als team en als werkgever: het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. We zijn ons daarbij bewust dat niet alle problemen voorkomen kunnen worden. We willen knelpunten bespreekbaar maken en de aandacht positief richten op dat waar we invloed op hebben binnen het werk. Denk aan de balans werk-privé, de onderlinge (team)samenwerking, arbeidsomstandigheden, (persoonlijke) ontwikkeling en het werkplezier in het algemeen.

Zeker als er sprake is van ziekte, een nare situatie en/of disbalans om wat voor reden dan ook, vraagt deze situatie wat van de medewerker. Het belangrijkste is dat we in gesprek zijn en dat ieder vanuit zijn of haar verantwoordelijkheid er alles aan doet om duurzaam aan het werk te zijn en blijven. Medewerker en leidinggevende kijken samen naar mogelijkheden, tonen zich eigenaar in houding en gedrag, en zetten (het liefst preventief) ondersteunende acties in.

In het dagelijks werk merken we dat we vanuit onze passie en drive soms ook een stapje extra doen, waarbij we het risico lopen om een grens over te gaan waardoor de vitaliteit en/of het werkplezier in het gedrang komt. Juist dan verwachten we dat onze medewerkers alert zijn op signalen, in gesprek gaan met de leidinggevende en samen zoeken naar mogelijkheden en oplossingen. Hier schuilt ook de kracht van het team: tot steun zijn, juist als het niet zo lekker gaat. Vitaliteit is tenslotte van ons allemaal.

In onze gesprekken over inzetbaarheid komt de metafoor van het ‘werkvuur’ terug. Onderstaande ingrediënten van het werkvuur zijn dan ook onderwerp van gesprek tussen leidinggevende en medewerker, zodat medewerkers zich deze eigen kunnen maken:



Bron: Hera inzetbaarheid gebaseerd op het werk van Lidewey van der Sluis

1. Temperatuur (het willen): de motivatie, zingeving en ambities in het werk
2. Brandstof (het kunnen): de kwaliteiten, competenties en veerkracht voor het werk
3. Zuurstof (de werkomgeving): de werkomgeving en de onderlinge relaties daarin

Alle plannen en acties om vitaal en met plezier aan het werk te zijn, blijven of weer te gaan in geval van verzuim, zijn onderdeel van het gesprek.

In bijlage 7 is het volledige verzuimbeleid bijgevoegd.

2.2.4 Kengetallen verzuim

Hieronder staan de verzuimcijfers van de Passie weergegeven van de afgelopen 2 jaar.

De Passie	2023	2024
Voortschrijdend verzuimpercentage	6,9%	7,4%
Meldingsfrequentie	1,8	1,5
Kort verzuim	1,2%	1,4%
Middellang verzuim	0,7%	0,9%
Lang verzuim	3,1%	3,7%
Extra lang verzuim	1,9%	1,4%
Aantal medewerkers	405	445

Tabel 1: verzuimcijfers 2023-2024 op organisatieniveau



De Passie	2023			2024		
	Medewerkers	VVZP	MF	Medewerkers	VVZP	MF
Houten	16	0,4%	0,6	16	2,0%	0,68
Rotterdam	104	9,3%	1,9	118	9,5%	1,75
Utrecht	137	4,0%	2,2	146	5,4%	1,83
Wierden	75	8,1%	1,5	91	8,6%	1,32
Ede	30	11,1%	1,1	29	12,1%	0,32
Deventer	29	5,5%	2,7	30	8,8%	1,64
Arnhem	14	14,7%	1,1	15	0,8%	0,69
Doetinchem	35	6,3%	1,3	35	10,3%	1,4

Tabel 2: verzuimcijfers 2023-2024 per vestiging

Op de website van de Passie zijn de recente jaarverslagen gepubliceerd en beschikbaar: <https://www.depasseescholen.nl/over-de-passie/downloads/>

2.3 Omschrijving en omvang van de opdracht

2.3.1. Doel van de aanbesteding

De Passie is op zoek naar een Opdrachtnemer voor de uitvoering van de preventie- en verzuimbegeleiding inclusief spreekuurplanning. Er is sprake van de vangnetregeling. De jaarlijkse werkzaamheden dienen gestart te worden op 1-5-2026. De Passie wenst een overeenkomst af te sluiten met 1 partij voor de uitvoering van arbodienstverlening, die het beste voldoet aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.

De kern van de werkzaamheden betreft het uitvoeren van arbodienstverleningswerkzaamheden waaronder:

- Uitvoering van reguliere en verplichte verzuimbegeleidingsactiviteiten en ondersteuning bij re- integratie op basis van de bij de WVP/Regeling Procesgang 1e en 2e Ziektejaar en de Autoriteit Persoonsgegevens (AVG) opgestelde regels en zoals opgenomen in de procedure van opdrachtgever. Hierbij is het van belang dat Opdrachtnemer preventie- en verzuimbegeleiding verleent waarbij de bedrijfsarts in de eerste lijn is gepositioneerd, en op basis van de visie en werkwijze van de Passie. De spreekuurplanning ligt bij Opdrachtnemer.
- De Passie is eigen risicodragers voor de ziektewet en verwacht van in dit kader ook uitvoering van de bedrijfsarts.
- Inzet van geregistreerde bedrijfsartsen als onafhankelijk adviseur op het gebied van gezondheid en welzijn. Taakdelegatie is mogelijk, echter de bedrijfsarts blijft wel in de eerstelijns gepositioneerd en toegankelijk voor werkgever en werknemer. Het is op voorhand van belang dat er eenduidigheid is ten aanzien van de diensten die door de bedrijfsarts dan wel de taakgedelegeerde worden verleend.
- Strategisch advies ten behoeve van de (door)ontwikkeling van zowel de gedrags- en talentgerichte visie op inzetbaarheid, het eigen regiemodel als advisering op gebied van preventieve en curatieve interventies naar aanleiding van trends en vroeg signalering.
- Mogelijk advies en begeleiding bij preventieve maatregelen voor verzuimreductie en inzet van interventies.



De uitgevraagde dienstverlening moet daarnaast voldoen aan alle functionaliteiten die genoemd worden in Bijlage 6 Programma van Eisen.

Ten aanzien van de uitvoer van de verzuimbegeleiding wenst de Passie een partij die zorgdraagt voor voldoende spreekuurtijd om een zorgvuldig advies op te kunnen stellen. In onze ogen zorgt een kwalitatief hoogwaardig advies voor een goede dialoog tussen medewerker en leidinggevende om samen te kunnen bepalen wat het advies betekent voor de werkhervatting.

De Passie gaat ervan uit dat een investering in een goed eerste spreekuur zich 'terugbetaalt' in het verdere verzuimtraject. In dit licht bezien vinden wij het wenselijk om uit te gaan van de volgende richtlijnen:

- Eerste spreekuur tussen de 45-60 minuten
- Vervolgspreekuur tussen de 30-45 minuten
- Vervolgconsult met Probleemanalyse of Inzetbaarheidsplan: 45-60 minuten
- WIA consult: 105-120 minuten
- Preventief consult: 45-60 minuten
- Nazorgconsult: 30-45 minuten

Ten aanzien van spreekuur op locatie versus online of op een eigen locatie gaat de Passie uit van een mix. Gezien de regionale spreiding lijkt ons dit het meest realistisch, onder andere ook om een maximale reistijd van 60 minuten voor onze medewerkers te waarborgen. Onze voorkeur gaat uit naar fysieke consulten, echter de snelheid en beschikbaarheid is belangrijker dan spreekuur op locatie. Dat neemt niet weg dat wij verwachten dat de bedrijfsarts wel op locatie aanwezig is voor spreekuren, kennismaking met leidinggevend, inzetbaarheidsoverleg, preventie zoals werkplekbezoek etc.

2.3.2. Huidige situatie

De Passie is aan het toe bewegen naar een situatie waarbij de leidinggevende als regiehouder bij preventie en verzuim wordt gepositioneerd. Het verzuimbeleid is vernieuwd en geaccordeerd door alle betrokken partijen waaronder het CMT en de GMR. In februari 2025 is een training georganiseerd voor het voltallige leidinggevende kader om te groeien in hun regierol. Centrale uitgangspunt is dat de leidinggevende warm én zakelijk stuurt op gedrag in positieve zin, waarbij er preventief aandacht is voor de medewerker om verzuim te voorkomen. In geval van verzuim houdt de leidinggevende zowel het zakelijke als sociale/relatiele aspect in het oog gericht op duurzame inzetbaarheid. Zie voor meer toelichting het vernieuwde verzuimbeleid, bijlage 7.

Met de omarming van een andere kijk op inzetbaarheid en verzuim, is het startsein gegeven voor groei en ontwikkeling van zowel leidinggevende en betrokkenen. De Passie zal de komende jaren blijvend investeren in het vergroten van eigenaarschap van zowel leidinggevend als medewerkers ten aanzien van inzetbaar zijn, blijven of weer worden.

2.3.3. Gewenste situatie en doelstelling arbodienstverlening

De Passie heeft als wens om het verzuim te verlagen, het werkplezier en de vitaliteit te vergroten en meer preventief dan curatief bezig te zijn. Hierbij is het van belang dat medewerkers en leidinggevende eigenaarschap nemen in de verschillende fases van inzetbaarheid. De leidinggevende is regiehouder en draagt - samen met de medewerker - een gezamenlijke verantwoordelijkheid om met plezier inzetbaar te zijn en blijven.

Opdrachtnemer voert voor opdrachtgever de (wettelijke) taken overgedragen in het kader van de preventie- en verzuimbegeleiding. De Passie zoekt een dienstverlener die - naast de wettelijke taak - vooral wil bijdragen aan het verhogen van het werkplezier en de vitaliteit



van alle medewerkers. Opdrachtnemer is dan ook pro-actief, nieuwsgierig, kritisch en in staat om gevraagd en ongevraagd advies te geven op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Naast de operationele uitvoering verwacht de Passie van Opdrachtnemer dat ze met regelmaat evalueert waarbij de wederzijdse inzet onder de loep wordt genomen. En uiteraard om dan afspraken te maken om de uitdagingen die er zijn, aan te pakken.

Qua visie verwacht de Passie dat opdrachtnemer uitgaat van een gedrags- en talentgerichte visie waarbij het goede gesprek tussen werkgever-werknemer centraal staat. Opdrachtnemer is er voor beide als zij er samen niet uitkomen en een (medisch) advies gewenst is. P&O ondersteunt leidinggevendenden in hun regierol. Als zij er samen niet uitkomen, dan hebben ze een goede (medisch) adviseur nodig.

Voor de Passie is het van belang dat de bedrijfsarts in de eerstelijns werkt en leidinggevende en medewerker adviseert over de mogelijkheden ten aanzien van duurzame werkhervatting. Na het eerste consult maakt de bedrijfsarts de afweging of de medewerker onder begeleiding van de bedrijfsarts blijft als er gewerkt wordt met een taakgedelegeerde. Als dit het geval is, kan de bedrijfsarts een vervolgconsult bij taakgedelegeerde te beleggen. Gezien de huidige situatie en het soort werk bij de Passie heeft de voorkeur dat een eventuele taakgedelegeerde affiniteit heeft met psychische klachten.

In het algemeen geldt dat laagdrempelig contact en benaderbaarheid van de bedrijfsarts cruciaal zijn voor de Passie. Hierbij is het ook de wens om - daar waar nodig - de mogelijkheid tot het voeren van driegesprekken tot de opties behoort.

2.3.4. Verzuimsysteem

De Passie gebruikt sinds januari 2025 van Afas.

De Passie eist een 'standaard' koppeling met AFAS waarbij geautomatiseerd uitwisseling plaatsvindt van alle relevante gegevens rond de verzuimbegeleiding. Het gaat hierbij om relevante gegevens zoals NAW gegevens, dienstverband etc.. Daarnaast dient er een koppeling te zijn die ervoor zorgt dat de bedrijfsarts, volgens de Wet verbetering poortwachter, veilig documenten in het dossier van de medewerker plaatst zodat diegene die daar toegang tot hebben, de documenten kunnen inzien.

Bij voorkeur vindt alle dataoverdracht automatisch en digitaal plaats van de Passie naar opdrachtnemer en van opdrachtnemer naar de Passie. De mogelijkheid dat deze vertrouwelijke informatie door een menselijke fout in een verkeerd dossier terechtkomt, is zo uitgesloten. De koppeling moet ook werken volgens de SIVI Verzuimstandaard. Dat is de standaard voor het optimaal en transparant inrichten van de processen in de driehoek werknemer, werkgever en opdrachtnemer. Hierbij wordt onnodige uitwisseling van persoonsgegevens beperkt. Met opdrachtnemer wordt voorafgaand aan de overeenkomst een verwerkersovereenkomst gesloten om zo te voldoen aan alle geldende eisen rondom AVG, zie voor het model hiervoor bijlage 5.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een opdrachtbevestiging en een (minimaal) basiscontract van de arbodienstverlener waarin de opdracht en afspraken worden vastgelegd tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.



Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Eventuele verduidelijkingsvragen of gespreksverslagen;
- De overeenkomst;
- Het beschrijvend document arbodienstverlening met d.d. 8 september 2025 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten de Passie;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-5-2026. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van 3 jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30-4-2029. De overeenkomst kan 4 keer worden verlengd voor de duur van 1 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd.

Opdrachtgever of opdrachtnemer geeft **tenminste 9 maanden** voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel/niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst en ook aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden van de Passie' toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient - op straffe van uitsluiting - te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet/prijsblad, opgenomen in bijlage 8. Op dit prijsbiljet dient ook een gerichte schatting te worden gegeven voor het gemiddelde percentage BTW.

De opgegeven prijzen dienen te bestaan uit de volgende componenten:

- Eenmalige Implementatiekosten



- Abonnementstarief zoals, maar niet uitsluitend, planningskosten, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
- Uurtarieven van de betrokken professionals

De aantallen kunnen variëren tot een maximaal aantal van zie prijzenblad. Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

De uurtarieven dienen marktconform te zijn. Afwijkingen van het gemiddelde van > 20% worden uitgesloten van deelname.

Het maximumbedrag van deze aanbesteding €300.000 excl. BTW voor het hele contract van 3 jaar. Hierbij is rekening gehouden met een indexatie.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst per 01-01-2027, de tarieven te indexeren maximaal in overeenstemming met CBS consumentenindex zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie van september, voor de eerste indexering december 2026. Deze mutatie dient uiterlijk 12 weken voorafgaand aan 1 januari (voor het eerst 1 december 2026) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet volgens bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Als een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Als daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

De facturen worden digitaal, maandelijks verzonden naar het algemene factuuradres van de Passie: finance@passie.net. In de facturatie worden de kosten per locatie weergegeven.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via Tenderdend middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 22 september 2025. Vervolgens bestaat de mogelijkheid om verdiepende vragen te stellen tot uiterlijk 3 oktober 2025.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via Tenderdend een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de eerste Nota van Inlichtingen op 25 september 2025 via Tenderdend te publiceren. Bij de publicatie van de tweede nota van inlichtingen wordt gestreefd naar 7 oktober 2025. Ook zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van Tenderdend tot 3 november 2025 12.00 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in Tenderdend wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u daarom om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van Tenderdend vallen onder het risico van de inschrijver. Als storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij Tenderdend en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de Tenderdend omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Van de opening van de binnengekomen inschrijvingen zal een proces-verbaal worden opgemaakt. Dit proces-verbaal kan op verzoek van de inschrijver worden toegestuurd.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;

- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA-selectiecriteria;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Als de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Als de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met, waaronder: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. - Seksueel (kinder)misbruik.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Valse verklaring;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Als op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:



Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	a) Organisatieomvang: Inschrijver heeft verzuimbegeleiding verzorgd voor een organisatie met minimaal 500 medewerkers incl. regionale spreiding b) Branche: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring binnen het onderwijs c) Gedragsmodel inzetbaar zijn, blijven of weer worden. Inschrijver heeft binnen het referentieproject de organisatie: (1) succesvol begeleid in de groei naar meer het eigen regiemodel inclusief het vergroten van eigenaar- en regiehouderschap rondom preventie en verzuim en/of (2) volledig en succesvol bedient het eigenaar- en regiehouderschap van het gedragsmatig kijken en omgaan met inzetbaar zijn, blijven of weer worden. Per kerncompetentie mag een apart referentieproject overlegd worden. Inschrijver mag dus maximaal drie referentie-projecten indienen. Dit dient te geschieden door het daarvoor bestemde format “Kerncompetenties”(bijlage 9) in te vullen. De Inschrijver dient in het format “Kerncompetenties” een beschrijving te geven van het referentieproject. Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevant referentieproject gaat en dat aan de hand van dit referentieproject voldaan wordt aan de kerncompetentie. Het ingediende opgaveformulier moet door Inschrijver ondertekend zijn. De relevantie van het aangeleverde referentieproject wordt beoordeeld aan de hand van de hierboven vermelde minimeisen/criteria.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA. Invullen bijlage 9 Kerncompetenties Minimaal één en maximaal 3 referenties waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Met de referent kan zonder voorafgaande toestemming contact opgenomen worden.



Financiële en economische draagkracht	Zie artikel 14 AIV	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Verzekeringspolis
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn. Hieruit dient ook de tekenbevoegdheid zijn af te leiden van de persoon die de inschrijving (UEA, Inschrijfbiljet etc.) heeft ondertekend.

Als een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Als wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 5 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou



hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Als niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in Tendered te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 1);
- Verklaring akkoord geen Russische betrokkenheid (bijlage 2)
- Rechtsgeldig ondertekend programma van eisen (bijlage 6)
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet/prijsblad; (bijlage 8);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 9);
- Compleet ingevulde Subgunningscriteria;
- Uittreksel KvK waaruit de tekenbevoegdheid is af te leiden.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

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

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Als hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium

Als een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.



De Passie beoordeelt deze aanbesteding op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Daaronder hanteert de Passie de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
GU1 Visie op inzetbaarheid en verzuimaanpak	15
GU2 Samenwerking in de praktijk	20
GU3 Plan van aanpak implementatie	15
GU4 Prijs	20
GU5 Presentatie	30
Totaal	100

De inschrijvingen worden eerst op GU1 tot en met GU4 beoordeeld. Bij een totaalscore van minimaal 50 punten op GU1 t/m GU4, worden inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie bij het beoordelingsteam van de Passie. Als de inschrijving minder dan 50 punten heeft behaald zal deze niet verder meegenomen worden in de beoordeling van GU5 en komt zij hierdoor niet meer voor gunning in aanmerking.

4.7.2 Scoregrondslag per subgunningscriteria

De gunningscriteria onder 4.8.1 wordt gescoord aan de hand van de subdoelstellingen per gunningscriterium en onderstaande omschrijvingen per gunningscriterium. We verwachten korte en bondige toelichtingen op de gestelde vragen.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

GU 1 Visie op inzetbaarheid en verzuimaanpak	
Omschrijving	De Passie wil graag inzicht in de visie inzetbaarheid van de Inschrijver om te beoordelen in welke mate deze aansluit bij de visie en de wensen van de Passie. Daarnaast dient deze visie vertaald te worden in een aanpak van preventie en verzuim van de Passie op basis van de beschikbare informatie.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Hoe de visie van de inschrijver aansluit bij de gewenste situatie en de doelstellingen van de Passie incl. een praktische vertaling naar de praktijk. • Hoe u concreet gaat bijdragen aan het realiseren van de gewenste resultaten van de Passie namelijk; groei naar eigen regiemodel, operationaliseren van de gedragsmatige kijk bij leidinggevend en medewerkers, en positieve bijdrage aan daling van het verzuim. Omschrijf hoe u dit traject voor u ziet en wat uw advies voor de te nemen stappen is. Maak hierbij expliciet onderscheid tussen uw rol en die van de Passie. • Welke overlegvormen (soort overleg, frequentie en duur) verwacht u nodig te hebben in de ideale situatie voor de Passie? Graag vernemen wij hoe u hier een praktische invulling aan wenst te geven. Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen e.d. worden ook meegeteld. Als het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld. Lettertype calibri, grootte 10



GU 2 Samenwerking in de praktijk	
Omschrijving	Voor een duurzame en effectieve samenwerking vindt de Passie het belangrijk om goede afspraken te maken over de inzet van professionals, korte lijnen en transparante communicatie en samenwerking.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Op welke wijze gaat u de dienstverlening voor de Passie vormgeven? Denk hierbij aan inzet bedrijfsarts en evt een taakgedelegeerde incl. de voor- en nadelen van het dienstverleningsmodel. Hoe gaan jullie om met het spreidingsgebied in het algemeen en in combinatie met op locatie/online werken. • Hoe gaat u zorgdragen voor de korte communicatielijnen (bereikbaarheid, benaderbaarheid en korte lijnen etc), en effectieve samenwerking de Passie? • Beschrijf uw aanpak bij verzuim om psychische redenen en medewerkers met een grote mate van loyaliteit (o.a. ingegeven door geloof) waardoor er niet snel verzuimd wordt, maar als het wel leidt tot verzuim, het dan vaak lang duurt. • De capaciteitsplanning is afhankelijk van de verzuimomvang. Op welke manier zou u de capaciteit indelen van Bedrijfsarts en/of A(N)IOS en/of taakgedelegeerde? Graag een voorzet in uren en verdeling. • Hoe borgt u de continue inzet van een vast team van bedrijfsartsen, eventuele taakgedelegeerde en accountmanager bij de Passie gedurende de contractperiode. Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld. Lettertype calibri, grootte 10

GU 3 Implementatie	
Omschrijving	Voor een duurzame en effectieve samenwerking vindt de Passie het belangrijk om goede afspraken te maken over communicatie, informatie-uitwisseling en procedures over de inrichting van de samenwerking. Hierom wordt de inschrijver verzocht om een concept implementatieplan op te leveren.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Omschrijf een implementatieplan met tijdslijnen, waarin alle implementatiestappen overzichtelijk en helder omschreven staan en welke inspanning u van de Passie verwacht. In het prijsblad kunt u de kosten opnemen die aan de implementatie zijn verbonden. • Op welke wijze gaat u er zorg voor dragen dat de dienstverlening op tijd van start kan gaan? Wat zijn eventuele risico's en bezwaren die u ziet? Welke oplossingen draagt u aan? Wat verwacht u van de Passie? • Geef een voorbeeld van hoe u afgesproken SLA afspraken monitort en rapporteert ten behoeve van de periodieke evaluatiegesprekken?



	Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen e.d. worden ook meegeteld. Als het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld. Lettertype calibri, grootte 10
--	--

GU 4 Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet/prijsblad, opgenomen in bijlage 8. Op dit prijsbiljet dient ook een gerichte schatting te worden gegeven voor het gemiddelde percentage BTW. De opgegeven prijzen dienen te bestaan uit de volgende componenten: • Eenmalige Implementatiekosten • Abonnementstarief zoals, maar niet uitsluitend, planningskosten, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. • Uurtarieven van de betrokken professionals • Eventuele overige aanvullende kosten/inzet Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De maximale omvang van de raamovereenkomst is wel een vaste hoeveelheid. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende bijlage 8
Beoordeling	De genoemde inschrijfprijs wordt opgeteld bij de genoemde implementatiekosten. Dit is de te beoordelen inschrijfprijs. De score voor de inschrijfprijs wordt berekend op basis van de volgende formule: $\text{Score} = (\text{laagst ingediende inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) * 15$ punten. De score wordt afgerond op hele getallen (alles onder 0,50 wordt naar beneden afgerond en 0,50 en hoger wordt naar boven afgerond). <i>Voorbeeldberekening:</i> <i>Laagste prijs: € 50.000,00</i> <i>Inschrijver A: 50.000,00</i> <i>Inschrijver B: 70.000,00</i> <i>De berekening is dan als volgt:</i> <i>Prijsscore inschrijver A = $(€ 50.000,00 / € 50.000,00) * 15 = 15$ punten</i> <i>Prijsscore inschrijver B = $(€ 50.000,00 / € 70.000,00) * 15 = 11$ punten (afgerond)</i>



GU 5 Presentatie*	
Omschrijving	Voor een duurzame samenwerking is het van belang om met de sleutelfunctionaris(sen) een interview te houden waarin kennis, ervaring en competenties getoetst worden. De sleutelfunctionaris(sen) betreft in dit geval de bedrijfsarts, aangevuld met de eventuele taakgedelegeerde en betrokken accountmanager.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Mondelinge toelichting visie en werkwijze arbodienstverlener in woord en aan de hand van een praktijkcasus • Hoe concrete adviezen op de school toespitsen? Casus maken vooraf. • Het beantwoorden van een aantal vooraf geformuleerde vragen en/of dilemma's De presentatie vindt plaats op 20 november 2025 De presentatie duurt maximaal 60 minuten en vindt plaats op basis van een vaste structuur. Een onafhankelijke procesbegeleider zal aanwezig zijn om het proces in goede banen te leiden. De procesbegeleider heeft geen stem in de beoordeling. Ieder interview wordt opgenomen. Eventuele sheets dienen vooraf ingeleverd te worden.

4.7.3. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 9 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Als één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

Alle inschrijvers worden gerangschikt op basis van hun puntenaantal. Als meer dan 1 inschrijver met eenzelfde puntenaantal eindigt, dan wordt de rangschikking van deze inschrijvers bepaald door de score op het criterium GU2 en GU5. Indien deze gelijk is, wordt er tussen de gelijk geëindigde inschrijvers geloot.

4.7.4 Beoordelingskader

Gunningscriteria 1 t/m 3, en 5 worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

- Uitstekend (100% van de punten): De uitwerking sluit boven verwachting aan bij de doelstelling én de uitwerking is specifiek, concreet en realistisch ten opzichte van de



opdracht. Er worden inhoudelijk relevante bijzonderheden aangeboden die de wens van de provincie overtreffen.

- Goed (75% van de punten): De uitwerking sluit goed aan bij de doelstelling én de uitwerking is specifiek, concreet en realistisch ten opzichte van de opdracht.
- Voldoende (50% van de punten): De uitwerking sluit grotendeels aan bij de doelstelling én de uitwerking is voldoende specifiek, concreet en realistisch ten opzichte van de opdracht. De uitwerking roept nog vragen op.
- Matig (25% van de punten): De uitwerking sluit minimaal aan bij de doelstelling en/of is in beperkte mate specifiek, concreet en/of realistisch ten opzichte van de opdracht. De uitwerking roept nog belangrijke vragen op.
- Onvoldoende (knock-out): De uitwerking sluit niet aan bij de doelstelling en/of is niet specifiek, concreet en/of realistisch ten opzichte van de opdracht.

Aanvullend: Als het gunningscriterium met onvoldoende wordt beoordeeld leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt. Ook wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijving gedeeld.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Utrecht. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Als gedurende de voor genoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.



Bijlagen

Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 1
Verklaring akkoord geen Russische betrokkenheid	Bijlage 2
Algemene Inkoopvoorwaarden de Passie	Bijlage 3
Concept raamovereenkomst	Bijlage 4
Model verwerkersovereenkomst	Bijlage 5
Programma van Eisen	Bijlage 6
Inzetbaarheidsbeleid de Passie	Bijlage 7
Prijsblad	Bijlage 8
Format Kerncompetentie	Bijlage 9
Strategisch beleidsplan	Bijlage 10