

Europese Offerteaanvraag

Arbodienstverlening voor de
werknemers van de ambtelijke
organisatie van Fijnder

&

Arbodienstverlening voor de
werknemers onder de Wet sociale
werkvoorziening en nieuw Beschut
Werk



Fijnder 2025

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 Hoofdpijnen van de aanbesteding.....	5
1.2 Digitaal aanbesteden	5
1.3 Planning aanbesteding.....	6
1.4 Contactpersoon	6
1.5 Gelegenheid tot het stellen van vragen.....	6
1.6 Wijze van aanbieden en inhoud offerte	7
1.7 Gunning.....	7
2. Beoordelingsprocedure	8
2.1 Controle inschrijvingen	8
2.2 Voorbehoud	9
3. Voorwaarden en Bepalingen	10
3.1 Tegenstrijdigheden en / of onduidelijkheden.....	10
3.2 Vragenronde.....	10
3.3 Overeenkomst, inkoopvoorwaarden en verwerkersovereenkomst.....	10
3.4 Controle verstrekte gegevens.....	10
3.5 Nederlandse taal.....	10
3.6 Geldigheidsduur offerte	11
3.7 Vergoeden kosten/schade	11
3.8 Wijzigingen situatie Inschrijver.....	11
3.9 Onderaanneming/combinatie.....	11
3.10 Gunningsprocedure.....	11
3.11 Klachten aanbesteding.....	12
4. Uitsluitingsgronden	13
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.1.1. Bewijsstukken	13
5. Context.....	14
5.1 Missie, visie en strategie.....	14
5.2 Onze organisatie.....	14
5.2.1 Aantal werknemers	15
5.2.2 Drijfveren van Fijnder	15
5.2.3 Krachten van Fijnder	15

5.2.4 Fijnder Vitaal	16
5.2.5 Preventie	16
5.2.6 Hybride werken	16
5.3 Ambtelijke organisatie (Perceel 1).....	16
5.3.1 Huidige werkwijze bij verzuim	16
5.3.2 Verzuimcijfers.....	17
5.4 Wet sociale werkvoorziening (Perceel 2).....	17
5.4.1 Huidige werkwijze bij verzuim	17
5.4.2 Verzuimcijfers.....	18
5.5 Nieuw Beschut Werk (Perceel 2)	18
5.5.1 Huidige werkwijze bij verzuim	18
5.5.2 Verzuimcijfers.....	19
5.6 Wat Fijnder zoekt in een arbodienstverlener.....	19
6. Programma van eisen	20
7. Gunningscriteria Perceel 1	32
7.1 Gunningscriteria.....	32
7.2 Gunningscriterium Prijs (G1)	32
7.3 Gunningscriterium Kwaliteit (G2).....	33
7.3.1 Vragen.....	33
7.3.2 Plan van Aanpak (SG 2.1 T/M SG 2.8)	34
7.3.3 Gesprekken (SG 2.9 t/m SG 2.10)	35
8. Gunningscriteria Perceel 2	37
8.1 Gunningscriteria.....	37
8.2 Gunningscriterium Prijs (G1)	37
8.3 Gunningscriterium Kwaliteit (G2).....	38
8.3.1 Vragen.....	38
8.3.2 Plan van Aanpak (SG 2.1 T/M SG 2.9)	39
8.3.3 Gesprekken (SG 2.10 t/m SG 2.11)	40
9. Beoordeling	42
9.1 Beoordeling Plan van Aanpak.....	42
9.2 Beoordeling presentatie.....	42
Perceel 1	43
Perceel 2	43
9.3 Wie voert de beoordeling uit?	44

Bijlagen

- A. Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017
- B. Conceptovereenkomst
- C. Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten van de VNG/IBD
- D. Klachtenprocedure Achterhoekse gemeenten 2017
- E. Prijzenblad
- F. Antwoordformulier
- G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)

1. Inleiding

1.1 Hoofdpijnen van de aanbesteding

Fijnder is het werkleerbedrijf van de Oost-Achterhoek en zet zich proactief in voor een zo optimaal mogelijke deelname van haar inwoners aan de samenleving. Fijnder voert de Participatiewet en Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) uit voor de gemeenten Berkelland, Oost Gelre en Winterswijk.

Via een Europese aanbesteding wil Fijnder een overeenkomst afsluiten met een Inschrijver voor de arbodienstverlening voor de werknemers van de ambtelijke organisatie van Fijnder en een Inschrijver voor de arbodienstverlening voor de werknemers die vallen onder de Wet sociale werkvoorziening (WSW) en nieuw Beschut Werk (nBW). Met nBW wordt Beschut Werk bedoeld zoals opgenomen in de Participatiewet.

Deze aanbesteding bestaat uit twee percelen:

- Perceel 1: Arbodienstverlening voor de werknemers van de ambtelijke organisatie van Fijnder.
- Perceel 2: Arbodienstverlening voor de werknemers die vallen onder de WSW en nBW.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van 1 januari 2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie jaar, met de optie om vijf keer met één jaar te verlengen. De overeenkomst komt tot stand door middel van ondertekening van de overeenkomst.

1.2 Digitaal aanbesteden

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (zoals PDF) ingediend. De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed zijn ingediend. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan Fijnder.

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

1.3 Planning aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure is de volgende planning van toepassing:

Naam	Wanneer
Verzenden offerteaanvraag	Dinsdag 01-07-2025
Uiterste datum stellen vragen	Vrijdag 11-07-2025
Uiterlijke datum publicatie antwoorden (Nota van Inlichtingen)	Vrijdag 25-07-2025
Uiterste datum indienen offerte	Donderdag 14-08-2025, 13.00 uur
Presentatie/toelichten offerte	Donderdag 28-08-2025, vrijdag 29-08-2025.
Versturen voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven	Woensdag 03-09-2025
Einde bezwaartermijn	Woensdag 24-09-2025
Versturen definitieve gunning	Donderdag 25-09-2025
Overdracht periode	Vrijdag 26-09-2025 t/m woensdag 31-12-2025

De planning is indicatief, Fijnder kan hiervan afwijken.

1.4 Contactpersoon

De contactpersoon vanuit Fijnder is Mark van der Horst, Adviseur Inkoop Gemeente Berkelland. Communicatie over de aanbesteding mag uitsluitend plaatsvinden via TenderNed en alleen met de genoemde contactpersoon. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

1.5 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Alle inschrijvende marktpartijen hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend, uiterlijk tot de in de planning vermelde datum en tijdstip. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij Fijnder van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De antwoorden op alle ingediende vragen worden geanonimiseerd en als Nota van Inlichtingen verstrekt aan alle aanbidders die de informatie met betrekking tot deze aanbesteding via TenderNed hebben benaderd.

De datum tot wanneer er vragen gesteld kunnen worden en de datum waarop de Nota van Inlichtingen wordt verzonden zijn te vinden onder 1.3 Planning aanbesteding.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de Nota van Inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

1.6 Wijze van aanbieden en inhoud offerte

Inschrijver is verplicht de offerte via TenderNed digitaal aan te bieden. De datum waarop Inschrijver de offerte dient aan te bieden is te vinden onder 1.3 Planning aanbesteding.

Om voor gunning in aanmerking te komen, dient de offerte volledig te zijn. Dit houdt in dat gevraagde informatie en vereiste bijlagen via TenderNed zijn ingediend en indien van toepassing rechtsgeldig zijn ondertekend.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden Inschrijver aan om alle bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van de inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering, de helpdesk van TenderNed nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

1.7 Gunning

De gunning wordt kenbaar gemaakt via TenderNed. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Fijnder. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

2. Beoordelingsprocedure

2.1 Controle inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen.

Stap 2: Beoordeling van de passende inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en minimumeisen.

Stap 3: Beoordeling van de overgebleven passende inschrijvingen op het onvoorwaardelijk voldoen aan het Programma van Eisen.

Stap 4: Beoordeling aan de hand van de gunningcriteria 'kwaliteit' en 'prijs'.

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijving

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan Fijnder overleggen, indien Fijnder dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door Fijnder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld, en waar specifiek gevraagd, te zijn ondertekend.

Stap 2 Beoordeling van de passende inschrijven op de uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de passende inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden in hoofdstuk 4, waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aanbestedingswet.

Stap 3 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de

offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 9. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis de ingediende inschrijvingen. Indien na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald voor kosten en kwaliteit tezamen, geldt dat de Inschrijver welke het beste heeft gescoord op “kwaliteit” voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke Inschrijver de inschrijving heeft met de beste Prijs-Kwaliteit Verhouding en voor gunning in aanmerking komt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Fijnder besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver als beoogd Inschrijver aangemerkt.

Daarnaast kan Fijnder besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde Inschrijver.

2.2 Voorbehoud

Fijnder behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen, of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor eigen risico van de Inschrijver.

3. Voorwaarden en Bepalingen

3.1 Tegenstrijdigheden en / of onduidelijkheden

Deze aanbesteding is met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor de einddatum van de offertefase) aan de contactpersoon van opdrachtgever, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, bekend. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbesteding dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de einddatum van de offertefase, schriftelijk (bij voorkeur via de berichtenmodule van TenderNed) kenbaar te maken. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.2 Vragenronde

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven met betrekking tot alle voorwaarden, alle bepalingen en alle gestelde eisen in deze aanbesteding dienen Inschrijvers de vragenronde te benutten. In de beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen) neemt de opdrachtgever eventuele wijzigingen op naar aanleiding van deze voorstellen. Afwijkingen van de gestelde eisen en bepalingen die eerst in de offerte tot uiting komen, leiden tot uitsluiting (indien deze afwijkingen door opdrachtgever als wezenlijk worden beschouwd).

3.3 Overeenkomst, inkoopvoorwaarden en verwerkersovereenkomst

Inschrijver gaat er mee akkoord dat de overeenkomst die Fijnder voornemens is af te sluiten, wordt afgesloten op basis van bijgevoegde conceptovereenkomst (Bijlage B) en de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017 (Bijlage A). Daarmee zijn de leveringsvoorwaarden en/of branchevoorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing. De aanbestedingsdocumenten en de door Inschrijver gedane aanbieding maken deel uit van de eventueel af te sluiten overeenkomst. Daarnaast geldt de verwerkersovereenkomst (Bijlage C). Bij tegenstrijdigheden tussen inkoopvoorwaarden en verwerkersovereenkomst prevaleren de inkoopvoorwaarden. Middels indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

3.4 Controle verstrekte gegevens

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, alsmede de opgegeven referenties te benaderen (indien van toepassing). Zijn één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname. Inschrijver gaat hiermee akkoord.

3.5 Nederlandse taal

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de communicatie, gedurende deze aanbestedingsfase en tijdens de uitvoering ervan de gehele contractperiode, in het Nederlands gevoerd wordt.

3.6 Geldigheidsduur offerte

Inschrijver stemt ermee in dat de offerte een geldigheidsduur heeft van 3 maanden, gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn. Voorts dient Inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot 2 weken na de uitspraak in kort geding.

3.7 Vergoeden kosten/schade

Inschrijver stemt ermee in dat de gemaakte kosten voor het aanbieden van de offerte niet worden vergoed. Tevens stemt Inschrijver ermee in dat indien er, om welke reden dan ook, geen gunning of uitstel van gunning plaatsvindt, hierdoor geen recht ontstaat op enige schadevergoeding c.q. kostenvergoeding voor Inschrijvers op deze aanbesteding.

3.8 Wijzigingen situatie Inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit direct schriftelijk aan de gemeente Fijnder te melden. Fijnder behoudt zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, indien de Inschrijver niet meer voldoet aan hetgeen gesteld is in het aanmeldingsformulier.

3.9 Onderaanneming/combinatie

Inschrijvers kunnen een deel van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. Indien Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten voor bepaalde werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de opdracht, dient deze onderaannemer afzonderlijk een UEA in te vullen, welke aan de inschrijving toegevoegd moet worden.

Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

De aansprakelijkheid ligt bij inzet van één of meerdere onderaannemers volledig bij de inschrijvende hoofdaannemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer(s) is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht zullen gemaakt worden met de hoofdaannemer.

3.10 Gunningsprocedure

Inschrijver stemt ermee in dat nadat de beslissing daartoe is genomen aan de desbetreffende Inschrijver via TenderNed het voornemen tot gunning bekend wordt gemaakt. Het voornemen tot gunning wordt omgezet in een definitieve gunning indien er binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing geen civiel kort geding is aangespannen tegen het voornemen tot gunning. Wanneer dag 20 op een feestdag, zaterdag of zondag valt, loopt de termijn af op de eerstvolgende werkdag om 24.00 uur. Deze periode van 20 kalenderdagen is een fatale termijn. De omzetting naar definitieve gunning wordt tevens via TenderNed aan de desbetreffende Inschrijver bekend gemaakt.

Uiterlijk gelijktijdig met het bekend maken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie opdrachtgever voornemens is een overeenkomst aan te gaan, worden de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen daarover via TenderNed bericht met een motivering

voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de partij aan wie de gemeente voornemens is te gunnen. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Iedere Inschrijver die het niet eens is met het gunningsvoornemen kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief een civiel kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang dient degene die dagvaardt binnen de voormelde termijn de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van het kort geding door het opsturen van de kopie van de dagvaarding.

Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten wordt de uitspraak in kort geding afgewacht.

3.11 Klachten aanbesteding

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is bijgevoegd in Bijlage D Klachtenprocedure Achterhoekse gemeenten 2017.

Deze klacht kan worden ingediend via e-mailadres: mark.vanderhorst@gemeenteberkelland.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, naam gemeente en naam contactpersoon.

4. Uitsluitingsgronden

Wij toetsen de inschrijving op de uitsluitingsgronden.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA is digitaal toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed (Bijlage G).

Als een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, geeft inschrijver op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen inschrijver heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij de inschrijving verder mee in de beoordeling. Als inschrijver onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij de inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

4.1.1. Bewijsstukken

Inschrijver levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als inschrijver de bewijsstukken niet kan aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij de inschrijving ongeldig. De inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

- Gedragsverklaring aanbesteden; Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring van de Belastingdienst; Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.

5. Context

De Gemeenschappelijke Regeling Fijnder is een samenwerking tussen de gemeenten Berkelland, Oost Gelre en Winterswijk. Deze regeling is in werking getreden op 1 januari 2022 en heeft als doel een effectieve en efficiënte uitvoering van taken op het gebied van participatie, re-integratie, sociale werkvoorziening, werk en inkomen te waarborgen

Fijnder richt zich op maximale ondersteuning, ontwikkeling en zelfredzaamheid van inwoners op het gebied van arbeid, inkomen en participatie. De organisatie werkt klantgericht en resultaatgericht, en levert maatwerk in samenwerking met partners

5.1 Missie, visie en strategie

Missie

Fijnder heeft als doel inwoners van Berkelland, Oost Gelre en Winterswijk die op zoek zijn naar werk en ontwikkelmogelijkheden een sluitende aanpak te bieden. Als uitvoeringsorganisatie leveren we snel en effectief werk. Mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt profiteren van goede begeleiding op weg naar werk, een opleiding of een zinvolle dagbesteding.

Visie - *Wij geloven dat iedereen van betekenis wil en kan zijn!*

Uitgaande van de cliëntvraag bieden we maatwerk. Een efficiënt proces, met veel focus. Mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden snel verder geholpen en krijgen gedurende het proces inkomensondersteuning. Na een analyse waarin we een compleet cliëntprofiel vormen, maken we samen een duidelijke route naar het hoogst haalbare resultaat. Passend bij het vermogen van de mens. Daarbij kijken we naar mogelijkheden, stimuleren we vooruitgang en bewegen we mee met de vraag. Ook bieden we waar dat nodig is een beschutte werkplek.

Strategie

Wij helpen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt participeren in de samenleving. We bieden een financieel vangnet op het gebied van inkomen, helpen terug naar school, helpen bij het inburgeren en/of ondersteunen om aan het werk te komen en te blijven. Als het laatste niet lukt, zoeken we naar een passende lokale plek waarin mensen betrokken zijn bij de samenleving. Dat kan ook in onze werkplaats

5.2 Onze organisatie

Fijnder heeft een Algemeen en Dagelijks Bestuur, bestaande uit een afvaardiging van de wethouders uit de drie gemeenten waar wij voor werken. Het Algemeen Bestuur van Fijnder is verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken die zijn opgedragen aan de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten. Deze taken omvatten onder andere de Participatiewet, de Wet sociale werkvoorziening (WSW), en andere regelingen op het gebied van werk en inkomen. Het Algemeen Bestuur heeft een groot deel van haar taken gedelegeerd aan het Dagelijks Bestuur. Dit bestuur vergadert maandelijks en neemt besluiten over de dagelijkse gang van zaken binnen Fijnder.

Onder de directeur van Fijnder zijn twee managers aangesteld. Eén manager voor de afdeling Inkomen en Dienstverlening en één manager voor de afdeling Re-integratie.

De afdeling Inkomen en Dienstverlening bestaat uit vier teams; Inkomen, Processen, Service en ICT. De afdeling Re-integratie bestaat uit drie teams; Werk, Perspectief en Meedoen.

Elke afdeling binnen Fijnder heeft een teamleider. Daarnaast is er een Stafafdeling welke onder aansturing van de directeur valt. Onder de staf vallen Beleid & Strategie, Control en HRM.

Om het werkgeverschap voor medewerkers nieuw Beschut Werk vorm te geven, is in 2020 Slinge Werkt! B.V. opgericht door de Sociale Dienst Oost Achterhoek (nu: Fijnder, Werkleerbedrijf Oost-Achterhoek), voor inwoners met een indicatie nieuw Beschut Werk voor de gemeenten Berkelland, Oost Gelre en Winterswijk. Nieuw Beschut Werk is een vorm van werkgelegenheid bedoeld voor mensen met een arbeidsbeperking die intensieve begeleiding en een aangepaste werkplek nodig hebben.

De belangrijkste activiteiten van Slinge Werkt! zijn:

- **Plaatsing van medewerkers:** Personen worden door de accountmanager van het Werkgevers Service Punt Achterhoek geplaatst in aangepaste functies binnen een zo regulier mogelijke werkomgeving.
- **Begeleiding:** De Consulent zorgt, samen met de werkbegeleider voor de begeleiding van de medewerker.
- **Arbeidsovereenkomsten:** Slinge Werkt! biedt arbeidsovereenkomsten aan medewerkers die via een tijdelijke arbeidsmarktintermediair werken.

Deze activiteiten zijn erop gericht om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen en hen te helpen een passende werkplek te vinden.

Fijnder is 100% aandeelhouder van Slinge Werkt! B.V. De directeur van Fijnder heeft het mandaat over Slinge Werkt! B.V.

5.2.1 Aantal werknemers

Fijnder telt op datum 1 april 2025 161 ambtelijke werknemers.

Fijnder telt op datum 1 april 2025 533 werknemers onder de Wet sociale werkvoorziening (WSW).

Fijnder telt op datum 1 april 2025 60 werknemers onder nieuw Beschut Werk (nBW).

5.2.2 Drijfveren van Fijnder

Aandacht: Nieuwsgierig en oprecht geïnteresseerd in de ander.

Flexibel: Kennis inzetten binnen regels voor het beste resultaat. Creatief met aanpassingsvermogen.

Doelgericht: Resultaatgericht, kijkend naar mogelijkheden en samen de beste route bepalen.

5.2.3 Krachten van Fijnder

Toegankelijk: Benaderbaar, betrouwbaar en begrijpelijk communiceren.

Gedreven: Kennis en enthousiasme inzetten om inwoners snel te helpen.

Verbindend: Behulpzaam en betrokken, samenwerking zoeken met cliënten, collega's en partners.

5.2.4 Fijnder Vitaal

We hechten veel waarde aan duurzame inzetbaarheid, gezondheid en welzijn. Gezondheid en welzijn wordt binnen Fijnder vormgegeven door een werkgroep 'Fijnder Vitaal'. Vanuit deze werkgroep is er inzet op onder andere het stoppen met roken en (meer) bewegen.

5.2.5 Preventie

Wij vinden het belangrijk dat er aandacht is voor preventie van uitval van onze werknemers.

5.2.6 Hybride werken

Bij Fijnder werken we hybride. De verdeling thuiswerken en op kantoor kan per functie verschillen. Thuiswerken is prima, mits het niet ten koste gaat van onze dienstverlening.

5.3 Ambtelijke organisatie (Perceel 1)

5.3.1 Huidige werkwijze bij verzuim

Wij geloven in snel contact. Een zieke werknemer bij Fijnder wordt na twee weken ziekte binnen één week opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsverpleegkundige. In ieder geval vindt het eerste contact tussen de werknemer en de bedrijfsverpleegkundige binnen drie weken naar de eerste ziektedag plaatst.

De leidinggevende is casemanager van de zieke werknemer. Hij is verantwoordelijk voor de re-integratie van de werknemer. Daarbij worden zij geadviseerd vanuit de bedrijfsarts, bedrijfsverpleegkundige en HRM. Maandelijks vindt er een overleg plaats tussen de leidinggevende(n) van de zieke werknemer(s), HRM, de bedrijfsverpleegkundige en de bedrijfsarts.

Als een werknemer zich regelmatig ziek meldt, voert de werkgever een gesprek met de werknemer. Algemeen uitgangspunt is dat er een frequent verzuimgesprek gevoerd wordt met een werknemer die drie keer of vaker in een halfjaar of vier keer of vaker in een jaar verzuimt. Tijdens dit gesprek bespreken zij of het frequente verzuim voorkomen kan worden. Als daartoe aanleiding is, kan de werkgever de werknemer laten oproepen door de bedrijfsverpleegkundige of de bedrijfsarts.

De werknemer heeft ook het recht om de bedrijfsverpleegkundige of de bedrijfsarts te bezoeken als hij niet ziek is. Hij hoeft daarvoor geen toestemming te vragen aan de werkgever.

Op dit moment werken wij in het verzuimsysteem van de huidige arbodienstverlener en is er geen koppeling met ons HR-systeem Youforce (leverancier Visma Raet). Indien mogelijk wordt deze koppeling gerealiseerd, dit ook afhankelijk van de kostenopgave, welke kenbaar moet worden gemaakt aan Opdrachtgever op het Prijzenblad.

5.3.2 Verzuimcijfers

	Ambtelijk 2024
Kort	0,6%
Middel	0,6%
Lang	1,6%
Extra lang	3,5%
Gemiddeld	6,3%

Kort: maximaal 7 kalenderdagen verzuim.

Middel: 8 t/m 42 kalenderdagen verzuim.

Lang: 43 kalenderdagen tot 1 jaar verzuim.

Extra lang: langer dan 1 jaar verzuim.

5.4 Wet sociale werkvoorziening (Perceel 2)

Fijnder is verantwoordelijk voor de begeleiding van de werknemers uit de gemeente Berkelland, Oost Gelre en Winterswijk die werken onder de WSW. Aan de werknemer die werkt onder de WSW is een consulent vanuit Fijnder gekoppeld. De consulent draagt er zorg voor dat de werknemer zijn werk goed kan blijven uitvoeren. De werknemer wordt gedetacheerd naar een passende werkgever in de regio. Daar waar de werknemer meer behoefte heeft aan een interne werkplek bij Fijnder in het werkleerbedrijf, wordt hij daar geplaatst. Dat zijn op 1 april 2025 162 werknemers.

De doelgroep van de WSW is dalend, dit omdat er sinds de invoering van de Participatiewet in 2015 geen nieuwe instroom meer mogelijk is.

5.4.1 Huidige werkwijze bij verzuim

Wij vinden denken in mogelijkheden van belang. Met onze huidige Arbodienstverlener richten wij ons erop wat de werknemer nog wél kan doen, in plaats van wat niet meer mogelijk is. Dit positieve perspectief helpt bij het vinden van passende werkzaamheden en bevordert de re-integratie. Door te focussen op de vaardigheden en het potentieel van de werknemer, kunnen zij sneller en actiever terugkeren naar de werkvloer. Daarbij geloven wij in snel contact. De HR adviseurs maken zelf de planning wanneer de zieke werknemer gezien moet worden. Hierbij wordt rekening gehouden met de Wet Verbetering Poortwachter.

Op vaste momenten in de week is de praktijkondersteuner van de bedrijfsarts (POB) beschikbaar voor spreekuren bij Fijnder. Op dit moment is dat 1 vaste dag per week. Op vaste momenten per maand is de bedrijfsarts beschikbaar voor spreekuren bij Fijnder. Op dit moment is dat 1 vaste dag per 4 weken. De dienstverlening kan per kwartaal op- en afgeschaald worden, afhankelijk van het verzuimpercentage.

Voordat het spreekuur start is er overleg tussen de HR adviseurs en de functionaris uit het zorgteam om de casus van de zieke werknemer kort te kunnen voor bespreken. Er vindt nauwe samenwerking plaats tussen de HR adviseurs en het zorgteam van de arbodienstverlener.

Bij het spreekuur vindt altijd één op één contact plaats tussen de functionaris uit het zorgteam en de werknemer. Daarbij sluit daarna de betrokken Consulent, werkbegeleider of HR adviseur aan om gezamenlijk zaken af te stemmen. Dit om betrokken te blijven bij het re-integratieproces van de werknemer en om stagnatie te voorkomen.

De betrokken Consulent is casemanager van de zieke werknemer. Hij is verantwoordelijk voor de re-integratie van de werknemer. Daarbij worden zij geadviseerd vanuit de bedrijfsarts, praktijkondersteuner van de bedrijfsarts (POB) en de HR adviseurs.

Er is een koppeling tussen ons systeem Compas (leverancier Emergo Systems B.V) en het systeem van de huidige arbodienstverlener.

5.4.2 Verzuimcijfers

	WSW 2023	WSW 2024
Kort	1,17%	1,24%
Middel	2,05%	1,73%
Lang	7,14%	5,50%
Extra lang	2,90%	2,82%
Gemiddeld	13,26%	11,29%

Kort: maximaal 7 kalenderdagen verzuim.

Middel: 8 t/m 42 kalenderdagen verzuim.

Lang: 43 kalenderdagen tot 1 jaar verzuim.

Extra lang: langer dan 1 jaar verzuim.

5.5 Nieuw Beschut Werk (Perceel 2)

Personen uit de gemeente Berkelland, Oost Gelre en Winterswijk die de indicatie Beschut Werk hebben, komen bij ruimte in de taakstelling in dienst bij Slinge Werkt! B.V.

Aan de werknemer die werkt onder nBW is een Consulent vanuit Fijnder gekoppeld. De consulent draagt er zorg voor dat de werknemer zijn werk goed kan blijven uitvoeren. De werknemer wordt gedetacheerd naar een passende werkgever in de regio. Daar waar de werknemer meer behoefte heeft aan een interne werkplek bij Fijnder in het werkleerbedrijf, wordt hij daar geplaatst. Dat zijn op 1 april 2025 25 werknemers.

De taakstelling voor gemeenten wordt jaarlijks bepaald door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Dit maakt dat er naar verwachting jaarlijks ruimte is om nieuwe dienstverbanden te bieden aan personen die de indicatie toegewezen hebben. De doelgroep nBW is groeiend.

5.5.1 Huidige werkwijze bij verzuim

De werkwijze bij verzuim is identiek aan de werkwijze die geldt bij de werknemer onder de WSW. Zie 5.4.1.

5.5.2 Verzuimcijfers

	nBW 2023	nBW 2024
Kort	1,72%	1,75%
Middel	2,65%	1,64%
Lang	5,83%	5,23%
Extra lang	1,41%	0,00%
Gemiddeld	11,61%	8,62%

Kort: maximaal 7 kalenderdagen verzuim.

Middel: 8 t/m 42 kalenderdagen verzuim.

Lang: 43 kalenderdagen tot 1 jaar verzuim.

Extra lang: langer dan 1 jaar verzuim.

5.6 Wat Fijnder zoekt in een arbodienstverlener

Fijnder vindt het belangrijk dat haar werknemers het beste uit zichzelf halen. Daarbij zijn wij op zoek naar een arbodienstverlener en zorgteam dat:

- Oplossingsgericht werkt: Concrete, haalbare en realistische stappen in advisering, tempo en doorloop van trajecten. Creatief en proactief zijn: zelfstandig en doortastend acties ondernemen en voorstellen doen. Kansen zien, knelpunten signaleren en hiernaar handelen.
- Over adviesvaardigheden beschikt: In staat zijn optimale ondersteuning te geven als onafhankelijk adviseur aan leidinggevend en betrokken functionarissen in hun rol als casemanager en aan werknemers op het gebied van gezondheid en welzijn.
- Actief communiceert: Begrijpelijk, duidelijk en via zo kort mogelijke lijnen communiceren met leidinggevend, betrokken functionarissen in hun rol als casemanager, de werknemers en HRM.
- In staat is medische van niet-medische oorzaken van verzuim te scheiden;
- Denkt in mogelijkheden en kansen: Waar mogelijk de-medicaliseren (bijvoorbeeld bij privé problematiek, motivatie/functioneringsproblematiek, conflicten);
- Inzetbaarheid bevordert: Door middel van juist advies/doorverwijzing en of samenwerking met de huisarts en/of behandelaren van de werknemer in de curatieve sector;
- Actief informatie ophaalt: Over processen, functies en mogelijkheden binnen de organisatie van de Opdrachtgever ten behoeve van de re-integratie of het vergroten van de vitaliteit van de werknemers (bijvoorbeeld middels bezoek aan de werkvloer);
- Zich committeert aan de organisatiedoelen van de Opdrachtgever: Bedrijfsbelangen herkennen en meenemen in de advisering.

6. Programma van eisen

In dit deel is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht Inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Hieronder in de tabel is in de laatste kolom aangegeven voor welk perceel de eis geldt:

- Perceel 1 & 2: dit betekent dat dit een eis is die voor zowel het ambtelijk perceel als het WSW/nBW perceel geldt.
- Perceel 1: dit betekent dat dit een eis is die alleen voor het ambtelijk perceel geldt.
- Perceel 2: dit betekent dat dit een eis is die alleen voor het WSW/nBW perceel geldt.

ALGEMEEN		
Nr.	Eis	Perceel
Eis 01	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van de Aanbestedingsleidraad waaronder de wijze van aanbesteding, de controle van inschrijvingen en de beoordelingsprocedure.	Perceel 1 & 2
Eis 02	Het contracteren en de uitvoering van de dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.	Perceel 1 & 2
Eis 03	Inschrijver houdt zich aan alle eisen en voorschriften voortvloeiend uit wet- en regelgeving, waaronder uitsluitend Wet verbetering Poortwachter (WVP), de wet werk en inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Werkwijzer Poortwachter UWV/werkgevers, de Arbowet, de geldende cao's (cao Gemeenten, cao SW, cao uitzendkrachten), en de NVAB- en STECR richtlijnen.	Perceel 1 & 2
Eis 04	Inschrijver verwerkt de persoonsgegevens van Opdrachtgever in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen binnen de AVG.	Perceel 1 & 2
Eis 05	Mits de Opdrachtgever verwerkingsverantwoordelijke is vanuit de AVG, vult Inschrijver de verwerkingsovereenkomst in volgens het format Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten van de VNG/IBD. Zoals is opgenomen in bijlage C.	Perceel 1 & 2
Eis	Inschrijver heeft de informatieplicht tegenover de werknemer van de Opdrachtgever over	Perceel 1 & 2

06	de persoonsgegevens die van hen worden verwerkt.	
Eis 07	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure en is aangesloten bij de geschillencommissie voor arbodiensten of verklaart in de overeenkomst dat uitspraken van de geschillencommissie zullen worden erkent.	Perceel 1 & 2
Eis 08	Veranderingen van werkwijze van de Inschrijver of Opdrachtgever worden uitsluitend doorgevoerd na tijdig overleg en schriftelijke overeenstemming tussen Inschrijver en Opdrachtgever.	Perceel 1 & 2
Eis 09	Inschrijver laat Opdrachtgever vrij in het inhuren van aanvullende diensten bij andere partijen.	Perceel 1 & 2
Eis 10	Inschrijver geeft aan of zij commerciële belangen heeft in de partijen waar Inschrijver naar doorverwijst.	Perceel 1 & 2
Eis 11	Inschrijver geeft volledig en gemotiveerd inzicht in de hoeveelheid uren en verrichtingen die door de specifieke deskundigen worden ingezet. In het Prijzenblad (bijlage E) dient een kostenoverzicht ingevuld te worden.	Perceel 1 & 2
Eis 12	De offerte is een 'best-bid', dat wil zeggen een eerste en enige aanbieding; er wordt niet nader onderhandeld over de offerte.	Perceel 1 & 2
Eis 13	Inschrijver start per 1 januari 2026 met de dienstverlening, met dien verstande dat voorafgaand aan de ingangsdatum door de Inschrijver een aanlooperperiode wordt uitgetrokken voor een soepele overdracht.	Perceel 1 & 2
Eis 14	Inschrijver is aansprakelijk voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening door de bedrijfsarts en andere bij hem of haar te werk gestelde deskundigen, voor zover deze werkzaamheden verrichten voor de Opdrachtgever.	Perceel 1 & 2
Eis 15	De Opdrachtgever wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017, welke als Bijlage A aan deze offerteaanvraag zijn toegevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.	Perceel 1 & 2

Eis 16	Inschrijver zet geen personen in die op één of andere manier een arbeidsovereenkomst of werkrelatie hebben met de Opdrachtgever.	Perceel 1 & 2
ZORGTEAM		
Nr.	Eis	
Eis 17	Inschrijver stelt een zorgteam beschikbaar voor de Opdrachtgever voor de dienstverlening aan Opdrachtgever. Het team bestaat ten minste uit: • Bedrijfsarts. - Inschrijver stelt een BIG-geregistreerde bedrijfsarts ter beschikking. - Geregistreerd als sociaal geneeskundige met specialisatie bedrijfsarts (voldoet volledig aan de eisen van kerndeskundige bedrijfsarts zoals bedoeld in de Arbowet). - Minimaal in de afgelopen 3 jaren voor tenminste 50% (op basis van een fulltime werkweek) werkzaam is geweest als bedrijfsarts in de zin van ondersteuner van bedrijven en/of instellingen, bij de begeleiding van werknemers en werkgever, op het gebied van verzuimbegeleiding en re-integratie voor onze doelgroep. Inschrijver levert ons een recent CV. • Taakgedelegeerde. - Een Arboverpleegkundige of bedrijfsverpleegkundige voor de inzet van ondersteuning middels taakdelegatie, op de voorwaarde dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. - De taakgedelegeerde is een BIG-geregistreerde Arboverpleegkundige of bedrijfsverpleegkundige. - Minimaal in de afgelopen 3 jaren voor tenminste 50% (op basis van een fulltime werkweek) werkzaam geweest als bedrijfsverpleegkundige in de zin van ondersteuner van bedrijven en/of instellingen, bij de begeleiding van werknemers en werkgever, op het gebied van verzuimbegeleiding en re-integratie. Inschrijver levert ons een recent CV.	Perceel 1

Eis 18	Inschrijver stelt een zorgteam beschikbaar voor de Opdrachtgever voor de dienstverlening aan Opdrachtgever. Het team bestaat ten minste uit: • Bedrijfsarts. - Inschrijver stelt een BIG-geregistreerde bedrijfsarts ter beschikking. - Geregistreerd als sociaal geneeskundige met specialisatie bedrijfsarts (voldoet volledig aan de eisen van kerndeskundige bedrijfsarts zoals bedoeld in de Arbowet). - Minimaal in de afgelopen 3 jaren voor tenminste 50% (op basis van een fulltime werkweek) werkzaam is geweest als bedrijfsarts in de zin van ondersteuner van bedrijven en/of instellingen, bij de begeleiding van werknemers en werkgever, op het gebied van verzuimbegeleiding en re-integratie voor onze doelgroep, Inschrijver levert ons een recent CV. • Taakgedelegeerde. - Een Arboverpleegkundige, bedrijfsverpleegkundige of praktijkondersteuner van de bedrijfsarts (POB) voor de inzet van ondersteuning middels taakdelegatie, op de voorwaarde dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. - De taakgedelegeerde is een BIG-geregistreerde Arboverpleegkundige, bedrijfsverpleegkundige of praktijkondersteuner van de bedrijfsarts (POB). - Beschikt over ervaring bij het ondersteunen van psychische klachten dient dit aan te kunnen tonen. - Minimaal in de afgelopen 3 jaren voor tenminste 50% (op basis van een fulltime werkweek) werkzaam geweest als bedrijfsverpleegkundige in de zin van ondersteuner van bedrijven en/of instellingen, bij de begeleiding van werknemers en werkgever, op het gebied van verzuimbegeleiding en re-integratie voor onze doelgroep (Inschrijver levert ons een recent CV).	Perceel 2
Eis	Met betrekking tot inzet van het zorgteam geldt dat zij ervaring en affiniteit met de	Perceel 2

19	doelgroep dient te hebben. Dit dient aantoonbaar gemaakt te worden door Inschrijver op het moment dat het zorgteam (incl. de vervanging) worden voorgesteld.	
Eis 20	Inschrijver garandeert telefonische bereikbaarheid te zijn op werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur. De bedrijfsarts en de taakgedelegeerde dienen rechtstreeks benaderd te kunnen worden door de Opdrachtgever. De bedrijfsarts en taakgedelegeerde van Inschrijver reageren maximaal binnen een termijn van twee werkdagen op mail/telefonische vragen of verzoeken vanuit Opdrachtgever. In uitzonderingsgevallen (zoals vakantietijd of kortstondige ziekte) mag de reactietijd drie werkdagen bedragen.	Perceel 1 & 2
Eis 21	De werknemers uit het zorgteam die worden ingezet door de Inschrijver en rechtstreeks contact hebben met personeel van Opdrachtgever zijn in het bezit van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG).	Perceel 1 & 2
Eis 22	De Inschrijver krijgt de gelegenheid de bedrijfsarts te laten ondersteunen door een arts in opleiding. De bedrijfsarts in opleiding werkt onder de verantwoordelijkheid van de BIG-gecertificeerde bedrijfsarts. De inzet van een bedrijfsarts in opleiding vindt alleen plaatsvinden na goedkeuring door Opdrachtgever.	Perceel 1
Eis 23	Wanneer een professional uit het zorgteam door ziekte/verlof uitvalt, heeft Inschrijver de verplichting om deze professional zo spoedig mogelijk te vervangen of een ander passend voorstel voor te leggen aan Opdrachtgever zodat de dienstverlening, en met name de re-integratie, niet stagneert. Is een professional langer dan twee weken afwezig, wordt vervanging vooraf afgestemd met de Opdrachtgever.	Perceel 1 & 2
Eis 24	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om permanente vervanging van een functionaris te eisen wanneer: - De afwezigheid van de professional langer duurt (of gaat duren) dan 3 maanden. - De functionaris, na herhaaldelijke aanwijzingen van Opdrachtgever, niet voldoet aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen of er geen sprake is van aansluiting bij de samenwerking tussen de arbodienstverlener en Opdrachtgever. Bij vervanging wordt de vervangende functionaris ter instemming voorgesteld aan	Perceel 1 & 2

	Opdrachtgever waarbij Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om met gegronde redenen een voorgestelde vervangende functionaris af te wijzen. De Inschrijver is verplicht een alternatieve vervanger aan te dragen tot de plek is vervuld met instemming van Opdrachtgever.	
SPREEKUREN EN TE LEVEREN ONDERSTEUNING		
Nr.	Eis	
Eis 25	Spreekuren vinden fysiek plaats bij de Opdrachtgever, (locatie Batterij 12, 7141 JL, Groenlo) en niet bij de Inschrijver. Wanneer er omstandigheden optreden dat een fysiek spreekuur niet mogelijk is of niet op locatie van de Opdrachtgever kan plaatsvinden, dan is het aan de Inschrijver om hierover met de Opdrachtgever in overleg te treden voor een ander passend alternatief bijv. telefonisch, via een videoverbinding of een externe locatie.	Perceel 1 & 2
Eis 26	Spreekuren worden ingepland door de Inschrijver, waarbij zij bepalen door welke professional van de Inschrijver de werknemer gezien dient te worden. Waarbij vanuit Inschrijver rekening wordt gehouden met de Wet Verbetering Poortwachter.	Perceel 1
Eis 27	Spreekuren worden ingepland door de Opdrachtgever, waarbij zij bepalen door welke professional van de Inschrijver de werknemer gezien dient te worden. Opdrachtgever houdt hierbij rekening met de Wet Verbetering Poortwachter.	Perceel 2
Eis 28	Afspraken voor het spreekuur kunnen tot 24 uur voor het spreekuur kosteloos worden geannuleerd.	Perceel 1 & 2
Eis 29	Vrijgevallen uren kunnen door Opdrachtgever op dezelfde dag in overleg met het zorgteam worden ingevuld met spoedgevallen of een vervangend spreekuur. In geen geval kan een no-show claim worden ingediend indien het spreekuur ingevuld is met een vervangende cliënt.	Perceel 2
Eis 30	Inschrijver is akkoord dat een betrokken functionaris bij de werknemer van de Opdrachtgever in het gesprek kan aansluiten. Dit nadat er eerst één op één tussen de functionaris uit het zorgteam en de werknemer is gesproken.	Perceel 2
Eis	Inschrijver stelt rapportages van uitgevoerde spreekuren binnen drie werkdagen	Perceel 1

31	beschikbaar aan Opdrachtgever en betreffende werknemer. Inschrijver dient een rapportage op te stellen waarin minimaal de volgende onderwerpen zijn opgenomen: • Belastbaarheid en functionele beperkingen; • Opbouwschema, startdatum re-integratie; • Advies over inzet adequate behandelingen/interventies; • Vervolgafspraken (incl. datum, tijdstip en functionaris). Inschrijver is bereid rekening te houden met de aanvullende wensen van Opdrachtgever. Het is Inschrijver toegestaan om met een gedegen onderbouwing de rapportage later dan drie werkdagen aan te leveren. Inschrijver dient dit echter zo spoedig mogelijk maar binnen 24 uur te communiceren met de Opdrachtgever.	
Eis 32	Inschrijver stelt rapportages van uitgevoerde spreekuren binnen drie werkdagen beschikbaar aan Opdrachtgever en betreffende werknemer. Inschrijver dient een rapportage op te stellen waarin minimaal de volgende onderwerpen zijn opgenomen: • Belastbaarheid en functionele beperkingen • Opbouwschema, startdatum re-integratie • Advies over inzet adequate behandelingen/interventies • Advies over termijn vervolgafpraak Inschrijver is bereid rekening te houden met de aanvullende wensen van Opdrachtgever. Het is Inschrijver toegestaan om met een gedegen onderbouwing de rapportage later dan drie werkdagen aan te leveren. Inschrijver dient dit echter zo spoedig mogelijk maar binnen 24 uur te communiceren met de Opdrachtgever.	Perceel 2
Eis 33	Inschrijver zorgt voor voldoende mogelijkheden om te overleggen met de Opdrachtgever indien een toelichting op een gegeven advies van een bedrijfsarts gewenst is. Een verzoek per e-mail of telefonisch wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee werkdagen inhoudelijk beantwoord.	Perceel 1 & 2
Eis 34	Het zorgteam spreekt proactief de leidinggevendenden aan bij individuele casuïstiek ten behoeve van de voortgang en ter voorkoming van stagnatie. Bij het vastlopen van de	Perceel 1

	verzuimbegeleiding zal de bedrijfsarts de Opdrachtgever daarbij inlichten om gezamenlijk tot een oplossing te komen.	
Eis 35	Het zorgteam spreekt proactief de betrokken functionaris bij de zieke werknemer van de Opdrachtgever aan bij individuele casuïstiek ten behoeve van de voortgang en ter voorkoming van stagnatie. Bij het vastlopen van de verzuimbegeleiding zal de bedrijfsarts de Opdrachtgever daarbij inlichten om gezamenlijk tot een oplossing te komen.	Perceel 2
Eis 36	Inschrijver heeft een adviserende rol met betrekking tot het inzetten van interventies. Inschrijver doet geen toezeggingen aan werknemers van Opdrachtgever over de inzet van interventies op kosten van Opdrachtgever. Inschrijver treedt eerst in overleg met de Opdrachtgever. De inzet van interventies wordt door Opdrachtgever zelf geregeld. Wanneer Opdrachtgever gebruik wil maken van een voorgestelde interventie van Inschrijver, dan mag dit alleen uitgevoerd en in rekening worden gebracht na opdrachtverstrekking en schriftelijke instemming (naar aanleiding van een door Inschrijver verstrekte offerte) door Opdrachtgever.	Perceel 1 & 2
Eis 37	Inschrijver voorziet in de mogelijkheid om een preventief spreekuur aan te bieden. Werknemers kunnen hier met vragen over gezondheid en werk terecht.	Perceel 1 & 2
Eis 38	Inschrijver voorziet in de mogelijkheid om de taakgedelegeerde op structurele dagdelen en uren per week in te zetten voor Opdrachtgever en de bedrijfsarts een vast dagdeel per maand in te zetten voor Opdrachtgever. Met daarbij de mogelijkheid om per kwartaal deze dagdelen/uren op en af te schalen. Dit afhankelijk van het verzuimpercentage.	Perceel 2
AUTOMATISERING		
Nr.	Eis	
Eis 39	Inschrijver realiseert een koppeling tussen ons cliëntvolgsysteem Compas (leverancier Emergo Systems B.V) en het systeem van de Inschrijver. Deze koppeling dient voor ingangsdatum van de opdracht gerealiseerd, getest en werkend zijn. Eventuele kosten voor het realiseren van de koppeling zijn voor de Inschrijver.	Perceel 2
Eis 40	Inschrijver garandeert dat de applicatie van Inschrijver aan de geldende wet- en regelgeving voldoet en blijft voldoen.	Perceel 1 & 2
Eis	Inschrijver beschikt over een ISO 270001 certificering.	Perceel 1 & 2

41		
Eis 42	De applicatie van Inschrijver beschikt over een audit trail, zodat het goed inzichtelijk is via logging welke personen er wanneer gebruik maken van gegevens van Opdrachtgever.	Perceel 1 & 2
Eis 43	De applicatie van Inschrijver werkt op basis van rol-gebaseerde autorisaties om de toegang tot de gegevens van Opdrachtgever te beperken tot enkel degene die hier noodzakelijk bij moeten.	Perceel 1 & 2
Eis 44	Inschrijver is bereid om binnen 6 maanden na afsluiting van de overeenkomst een exit-strategie overeen te komen waarin onder andere aandacht is voor de soepele overdracht van gegevens uit systemen van Inschrijver met opvolgende vernietiging van deze gegevens uit systemen van Inschrijver	Perceel 1 & 2
FACTURATIE		
Nr.	Eis	
Eis 45	Prijswijzigingen kunnen slechts 1x per jaar, voor het eerst op 1-1-2027, worden doorgevoerd door de Inschrijver. Op voorwaarde dat de aanpassing twee maanden van tevoren bekend is gemaakt. Indexatie op basis van het CBS- indexcijfer voor zakelijke dienstverlening, peilmoment september van het lopende jaar.	Perceel 1 & 2
Eis 46	Er wordt maandelijks gefactureerd door middel van een verzamelfactuur per perceel waarbij het aantal ingezette uren en uitgevoerde diensten wordt verantwoord per afdeling en vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.	Perceel 1 & 2
Eis 47	Opdrachtgever streeft naar een efficiënte en tijdige afhandeling van facturen. Facturen moeten aan de volgende voorschriften voldoen: • Facturen kunnen in PDF of XML-formaat gemaild worden naar: facturen@fijnder.nl • Adressering op de digitale factuur: Fijnder Postbus 109 7140 AC Groenlo • Het door ons aan u verstrekte inkooporder-nummer (i.o. nummer) • Uw bedrijfsnaam, adres, postcode en woonplaats • Uw KvK nummer • Uw BTW nummer • Factuurdatum • De datum van levering of het tijdvak van levering van diensten	Perceel 1 & 2

	• Het aantal uren geleverde diensten • Afdeling • Het bedrag dat u in rekening brengt exclusief BTW • De BTW tarieven en de daarbij behorende bedragen in euro's • Uw IBAN-nummer waarop de betaling dient plaats te vinden Ook herinneringen, vragen of creditfacturen kunt u verzenden naar: facturen@fijnder.nl	
Eis 48	Inschrijver mag alleen de (geïndexeerde) tarieven bij de Opdrachtgever in rekening brengen die zijn opgenomen op het Prijzenblad. Het is de Inschrijver niet toegestaan om aanvullende kosten bij de Opdrachtgever in rekening te brengen, tenzij dit tussen beide partijen schriftelijk is overeengekomen. Wanneer de Inschrijver aanvullende kosten in rekening wenst te brengen dan dient dit verrekend te worden binnen de gestelde tarieven zoals bij inschrijving ingediend.	Perceel 1 & 2
Eis 49	Inschrijver overhandigt bij de inschrijving een overzicht met alle te leveren (preventieve) diensten inclusief een prijsbijlage naast de verzuimbegeleiding (scope van de aanbesteding).	Perceel 1 & 2
Eis 50	Automatiseringskosten moeten maandelijks of jaarlijks worden gefactureerd en zijn voorzien van het aantal beheerde dossiers.	Perceel 1 & 2
ADMINISTRATIE		
Nr.	Eis	
Eis 51	Inschrijver dient alle medische gegevens en dossiers van de latende arbodienstverlener op te vragen. De kosten die hiervoor in rekening worden gebracht door de latende arbodienstverlener zijn voor rekening van Opdrachtgever. De eventuele machtiging(en) voor het opvragen van de medische gegevens en verzuimdossiers zal gedurende de implementatie van de dienstverlening onderling worden afgestemd.	Perceel 1 & 2
Eis 52	Het is Inschrijver toegestaan om kosten voor implementatie van de dienstverlening gespecificeerd in rekening te brengen bij de Opdrachtgever. De eventuele implementatiekosten zullen vooraf kenbaar gemaakt moeten worden op het Prijzenblad (bijlage E).	Perceel 1 & 2
COMMUNICATIE		
Nr.	Eis	
Eis	Inschrijver en Opdrachtgever hebben de mogelijkheid om vier keer per jaar een overleg te hebben inzake de voortgang van de (operationele) dienstverlening. Minimaal één van deze overleggen	Perceel 1 & 2

53	wordt besteed aan een overleg met strategisch/beleidsmatige onderwerpen. De Inschrijver kan de kosten van deze overleggen op basis van de (geïndexeerde) uurtarieven factureren.	
Eis 54	De bedrijfsarts van de Inschrijver en de taakgedelegeerde functionaris uit het zorgteam hebben minimaal maandelijks overleg om (lopende) verzuimdossiers te bespreken. Gedurende de implementatie van de dienstverlening zullen hierover afspraken gemaakt worden.	Perceel 1 & 2
Eis 55	Twee keer per jaar kan er een overleg plaatsvinden tussen de functionarissen uit het zorgteam van de Inschrijver en de Ondernemingsraad van de Opdrachtgever. Beide partijen zorgen dat de inhoud van het overleg vooraf wordt afgestemd middels een gezamenlijke agenda.	Perceel 1 & 2
Eis 56	Inschrijver overhandigt vier keer per jaar managementinformatie. Hierin staat minimaal opgenomen: de verzuimcijfers (percentages, meldingsfrequentie en verzuimduur /categorieën), trends, verzuimoorzaken en adviezen ten aanzien van de verzuimbegeleiding en preventie voor de organisatie van de Opdrachtgever. Inschrijver brengt hiervoor geen extra kosten in rekening.	Perceel 1
Eis 57	Inschrijver overhandigt twee keer per jaar managementinformatie. Hierin staat minimaal opgenomen: de verzuimcijfers (percentages, meldingsfrequentie en verzuimduur /categorieën), trends, verzuimoorzaken en adviezen ten aanzien van de verzuimbegeleiding en preventie voor de organisatie van de Opdrachtgever. Inschrijver brengt hiervoor geen extra kosten in rekening.	Perceel 2
Eis 58	Bedrijfsarts of taakgedelegeerde en Opdrachtgever (leidinggevenden en HR) hebben vierwekelijks een overleg over lopende verzuimdossiers. De Inschrijver kan de kosten van deze overleggen op basis van de (geïndexeerde) uurtarieven factureren.	Perceel 1
Eis 59	Het zorgteam van de Inschrijver en HR adviseurs van de Opdrachtgever hebben vierwekelijks een overleg over lopende verzuimdossiers. De Inschrijver kan de kosten van deze overleggen op basis van de (geïndexeerde) uurtarieven factureren.	Perceel 2
Eis 60	Inschrijver biedt de mogelijkheid aan Opdrachtgever om vooraf het spreekuur de agenda en planning door te nemen.	Perceel 2
SROI		
Nr.	Eis	
Eis 61	Voor deze aanbesteding stelt de Opdrachtgever de eis om minimaal 5% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor SROI. Dit volgens de bouwblokkenmethode Oost Nederland.	Perceel 1 & 2
TRANSITIEFASE		
Nr.	Eis	
Eis 62	Inschrijver neemt het initiatief voor overdracht dossiers van huidige arbodienstverlener naar Inschrijver, mede op basis van de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO). De Inschrijver zorgt dat werknemers de machtiging ter ondertekening wordt aangeboden zodat de	Perceel 1 & 2

	medische dossiers binnen twee maanden kunnen worden overgedragen. De kosten voor de implementatie zijn voor rekening van Inschrijver.	
Eis 63	Gedurende de implementatie- en de contractfase is er vanuit Inschrijver één vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever beschikbaar. Inschrijver reageert maximaal binnen een termijn van twee werkdagen op mail/telefonische vragen of verzoeken vanuit Opdrachtgever.	Perceel 1 & 2
Eis 64	Wanneer de overeenkomst wordt beëindigd of ontbonden dan zal de Inschrijver moeten zorgen voor een zorgvuldige overdracht naar de nieuwe Inschrijver. Hiervoor mogen geen kosten in rekening worden gebracht.	Perceel 1 & 2

7. Gunningscriteria Perceel 1

7.1 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 20% en kwaliteit voor 80% meetelt. Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie scoort voor zichzelf op de kwaliteitsonderdelen. Daarna worden deze scores met elkaar afgestemd, waarna er in consensus een gezamenlijke eindscore op kwaliteit wordt verkregen.

	Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1	Prijs	20
G2	Kwaliteit	80
	<u>Plan van aanpak</u>	
	SG 2.1 Visie en kwaliteit van uw organisatie	10
	SG 2.2 Advisering en signalering	11
	SG 2.3 Toegang tot de dienstverlening	6
	SG 2.4 Professionaliteit van de dienstverlening	10
	SG 2.5 Preventie	6
	SG 2.6 Ondersteuning leidinggevenden	11
	SG 2.7 Implementatie	5
	SG 2.8 Continuïteit	11
	<u>Presentatie</u>	
	SG 2.9 Relatie en vertrouwen	5
	SG 2.10 Signaleren	5
Totaal		100 punten

7.2 Gunningscriterium Prijs (G1)

Inschrijver dient de prijzen aan te bieden conform het aangeleverde Prijzenblad in bijlage E. Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen, zoals vermeld in het programma van eisen en zoals aangepast in de Nota('s) van Inlichtingen, en alle wensen zoals door Inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nul prijs te offreren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offreren (ook op onderdelen van een prijswens).

Indien de Opdrachtgever gereede twijfel heeft over c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de inschrijvingen, zal zij de betreffende Inschrijvers hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van de Opdrachtgever na respons van Inschrijver(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de

hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) te ecarteren.

Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.

Bij de beoordeling van de prijs wordt uitgegaan van de kosten per jaar. Opties worden niet meegenomen.

De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

$$(\text{prijs laagste inschrijver} / \text{prijs inschrijver}) * 20$$

7.3 Gunningscriterium Kwaliteit (G2)

Om de Opdrachtgever in de gelegenheid te stellen een goed oordeel te geven over de inschrijving, dient Inschrijver antwoord te geven op de vragen in paragraaf 7.3.1 en deze middels het antwoordformulier in Bijlage F in te zenden. Verder dient Inschrijver een Plan van Aanpak toe te voegen. Het Plan van Aanpak is kort en bondig geformuleerd en beslaat maximaal 10 pagina's op A4-formaat. Hierin beschrijft Inschrijver op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht.

7.3.1 Vragen

De Opdrachtgever is benieuwd hoe de Inschrijver antwoordt op onderstaande vragen. Opdrachtgever vraagt Inschrijver deze antwoorden in de digitale offerte op te nemen en tijdens de presentatie toe te lichten, waardoor Opdrachtgever en Inschrijver het gesprek aangaan. Graag verduidelijkt met enkele voorbeelden.

- V1. Wat doet Inschrijver als adviezen niet worden opgevolgd?
- V2. Hoe vindt de terugkoppeling van het spreekuurcontactmoment plaats? Graag een voorbeeld van een rapportage c.q. verslag bijvoegen.
- V3. Hoe waarborgt Inschrijver dat het zorgteam en werknemers van de Inschrijver in contacten de AVG waarborgt?
- V4. Hoe ziet de bedrijfsarts er in de praktijk op toe dat er door de taakgedelegeerde ook correct namens hem gehandeld wordt?
- V5. Hoe leert Inschrijver de organisatie kennen?
- V6. Hoe ziet de roadmap voor implementatie er uit?
- V7. Hoe vindt de overdracht van lopende dossiers plaats?
- V8. Welke formulieren gebruikt Inschrijver? Graag een voorbeeld verstrekken.
- V9. Hoe ziet de factuur van Inschrijver eruit? Graag een voorbeeld verstrekken.
- V10. Hoe kan een eventuele koppeling gemaakt worden tussen het systeem van de Opdrachtgever Youforce (leverancier Visma Raet) en systeem van de Inschrijver. Welke kosten zijn daar aan verbonden en voor wiens rekening komen die?
- V11. Hoe heeft de Inschrijver contact met de zieke werknemer? Welke communicatiemiddelen zet zij in?

V12. Hoe gaat Inschrijver structureel op vaste momenten per maand fysiek op locatie de functionarissen uit het zorgteam beschikbaar stellen aan de Opdrachtgever?

7.3.2 Plan van Aanpak (SG 2.1 T/M SG 2.8)

In het plan van aanpak geeft Inschrijver aandacht aan de volgende subgunningscriteria:

- De visie en kwaliteit van uw organisatie;
- Advisering en signalering;
- Toegang tot de dienstverlening;
- Professionaliteit van de dienstverlening;
- Preventie;
- Ondersteuning leidinggevenden;
- Implementatie;
- Continuïteit.

De subgunningscriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit 'Plan van Aanpak' worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per subgunningscriterium aangegeven op welke wijze de Inschrijver meerwaarde kan bieden, met als doel de Opdrachtgever inzicht te geven in de achtergrond van de subgunningscriteria. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe hoger de mate van inzicht, concreetheid en relevantie, hoe beter.

7.3.2.1 De visie en kwaliteit van uw organisatie (10 punten)

Beschrijf welke visie Inschrijver heeft. Geef aan op welke wijze de kwaliteit van uw dienstverlening is geborgd. Geef aan welke ontwikkeling Inschrijver verwacht in de door Inschrijver te leveren ondersteuning in de komende jaren. Wat wordt meer en wat wordt minder? Hoe gaat Inschrijver om met dossiervoering. Hoe betreft Inschrijver ons bij de keuze van de in te zetten professionals.

7.3.2.2 Advisering en signalering (11 punten)

Opdrachtgever verwacht van de Inschrijver dat er gevraagd en ongevraagd, zowel aan de betrokkenen functionarissen en OR advies wordt gegeven. Adviezen op basis van signalen die worden opgemerkt en ontwikkelingen die aandacht behoeven. Hoe kan de Inschrijver voorzien in advisering op dit gebied aan de Opdrachtgever?

7.3.2.3 Toegang tot de dienstverlening (6 punten)

Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de HR adviseur (en anderen) tijdig en adequaat in contact kan/kunnen komen met de bedrijfsarts en taakgedelegeerde voor informatie en advies en dat waarneming bij afwezigheid voldoende georganiseerd is.

7.3.2.4 Professionaliteit van de dienstverlening (10 punten)

Beschrijf de visie op de rol die volgens Inschrijver door Opdrachtgever verwacht wordt en die Inschrijver voor Opdrachtgever gaat inzetten. Maak hierin duidelijk welke kwaliteiten van de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde cruciaal zijn en geef aan hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde hierin hoge prestaties laat zien. De Opdrachtgever verwacht kennis van zaken, niet alleen medisch, maar ook wat betreft wetgeving, subsidiemogelijkheden, e.d.

Opdrachtgever vindt het van belang dat er wordt gedacht in mogelijkheden van de werknemer.

7.3.2.5 Preventie (6 punten)

Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan preventieve maatregelen (inzetten van middelen, activiteiten, expertise, etc.) om verzuim en medicalisering zoveel mogelijk te voorkomen en duurzame inzetbaarheid van werknemers te vergroten.

7.3.2.6 Ondersteuning leidinggevenden (11 punten)

Beschrijf op welke wijze leidinggevenden in hun rol als casemanager worden ondersteund en gefaciliteerd, vanaf het moment van ziekmelding van een werknemer tot het moment waarop deze medewerker 100% hersteld is.

7.3.2.7 Implementatieplan (5 punten)

Beschrijf hoe Inschrijver de implementatie uitvoert, met daarbij een planning met fasering en mijlpalen tot overgang van de dienstverlening. Welke inspanningen doet de Inschrijver en wat wordt er verwacht van de Opdrachtgever, met een indicatie van de verwachte uren, voor een succesvolle implementatie van de raamovereenkomst. Hoe communiceert u gedurende het implementatietraject. Licht toe wie u betreft, wanneer en welke onderwerpen u ter sprake brengt en met welke frequentie.

Welke risico's voorziet de Inschrijver, hoe worden deze voorkomen en hoe gaat men om met onvoorziene problemen?

7.3.2.8 Continuïteit (11 punten)

De Opdrachtgever maakt zich zorgen over de beschikbaarheid van bedrijfsartsen en de taakgedelegeerde. Beschrijf als Inschrijver hoe u de continuïteit van de inzet van bedrijfsartsen en taakgedelegeerde borgt en bewaakt tijdens de looptijd van de overeenkomst. Welke mogelijkheden in functies, dienstverlening, middelen en inzet van andere professionals u tot uw beschikking heeft en kunt inzetten om te voldoen aan het doel van deze opdracht. Hoe zorgt u voor een vast zorgteam met daarin vaste functionarissen en vervangers die ingezet worden voor de Opdrachtgever?

7.3.3 Gesprekken (SG 2.9 t/m SG 2.10)

De prestaties op de overige gunningscriteria worden beoordeeld in een presentatie. De door Inschrijver beoogde professional(s) die de dienstverlening gaat uitvoeren, voert/voeren een gesprek met leden van de beoordelingscommissie. Tevens is er een onafhankelijk persoon aanwezig die erop toeziet dat alle gesprekken op zoveel mogelijk dezelfde wijze plaatsvinden. Het gesprek wordt geleid door een deskundig persoon.

De gunningscriteria waarop wordt beoordeeld in een gesprek zijn hieronder weergegeven. Tijdens het gesprek maken de aanwezige beoordelaars gebruik van een beoordelingsformulier. In paragraaf 7.1 is aangegeven op welke manier het betreffende aspect terug te vinden is in de gunningscriteria.

7.3.3.1 Relatie en vertrouwen (5 punten)

De bedrijfsarts en taakgedelegeerde is integer en adviseert onafhankelijk. Hij/zij erkent een duidelijke opdracht in het kader van het doel van de organisatie, namelijk optimale inzetbaarheid van

werknemers. Dit vereist dat de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde op een juiste manier relaties weet aan te gaan met alle geledingen van de organisatie en het vertrouwen heeft van alle betrokkenen.

7.3.3.2 Signaleren (5 punten)

Van de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde verwachten wij dat deze een (pro-) actieve bijdrage levert aan de ontwikkeling van Opdrachtgever. Dit, door gebruik te maken van de informatie die hij/zij in het kader van de ondersteuning tegen komt en door verbetermogelijkheden hierin actief aan de Opdrachtgever mee te geven.

8. Gunningscriteria Perceel 2

8.1 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 20%, kwaliteit voor 80% meetelt. Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie scoort voor zichzelf op de kwaliteitsonderdelen. Daarna worden deze scores met elkaar afgestemd, waarna er in consensus een gezamenlijke eindscore op kwaliteit wordt verkregen.

	Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1	Prijs	20
G2	Kwaliteit	80
	<u>Plan van aanpak</u>	
	SG 2.1 Visie en kwaliteit van uw organisatie	5
	SG 2.2 Advisering en signalering	8
	SG 2.3 Toegang tot de dienstverlening	5
	SG 2.4 Professionaliteit van de dienstverlening	10
	SG 2.5 Ervaring met de doelgroep	11
	SG 2.6 Preventie	5
	SG 2.7 Ondersteuning betrokken functionarissen	11
	SG 2.8 Implementatie	5
	SG 2.9 Continuïteit	10
	<u>Presentatie</u>	
	SG 2.10 Relatie en vertrouwen	5
	SG 2.11 Signaleren	5
Totaal		100 punten

8.2 Gunningscriterium Prijs (G1)

Inschrijver dient de prijzen aan te bieden conform het aangeleverde Prijzenblad in bijlage E. Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen, zoals vermeld in het programma van eisen en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door Inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nul prijs te offreren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offreren (ook op onderdelen van een prijswens).

Indien de Opdrachtgever gereede twijfel heeft over c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de inschrijvingen, zal zij de betreffende Inschrijvers hiervan op de hoogte stellen

en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van de Opdrachtgever na respons van Inschrijver(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) te ecarteren.

Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.

Bij de beoordeling van de prijs wordt uitgegaan van de kosten per jaar. Opties worden niet meegenomen.

De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

$$(\text{prijs laagste inschrijver} / \text{prijs inschrijver}) * 20$$

8.3 Gunningscriterium Kwaliteit (G2)

Om de Opdrachtgever in de gelegenheid te stellen een goed oordeel te geven over de inschrijving, dient Inschrijver antwoord te geven op de vragen in paragraaf 8.3.1 en deze middels het antwoordformulier in Bijlage F in te zenden. Verder dient Inschrijver een Plan van Aanpak toe te voegen. Het Plan van Aanpak is kort en bondig geformuleerd en beslaat maximaal 10 pagina's op A4-formaat. Hierin beschrijft Inschrijver op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht.

8.3.1 Vragen

De Opdrachtgever is benieuwd hoe de Inschrijver antwoordt op onderstaande vragen. Opdrachtgever vraagt Inschrijver deze antwoorden in de digitale offerte op te nemen en tijdens de presentatie toe te lichten, waardoor Opdrachtgever en Inschrijver het gesprek aangaan. Graag verduidelijkt met enkele voorbeelden.

- V1. Wat doet Inschrijver als adviezen niet worden opgevolgd?
- V2. Hoe vindt de terugkoppeling van het spreekuurcontactmoment plaats? Graag een voorbeeld van een rapportage c.q. verslag bijvoegen.
- V3. Hoe waarborgt Inschrijver dat het zorgteam en werknemers van de Inschrijver in contacten de AVG waarborgt?
- V4. Hoe ziet de bedrijfsarts er in de praktijk op toe dat er door de taakgedelegeerde ook correct namens hem gehandeld wordt?
- V5. Hoe leert Inschrijver de organisatie kennen?
- V6. Hoe ziet de roadmap voor implementatie er uit?
- V7. Hoe vindt de overdracht van lopende dossiers plaats?
- V8. Welke formulieren gebruikt Inschrijver? Graag een voorbeeld verstrekken.
- V9. Hoe ziet de factuur van Inschrijver eruit? Graag een voorbeeld verstrekken.
- V.10. Hoe wordt tijdig de koppeling tussen de ICT systemen gemaakt van Opdrachtgever en Inschrijver?
- V11. Hoe heeft de Inschrijver contact met de zieke werknemer? Welke communicatiemiddelen zet zij in?

V12. Hoe gaat Inschrijver structureel op vaste momenten per maand fysiek op locatie de functionarissen uit het zorgteam beschikbaar stellen aan de Opdrachtgever?

8.3.2 Plan van Aanpak (SG 2.1 T/M SG 2.9)

In het plan van aanpak geeft Inschrijver aandacht aan de volgende subgunningscriteria:

- De visie en kwaliteit van uw organisatie;
- Advisering en signalering;
- Toegang tot de dienstverlening;
- Professionaliteit van de dienstverlening;
- Ervaring met de doelgroep;
- Preventie;
- Ondersteuning betrokken functionarissen;
- Implementatie;
- Continuïteit.

De subgunningscriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit 'Plan van Aanpak' worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per subgunningscriterium aangegeven op welke wijze de Inschrijver meerwaarde kan bieden, met als doel de Opdrachtgever inzicht te geven in de achtergrond van de subgunningscriteria. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe hoger de mate van inzicht, concreetheid en relevantie, hoe beter.

8.3.2.1 De visie en kwaliteit van uw organisatie (5 punten)

Beschrijf welke visie Inschrijver heeft. Geef aan op welke wijze de kwaliteit van uw dienstverlening is geborgd. Geef aan welke ontwikkeling Inschrijver verwacht in de door Inschrijver te leveren ondersteuning in de komende jaren. Wat wordt meer en wat wordt minder? Hoe gaat Inschrijver om met dossiervoering. Hoe betreft Inschrijver ons bij de keuze van de in te zetten professionals.

8.3.2.2 Advisering en signalering (8 punten)

Opdrachtgever verwacht van de Inschrijver dat er gevraagd en ongevraagd, zowel aan de betrokkenen functionarissen en OR advies wordt gegeven. Adviezen op basis van signalen die worden opgemerkt en ontwikkelingen die aandacht behoeven. Hoe kan de Inschrijver voorzien in advisering op dit gebied aan de Opdrachtgever?

8.3.2.3 Toegang tot de dienstverlening (5 punten)

Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de HR adviseur (en anderen) tijdig en adequaat in contact kan/kunnen komen met de bedrijfsarts en taakgedelegeerde voor informatie en advies en dat waarneming bij afwezigheid voldoende georganiseerd is.

8.3.2.4 Professionaliteit / kwaliteit van de dienstverlening (10 punten)

Beschrijf de visie op de rol die volgens Inschrijver door Opdrachtgever verwacht wordt en die Inschrijver voor Opdrachtgever gaat inzetten. Maak hierin duidelijk welke kwaliteiten van de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde cruciaal zijn en geef aan hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde hierin hoge prestaties laat zien. De Opdrachtgever verwacht

kennis van zaken, niet alleen medisch, maar ook wat betreft wetgeving, subsidiemogelijkheden, e.d. Opdrachtgever vindt het van belang dat er wordt gedacht in mogelijkheden van de werknemer. Hoe wordt dit geborgd gelet op de omvang van de populatie van 533 WSW en 60 BW werknemers?

8.3.2.5 Ervaring met de doelgroep (11 punten)

Inschrijver beschrijft de ervaring die zij hebben met het werken met de doelgroep WSW/BW. Hoe gaat het zorgteam in de praktijk om met de doelgroep op basis van kennis en ervaring. Geef daarbij aan wat u onderscheidend maakt in uw aanpak. Hoe werkt u hierin samen met het team rondom verzuim in een sociaal werkleerbedrijf.

8.3.2.6 Preventie (5 punten)

Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan preventieve maatregelen (inzetten van middelen, activiteiten, expertise, etc.) om verzuim en medicalisering zoveel mogelijk te voorkomen en duurzame inzetbaarheid van werknemers te vergroten.

8.3.2.7 Ondersteuning betrokken functionarissen (11 punten)

Beschrijf op welke wijze de betrokken functionarissen in hun rol als casemanager worden ondersteund en gefaciliteerd, vanaf het moment van ziekmelding van een werknemer tot het moment waarop deze medewerker 100% hersteld is.

8.3.2.8 Implementatieplan (5 punten)

Beschrijf hoe Inschrijver de implementatie uitvoert, met daarbij een planning met fasering en mijlpalen tot overgang van de dienstverlening. Welke inspanningen doet de Inschrijver en wat wordt er verwacht van de Opdrachtgever, met een indicatie van de verwachte uren, voor een succesvolle implementatie van de raamovereenkomst. Hoe communiceert u gedurende het implementatietraject. Licht toe wie u betreft, wanneer en welke onderwerpen u ter sprake brengt en met welke frequentie. Welke risico's voorziet de Inschrijver, hoe worden deze voorkomen en hoe gaat men om met onvoorziene problemen?

8.3.2.9 Continuïteit (10 punten)

De Opdrachtgever maakt zich zorgen over de beschikbaarheid van bedrijfsartsen en de taakgedelegeerde. Beschrijf als Inschrijver hoe u de continuïteit van de inzet van bedrijfsartsen en taakgedelegeerde borgt en bewaakt tijdens de looptijd van de overeenkomst. Welke mogelijkheden in functies, dienstverlening, middelen en inzet van andere professionals u tot uw beschikking heeft en kunt inzetten om te voldoen aan het doel van deze opdracht. Hoe zorgt u voor een vast zorgteam met daarin vaste functionarissen en vervangers die ingezet worden voor de Opdrachtgever?

8.3.3 Gesprekken (SG 2.10 t/m SG 2.11)

De prestaties op de overige gunningscriteria worden beoordeeld in een presentatie. Alleen inschrijvers die nog kans maken om de opdracht te winnen worden uitgenodigd voor een presentatie.

De door Inschrijver beoogde professional(s) die de dienstverlening gaat uitvoeren, voert/voeren een gesprek met leden van de beoordelingscommissie. Tevens is er een onafhankelijk persoon aanwezig die erop toeziet dat alle gesprekken op zoveel mogelijk dezelfde wijze plaatsvinden.

Het gesprek wordt geleid door een deskundig persoon.

De gunningscriteria waarop wordt beoordeeld in een gesprek zijn hieronder weergegeven. Tijdens het gesprek maken de aanwezige beoordelaars gebruik van een beoordelingsformulier. In paragraaf 8.1 is aangegeven op welke manier het betreffende aspect terug te vinden is in de gunningscriteria.

8.3.3.1 Relatie en vertrouwen (5 punten)

De bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde is integer en adviseert onafhankelijk. Hij/zij erkent een duidelijke opdracht in het kader van het doel van de organisatie, namelijk optimale inzetbaarheid van werknemers. Dit vereist dat de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde op een juiste manier relaties weet aan te gaan met alle geledingen van de organisatie en het vertrouwen heeft van alle betrokkenen.

8.3.3.2 Signaleren (5 punten)

Van de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde verwachten wij dat deze een (pro-) actieve bijdrage levert aan de ontwikkeling van Opdrachtgever. Dit, door gebruik te maken van de informatie die hij/zij in het kader van de ondersteuning tegen komt en door verbetermogelijkheden hierin actief aan de Opdrachtgever mee te geven.

9. Beoordeling

9.1 Beoordeling Plan van Aanpak

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelingscommissie een score van 0, 2, 4, 8 of 10 punten gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de Inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden, voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. 10 punten staat voor het maximum percentage dat voor het specifieke sub-gunningcriterium kan worden behaald.

De volgende scores worden gehanteerd:

0 = niet beantwoord of beantwoord met nee

1 = matig/onvoldoende

4 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(\text{toegekende scores}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

9.2 Beoordeling presentatie

Per beoordelingscriterium hierboven wordt een rapportcijfer van 0 tot 10 toegekend door de beoordelingscommissie. De presentatie wordt beoordeeld om twee onderdelen, te weten Relatie en vertrouwen en Signaleren. In perceel 1 zijn dit SG 2.9 en SG 2.10. In perceel 2 zijn dit SG 2.10 en SG 2.11.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub- sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelingscommissie een score van 0, 2, 4, 8 of 10 punten gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de Inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend.

De volgende scores worden gehanteerd:

0 = niet beantwoord of beantwoord met nee

2 = matig/onvoldoende

4 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Perceel 1

De volgende formules worden gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

SG2.9 - Relatie en vertrouwen:

$$(\text{toegekende scores}/10) \times \text{maximaal te behalen punten SG2.9} = \text{behaalde aantal punten SG2.9}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

De volgende formules worden gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

SG2.10 - Signaleren:

$$(\text{toegekende scores}/10) \times \text{maximaal te behalen punten SG2.10} = \text{behaalde aantal punten SG2.10}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel G1 en G2

Perceel 2

De volgende formules worden gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

SG2.10 - Relatie en vertrouwen:

$$(\text{toegekende scores}/10) \times \text{maximaal te behalen punten SG2.10} = \text{behaalde aantal punten SG2.10}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

De volgende formules worden gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

SG2.11 - Signaleren:

$$(\text{toegekende scores}/10) \times \text{maximaal te behalen punten SG2.11} = \text{behaalde aantal punten SG2.11}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel G1 en G2

9.3 Wie voert de beoordeling uit?

De beoordeling van alle Inschrijvingen wordt deels uitgevoerd door de inkoopadviseur. Deze doet de controle van de inschrijving op geldigheid, compleetheid, vormvereisten en prijs en begeleid het proces van de beoordeling.

Perceel 1:

De beoordeling van de gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Eén HR Adviseur;
- Eén afgevaardigde van de teamleiders;
- Eén afgevaardigde van het managementteam;
- Eén lid van de Ondernemersraad

Perceel 2:

- Eén HR Adviseur;
- Eén afgevaardigde van de teamleiders;
- Eén afgevaardigde van het managementteam;
- Eén lid van de Ondernemersraad
- Eén lid van de Onderdelencommissie WSW.