



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Arbodienstverlening en PMO

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende diensten: gemeente Zwolle en Shared Service
Centrum Ons

Ons referentienummer	24.Z.167
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	07-07-2025

Inhoud

Hoofdstuk 1	De Opdrachtgever en de opdracht.....	3
1.1	Informatie over de organisatie	3
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	3
1.3	Procedure en de onderbouwing	4
1.4	Aanvullende informatie.....	4
1.5	Planning	5
Hoofdstuk 2	Voorwaarden aan Inschrijving.....	6
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	6
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomsten	12
2.3	Contractvorming.....	12
Hoofdstuk 3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	13
3.2	Uitsluitingsgronden.....	13
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht	14
3.3.1	Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	14
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	15
3.4.1	Kerncompetenties	15
3.5	Kwaliteitsnormen.....	16
3.6	Milieuzorg	16
3.7	Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid.....	16
3.8	Verklaringen	17
Hoofdstuk 4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	18
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	18
4.2	Prijs – perceel 1	20
4.3	Kwaliteit perceel 1	20
4.3.1	Gunningcriterium 1.1 – Implementatieplan	20
4.3.2	Gunningscriterium 1.2 – Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening	23
4.4	Prijs perceel 2	26
4.5	Kwaliteit perceel 2	26
4.5.1	Gunningcriterium 2.1 – Visie op de dienstverlening PMO.....	26
4.6	Beoordelingstabel gunningscriteria.....	28
Hoofdstuk 5	Programma van eisen	30
5.1	Eisen	30
5.2	Social Return on Investment.....	30
Hoofdstuk 6	Bijlagen	31

Hoofdstuk 1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Gemeente Zwolle

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we met elkaar optrekken. Wij zetten daarom met kracht in op verbinding. Een goed samenspel met onze 130.000 inwoners, partners in de stad, het college, de raad en collega's. We zorgen voor elkaar en zijn er voor elkaar. Iedereen doet mee en iedereen doet ertoe.

De stad staat voor grote opgaven om onze leefwereld duurzaam vorm te geven, zoals klimaatadaptatie, energietransitie en de ontwikkeling van een circulaire economie. Al die kleine en grote opgaven zijn leidend voor onze manier van samenwerken.

Zwolle is een stad in een regio die hard op weg is om de vierde economische topregio van Nederland te worden met innovatieve bedrijven die bijdragen aan onze maatschappelijke opgaven. De komende jaren staat er veel te gebeuren.

Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op www.zwolle.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Zwolle (ook namens SSC Ons).

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

De huidige arbodienstverlening van de Gemeente Zwolle is gefragmenteerd, met meerdere dienstverleners die verschillende Arbo-gerelateerde taken uitvoeren :

- Bedrijfsarts;
- Bedrijfsmaatschappelijk werk;
- Taakgedelegeerde;
- Externe vertrouwenspersoon;
- uitvoering Periodiek Medisch Onderzoek (voortaan PMO)

Hierdoor is er sprake van inefficiënte communicatie, onduidelijke verantwoordelijkheden en een gebrek aan eenduidigheid in dienstverlening. De afgelopen jaren is het ziekteverzuim toegenomen, wat aangeeft dat er behoefte is aan een meer gestroomlijnde, proactieve benadering van gezondheid op de werkvloer.

Voor gemeente Zwolle is de directe aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige contracten met de verschillende arbodienstverleners per 31 december 2025. Deze afloop biedt de gelegenheid om de dienstverlening opnieuw in te richten en te integreren binnen gemeente Zwolle.

Op dit moment doet SSC Ons alleen mee met de bedrijfsmaatschappelijk werker en externe vertrouwenspersoon. Daarnaast wil SSC Ons nogmaals meedoen met deze aanbesteding, doordat zij (meekijkend naar gemeente Zwolle) ook een kans ziet om zich daarin te ontwikkelen. Gezien de huidige samenwerking (tussen Arbodienst-Ons en gemeente Zwolle-Ons) goed verloopt en Ons

Beschrijvend document Arbodienstverlening en PMO van gemeente Zwolle en Shared Service Centrum Ons
Ons Ref.nr.: 24.Z.167

voordelen ziet in het doorzetten van deze constructie, heeft Ons besloten ook mee te doen met deze aanbesteding. Voordelen die Ons uit deze constructie haalt is een professionalisering van de **dienstverlening**.

De uit te vragen dienstverlening is naar aanleiding van de uitgevoerde marktconsultatie (*later meer*) geresulteerd in een aanbesteding met twee (2) percelen:

Perceel 1 - Arbodienstverlening

Hier vallen Bedrijfsarts, Bedrijfsmaatschappelijk werk, Taakgedelegeerde en het externe vertrouwenspersoon. De PMO wordt in dit perceel niet meegenomen. SSC Ons neemt alleen deel aan de aanbesteding van perceel 1.

Dit perceel betreft een Dienstverleningsovereenkomst. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar.

De overeenkomst kan twee (2) maal verlengd worden met 1 jaar/12 maanden.

De maximale looptijd van de overeenkomst betreft daarmee zes (6) jaar.

De overeenkomst heeft een waarde van € 1.650.000, - over de looptijd van zes (6) jaar.

Voor dit perceel mogen en kunnen geen implementatiekosten apart in rekening gebracht worden.

Deze dienen verdisconteerd te zijn in de aangeboden tarieven, zoals deze uitgevraagd worden en onderbouwd dienen te worden in Gunningscriterium 1.2 – Visie op de dienstverlening

Arbodienstverlening (zie paragraaf 4.3.2).

Perceel 2 – PMO

Dit perceel betreft een Dienstverleningsovereenkomst. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar.

De overeenkomst kan eenmaal verlengd worden met drie (3) jaar.

De maximale looptijd van de overeenkomst betreft daarmee zes (6) jaar.

De overeenkomst heeft een waarde van € 300.000, - over de looptijd van zes (6) jaar.

Voor dit perceel mogen en kunnen geen implementatiekosten apart in rekening gebracht worden.

Deze dienen verdisconteerd te zijn in de afprijzing van het Prijzenblad.

1.3 Procedure en de onderbouwing

Door onder andere de marktconsultatie en gesprekken met andere Aanbestedende diensten is gebleken dat het gezamenlijk aanbesteden van de Bedrijfsarts, Taakgedelegeerde, Bedrijfsmaatschappelijk werk en de externe vertrouwenspersoon in één perceel gangbaar en gebruikelijk is in de markt.

PMO is een dienstverlening die een eigen expertise is die gangbaar is in de markt om apart af te nemen, gekeken naar de andere externe arbodienstverleningen. Hierdoor is het aanbesteden van PMO in een apart perceel een gangbare en gebruikelijke aanpak.

Op deze wijze worden partijen niet onnodig uitgesloten en is het markt breed gezien de best passende aanbestedingsstrategie.

De aanbesteding betreft een Europees openbare aanbesteding voor beide percelen.

Beide percelen bevatten een eigen Dienstverleningsovereenkomst die afgesloten wordt met een Inschrijver.

1.4 Aanvullende informatie

In de periode 21-03-2025 tot en met 13-05-2025 is een marktconsultatie gehouden voor deze aanbesteding.

Hierdoor zijn de volgende keuzes gemaakt:

Beschrijvend document Arbodienstverlening en PMO van gemeente Zwolle en Shared Service Centrum Ons
Ons Ref.nr.: 24.Z.167

- De aanbesteding krijgt het meeste en beste animo van de markt, wanneer de PMO aanbesteed wordt als apart perceel, zodat kleinere organisaties die alléén gespecialiseerd zijn in het aanbieden van PMO ook inschrijven;
- Door de betaalconstructie op voorhand te bepalen en vast te leggen, sluit Aanbestedende dienst automatisch ervaren partijen uit. Daarom zal in de EMVI-criteria gevraagd worden om een uitwerking van de aan te bieden dienstverlening en bijbehorende kosten (de profiderboog) en wordt voor de gunningssystematiek alleen gevraagd om een afprijzing van het uurtarief van de bedrijfsarts. Zo behoud Aanbestedende dienst de meeste opties en is het voor de markt ook aantrekkelijker om in te schrijven op deze aanbesteding;
- Integrale afstemming tussen de verschillende dienstverleningen, een van de doelstellingen van Aanbestedende dienst, kan het beste door de Bedrijfsarts, Taakgedelegeerde, Bedrijfsmaatschappelijk werker en de vertrouwenspersoon in één perceel aan te besteden onder 'één arbodienstverlening'.

De samenvatting van de ingediende Invulformulieren is bijgevoegd aan deze aanbesteding als 'Bijlage 24 – Samenvatting Marktconsultatie'.

1.5 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	Donderdag 17 juli 2025
Uiterste datum voor stellen van vragen – Nota 1	Vrijdag 25 juli, 12:00
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen – Nota 1	Woensdag 6 augustus 2025
Uiterste datum voor stellen van vragen – Nota 2	Dinsdag 12 augustus 2025, 08:00
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen – Nota 2	Donderdag 14 augustus 2025
Uiterste datum voor inschrijven	Dinsdag 26 augustus 2025, 10:00
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	Vrijdag 19 September 2025
Bezwaartermijn (20 dagen) eindigt op	Maandag 13 oktober 23:59
Ondertekening Overeenkomst	14 oktober 2025
Implementatieperiode - operationeel	14-10-2025 tot en met 31-12-2025
Ingang Overeenkomst	01-01-2026
Implementatieperiode – resterende werkzaamheden	01-01-2026 tot en met 28-02-2026

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

Hoofdstuk 2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zaterdag-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8. Eénmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 6) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10. Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten t.b.v. de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.

2. Bereken een hashwaarde van het zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16. Taal

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17. Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18. Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19. Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden. Doordat het projectteam bestaat uit leden van twee Aanbestedende diensten is doorlopend vragen beantwoorden niet te realiseren

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website **Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig..**

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>
([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient '*Bijlage 5 Verklaring Russische partijen Arbodienstverlening en PMO*' volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomsten

Op deze Overeenkomsten voor perceel 1 én 2 zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand

De Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de Overeenkomst en de AIV 2022 (zie § 2.1 sub 19 en 20).

2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit de van Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid per perceel:

1. De definitieve Overeenkomst *);
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF;
5. De Inschrijving

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Overeenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst.

Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;

- Ernstige beroepsfout³;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt per perceel:

Perceel 1

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid. De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 3.000.000 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Perceel 2

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 500.000 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.⁴

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

⁴ Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

- a) een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Perceel 1

Kerncompetentie 1: Inschrijver dient in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van Inschrijving (zie paragraaf 1.5) op een vakkundige en regelmatige wijze naar tevredenheid van de Opdrachtgever te hebben uitgevoerd en opgeleverd;

- a) Ten minste één opdracht op het gebied van de implementatie van integrale Arbodienstverlening bestaande uit minimaal de dienstverleningen Bedrijfsarts, Taakgedelegeerde, Bedrijfsmaatschappelijk werker en externe vertrouwenspersoon voor een overheidsinstantie met minimaal 700 medewerkers, verdeeld over minimaal 2 vestigingen.

En

Kerncompetentie 2: Inschrijver dient in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van Inschrijving (zie paragraaf 1.5) op een vakkundige en regelmatige wijze naar tevredenheid van de Opdrachtgever te hebben uitgevoerd en opgeleverd;

- b) Ten minste één opdracht op het gebied van integrale Arbodienstverlening uitgevoerd voor een overheidsinstantie met minimaal 700 medewerkers.

Perceel 2

Kerncompetentie 3: Inschrijver dient in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van Inschrijving (zie paragraaf 1.5) op een vakkundige en regelmatige wijze naar tevredenheid van de Opdrachtgever te hebben uitgevoerd en opgeleverd;

- c) Ten minste één opdracht op het gebied van de voorbereiding, uitvoering en nazorg (rapportage & evaluatie) van een PMO uitgevoerd bij een (semi-)overheidsinstantie voor minimaal 700 medewerkers.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.5 Kwaliteitsnormen

Perceel 1

Inschrijver dient te beschikken over een certificaat kwaliteitsborging ISO-9001:2015

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- a) kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks geldig op de datum van Inschrijving

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers dient het samenwerkingsverband of iedere ondernemer afzonderlijk in het bezit te zijn van het certificaat.

Inschrijver dient te beschikken over een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging ISO-27001:2015

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- b) kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks geldig op de datum van Inschrijving

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers dient het samenwerkingsverband of iedere ondernemer afzonderlijk in het bezit te zijn van het certificaat.

Perceel 2

Inschrijver dient te beschikken over een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging ISO-9001:2015

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- a) kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks geldig op de datum van Inschrijving

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers dient het samenwerkingsverband of iedere ondernemer afzonderlijk in het bezit te zijn van het certificaat.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

3.6 Milieuzorg

Niet van toepassing op deze aanbesteding.

3.7 Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid

Let op: alleen benodigd voor perceel 1.

Inschrijver dient te beschikken over een Lidmaatschap (bedrijfs)artsen beroepsvereniging NVAB (Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde);

- a) kopieën van certificaten geldig op de datum van Inschrijving

~~Inschrijver dient te beschikken over een Lidmaatschap beroepsvereniging BvAA (beroepsvereniging Arbo-Adviseurs);~~

~~a) kopieën van certificaten geldig op de datum van Inschrijving~~

Inschrijver dient te beschikken over enkel in te zetten Bedrijfsartsen die zijn geregistreerd in het BIG-register.

a) kopieën van certificaten geldig op de datum van Inschrijving.

3.8 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage(n) 3 en/of 4)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage 5)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage 6)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten

Hoofdstuk 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver(s) met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving(en) zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met PvE).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam:

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst.

Voor perceel 1 zijn de beoordelaars als volgt:

Adviseur Arbo & Veiligheid

HR Adviseur (*gemeente Zwolle*)

Vakspecialist Preventiemedewerker

HR Adviseur (SSC Ons)

Voor perceel 2 zijn de beoordelaars als volgt:

Adviseur Arbo & Veiligheid

HR Adviseur (*gemeente Zwolle*)

Vakspecialist Preventiemedewerker

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode: Puntensysteem

De beoordeling van gunningcriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Dit geldt voor beide percelen. Voor de beoordeling wordt voor dit perceel (1) in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd.

Voor perceel 1 geldt de volgende verdeling:

Gunningscriterium	Weging/maximale score
Prijs	30 punten
Gunningscriterium 1.1 – Implementatieplan	45 punten
Gunningscriterium 1.2 – Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening	25 punten
	Totaal 100 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 2. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

Voor perceel 2 geldt de volgende verdeling:

Gunningscriterium	Weging/maximale score
Prijs	40 punten
Gunningscriterium 2.1 – Visie op de dienstverlening PMO	60 punten
	Totaal 100 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op Prijs. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

4.2 Prijs – perceel 1

Aanbestedende dienst gaf eerder (paragraaf 1.5)

Inschrijver dient het prijzenblad '*Bijlage 7 - Prijzenblad perceel 1*' geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Tevens dient Inschrijver de waarde Totaal bij (*de samengevoegde cel*) G6 (de totaalprijs) van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad '*Bijlage 7 - Prijzenblad perceel 1*' leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- de prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- negatieve prijzen en €0,00 voor de Bedrijfsarts zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- De prijzen zijn vast tot 01-01-2027;
- Indexering; let op de indexering conform concept Raamovereenkomst;
- De implementatiekosten dienen verdisconteerd te worden in de prijzen die aangeboden dienen te worden bij uitwerking van Gunningscriterium 1.2 en mogen/kunnen niet apart afgeprijsd worden.

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 30 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{LP/AP}) * 30$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

4.3 Kwaliteit perceel 1

Hieronder zijn de twee (2) gunningscriteria uitgewerkt voor perceel 1.

4.3.1 Gunningcriterium 1.1 – Implementatieplan

(maximaal 45 punten)

Inleiding

Op 31-12-2025 verloopt de huidige overeenkomst en vanaf 01-01-2026 moet de (nieuwe) Arbodienstverlening ingezet kunnen worden voor alle medewerkers die óf in een lopend traject zitten of een nieuw traject moeten kunnen starten.

De overeenkomst (mits alle verlengopties ingeroepen worden) betreft een samenwerking voor zes (6) jaar. Aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat een goede samenwerking niet alleen rust op een leverancier die proactief en daadkrachtig is. Ook dient voor iedereen voldoende tijd genomen te worden om afspraken helder vast te leggen in een Service Level Agreement (SLA). Verder dienen de

systemen en benodigde koppeling(en) met voldoende tijd afgestemd en geactiveerd te worden. Afsluitend zorgt voldoende tijd ervoor dat iedereen elkaar middels de (implementatie)overleggen beter kan leren kennen voor de start van de opdracht.

Eén van de activiteiten die hier volgens Aanbestedende dienst aan bijdraagt is het organiseren van een Kick-off bijeenkomst voor de belangrijkste stakeholders van gemeente Zwolle en SSC Ons in relatie tot de Arbodienstverlening. Hierbij is de Inschrijver in de lead om de stakeholders vanaf dag 1 te laten weten met wie zij voor (maximaal) vier (4) jaar te maken krijgen. Hierbij zullen minimaal de volgende stakeholders aansluiten:

1. Medewerkers van afdeling HR van gemeente Zwolle én SSC Ons;
2. I-adviseur(s) verantwoordelijk voor de implementatie van de systemen/koppeling(en) rondom de Arbodienstverlening;
3. De Ondernemingsraad van HR;
4. De Ondernemingsraad van SSC Ons;
5. Afdelingshoofd HR van gemeente Zwolle;
6. Directielid, verantwoordelijk voor onder andere afdeling HR van gemeente Zwolle;
7. Afdelingshoofd HR van SSC Ons
8. Directielid, verantwoordelijk voor onder andere afdeling HR van SSC Ons

De ruimte (wordt gefaciliteerd door Opdrachtgever en zal plaatsvinden in het Stadhuis van gemeente Zwolle. Tijdens deze Kick-off moet bekend worden voor beide organisaties wie waarvoor verantwoordelijk is, zowel tijdens de implementatie als tijdens de uitvoering. Aansluitend op deze Kick-off zal het eerste (start)overleg plaatsvinden, waarin de eerste afspraken met het projectteam van Opdrachtgever plaatsvindt.

Om een goede implementatie te realiseren, vraagt Aanbestedende dienst middels één van de gunningscriteria een implementatieplan uit, waarin op voorhand ingezien wordt hoe Inschrijver te werk gaat, maar ook hoe van Inschrijver de eigen kennis, kunde en expertise ingezet kan worden om aan te sluiten op de doelstellingen van Aanbestedende dienst.

Doelstelling Aanbestedende dienst

Het doel van Aanbestedende dienst is om:

1. Tijdig (deels)operationeel zijn voor alle medewerkers die gebruik moeten maken van de Arbodienstverlening per 01-01-2026;
2. Uiterlijk 01-03-2026 een volledig geïmplementeerde Arbodienstverlening binnen gemeente Zwolle en SSC Ons te hebben;
3. De samenwerking goed te starten door een effectieve en efficiënte implementatie, waarin de Service Level Agreement concreet en transparant voor beide partijen wordt vastgelegd onder de overeenkomst.

In te dienen door Inschrijver

Inschrijver dient een Plan van aanpak '*Implementatieplan*' in te dienen. Van Inschrijver wordt een uitwerking van '*Implementatieplan*' gevraagd dat inzicht geeft op welke wijze Inschrijver er voor zorg draagt dat de doelstelling van Aanbestedende dienst bereikt wordt.

In de uitwerking van '*Implementatieplan*' dient minimaal antwoord gegeven te worden op de volgende vragen:

1. Hoe gaat de Inschrijver om met de korte implementatie van de integraal te benaderen Arbodienstverlening en wat zijn de belangrijkste agendapunten voor het eerste overleg dat plaatsvindt op dezelfde dag als de kick-off van 14-10-2025?
2. Hoe gaat Inschrijver om met het tijdig informeren van:
 - a. Afdeling HR en andere aan de Arbodienstverlening gelieerde functionarissen binnen gemeente Zwolle en SSC Ons?
 - b. De medewerkers van gemeente Zwolle en SSC Ons?
3. Hoe borgt Inschrijver dat op 01-01-2026 de Arbodienstverlening aantoonbaar voldoende operationeel is voor de medewerkers, waarbij de medewerkers minimaal toegang moeten hebben tot:
 - a. het systeem dat een aansluiting/verbinding heeft met Youforce en de dossiers van de huidige Arbodienstverlener(s) is/zijn overgedragen

- b. de Taakgedelegeerde, Bedrijfsmaatschappelijk werker en Bedrijfsarts die operationeel moeten zijn voor doorlopende casuïstieken die ontstaan tijdens de (nieuwe) Arbodienstverlening per 01-01-2026;
 - c. de tijdelijke maatregelen die getroffen dienen te worden tot 01-03-2026, wanneer de Arbodienstverlener (zo goed als) volledig geïmplementeerd is.
- 4. Hoe borgt Inschrijver dat per 01-03-2025 minstens 95% van de implementatie gereed is en hoe lang de periode is om de laatste zaken af te handelen na 01-03-2026?
- 5. Hoe kan Inschrijver de implementatie visualiseren (*inclusief mogelijke gemaakte afspraken die zij bij Inschrijving maken*) voor Aanbestedende dienst waarin:
 - a. de fasen van de implementatie inclusief mijlpalen naar voren komen;
 - b. wie bij welke fase benodigd is (*van beide kanten*) in welke mate (*frequentie/uren per week per stakeholder(s)*), waardoor voor Aanbestedende dienst én Inschrijver in één oogopslag duidelijk wordt bij definitieve gunning wie waarvoor wanneer verantwoordelijk is;
 - c. in de periode 14-10-2025 tot en met 01-03-2026?

Randvoorwaarden:

- Er kan en mag in de uitwerking niet afgeweken worden van de genoemde data (*harde deadlines*);
- Middels duidelijke afspraken (KPI's, SMART-geformuleerde beloftes, enzovoorts) en mijlpalen moet concreet worden voor Aanbestedende dienst wanneer wat precies geïmplementeerd is/gaat worden;
- Dit onderdeel gaat nadrukkelijk niet in op de in te zetten functionarissen hun gegevens/informatie, maar om de afdelings-/clusternamen vanuit Opdrachtgever /Inschrijver die bij de implementatie per fase/mijlpil nodig zijn;
- Na definitieve gunning wordt het definitieve implementatieplan opgevraagd bij Opdrachtnemer en dient alleen nieuwe informatie te bevatten die door veranderingen in bijvoorbeeld het aanbestedingsproces gewijzigd zijn (data van kick-off, aanwezig, enzovoorts). De gemaakte beloftes/afspraken bij Inschrijving mogen niet gewijzigd worden, mits dit in alle redelijkheid en billijkheid in overleg met Opdrachtgever is geaccordeerd.

Minimum eisen conform Programma van Eisen perceel 1

Op de onderstaande dient niet expliciet ingegaan te worden. Bij uitwerking van dit gunningscriterium mag echter niet tegen de eisen ingegaan worden.

Voor dit gunningscriterium zijn een aantal eisen hieronder benoemd, doordat deze eisen als enige van toepassing zijn tijdens implementatie én uitvoer:

- o 1.1 Algemeen, eisen 1, 3, 4 en 6
- o 1.2 Juridisch beleid, eisen 1, 2 en 4
- o 1.3 Privacy en gegevensbescherming;
- o 1.4 Personeel, eisen 1 en 5;
- o 1.5 Dienstverlening, eisen 12 en 13;
- o 1.6 SLA en rapportage, eisen 1, 10, 14 en 15;
- o 1.7 Profieleisen Bedrijfsarts, eisen 1, 7 en 9;
- o 1.8 Profieleisen Taakgedelegeerde, eisen 1 en 10;
- o 1.9 Profieleisen Bedrijfsmaatschappelijk werker, eisen 1, 2, 10;
- o 1.10 Profieleisen Externe vertrouwenspersoon, eisen 1, 11 en 12;
- o 1.11 Informatiebeheer en informatiemanagement;
- o 1.12 Implementatie

Let op: alle eisen zijn gedurende de overeenkomst altijd verplicht, maar dit zijn de enige eisen die mogelijkerwijze van invloed (kunnen) zijn op de implementatie.

Om Inschrijver te ondersteunen in het meenemen van de eisen die specifiek benoemd worden onder deze paragraaf, zijn deze eisen gemarkeerd met een gele kleur in de meegestuurdte Bijlage 9 - Programma van Eisen perceel 1.

Documenteisen

De uitwerking van 'Implementatieplan' beslaat maximaal 3 pagina's eenzijdig A4 (exclusief voorblad, titelblad, inhoudsopgave) en met maximaal 1 pagina eenzijdig A3 óf maximaal 2 pagina's A4 eenzijdig als bijlage. De uitwerking van 'Implementatieplan' heeft de volgende documenteisen:

- Lettertype: Arial, minimale teksthogte 10 pnt;
- Regelaafstand exact 1.0;

- Marges rondom 2,5 cm.

Indien de uitwerking van '*Implementatieplan*' de maximaal gestelde omvang overschrijdt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en dus buiten beschouwing gelaten voor vaststelling van een eventuele meerwaarde. Daarnaast mogen op de opmaakpagina's (titelblad, inhoudsopgave) géén inhoudelijke teksten staan die de beoordeling kunnen beïnvloeden. Alle inhoudelijke teksten ten bate van de beoordeling van dit gunningscriterium dienen op de gegeven maximaal aantal pagina's neergezet te worden. Indien inhoudelijke informatie benoemd wordt op de opmaak, worden deze niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en dur buiten beschouwing gelaten voor vaststelling van een eventuele meerwaarde.

De uitwerking van '*Implementatieplan*' dient in digitale vorm (Pdf-formaat) bij de inschrijving op TenderNed te worden geplaatst.

Waarderingsbepaling

De meerwaarde van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de mate waarin de Inschrijver bijdraagt aan het bereiken van de vermelde doelstelling van Aanbestedende dienst door effectieve maatregelen. Hoe meer Aanbestedende dienst overtuigd is van de wijze van invulling/borging van de doelstelling, hoe hoger de score.

Aanbestedende dienst wijst Inschrijver erop belang te hechten aan harde, concrete toezeggingen (verifieerbare informatie), die realistisch en acceptabel zijn en Aanbestedende dienst zekerheid bieden. Hoe beter en meer Aanbestedende dienst overtuigd is door bovenstaande onderbouwing, hoe hoger de Inschrijving van toegevoegde waarde is en hoe hoger de beoordeling.

Zie voor de beoordeling van het kwalitatief deel van de inschrijving paragraaf 4.6 van dit Beschrijvend document.

De aangeboden kwaliteit omschreven in de bij Inschrijving ingediende stukken wordt beschouwd als integraal onderdeel van de aanbieding en dient te worden gerealiseerd bij de uitvoering van de opdracht.

4.3.2 Gunningscriterium 1.2 – Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening

(maximaal 25 punten)

Inleiding

Aanbestedende dienst heeft onder andere door de marktconsultatie helder dat de Arbodienstverleningsmarkt een aanbiedersmarkt is met veel verschillende soorten, maten en optionele keuzes. Aanbestedende dienst heeft géén voorkeur hoe de exacte Arbodienstverlening eruit komt te zien, maar wil met name een Opdrachtnemer die aansluit op en een bijdrage levert aan de visie en doelstellingen van zowel gemeente Zwolle als SSC Ons.

Hiervoor heeft Aanbestedende dienst het document '*Bijlage 22 - Afstemmingsdocument nieuwe Arbodienstverlener*' opgesteld. Dit document zal tijdens en na de implementatie gebruikt worden om deze visie waar te maken, doelstellingen te bereiken en een positieve invloed te creëren naar de medewerkers. Aanbestedende dienst wil een Opdrachtnemer die dit niet alleen kan waarmaken, maar vooral kan ondersteunen door inzet van de visie, missie, doelstellingen en aanbod van de te contracteren Opdrachtnemer.

Eén van de belangrijkste doelstellingen die is een positieve impact creëren op het huidige Ziekte- en Verzuimbeleid van zowel gemeente Zwolle als SSC Ons. De huidige (beleids)stukken die meegestuurd zijn met de marktconsultatie zijn ook bij deze aanbesteding meegestuurd (*Bijlagen 17 tot en met 21*). Gedurende de looptijd van de overeenkomst willen beide organisaties mogelijk een herziening doorvoeren, maar beiden willen in samenwerking met Opdrachtnemer de cijfers verlagen.

Verder is wel meegegeven dat er een budget beschikbaar is en dat deze niet overschreden dient te worden. De waarde van de overeenkomst is daarom ook € 1.650.000, -. Aanbestedende dienst dient te voorkomen dat de kosten overschreden te worden en wil een Arbodienstverlener die niet alleen kostenoverschrijding binnen de zes contractjaren zegt te voorkomen. Aanbestedende dienst wil een

partij die kostenoverschrijding kan én wil aantonen dat dit (mits redelijkheid en billijkheid) wordt voorkomen.

Om op alle punten een positieve bijdrage te leveren, maar zo min mogelijk expertise uit te sluiten door een niet-passend pakket uit te vragen, heeft Aanbestedende dienst ervoor gekozen om dit te verwerken in een gunningscriterium.

Doelstelling Aanbestedende dienst

Het doel van Aanbestedende dienst is om:

1. een Opdrachtnemer te contracteren die de visie kan gebruiken om een positieve bijdrage te leveren aan het ziekteverzuim van gemeente Zwolle en SSC Ons;
2. een Opdrachtnemer die met daadkracht kan aantonen hoe hij een bijdrage kan leveren aan de medewerkers van gemeente Zwolle en SSC Ons door de Arbodienstverlening.
3. een Opdrachtnemer die een (proactieve) bijdrage wil en blijft leveren om kostenbewust te werk te gaan.

In te dienen door Inschrijver

Inschrijver dient een Plan van aanpak '*Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening*' in te dienen. Van Inschrijver wordt een uitwerking van '*Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening*' gevraagd dat inzicht geeft op welke wijze Inschrijver er voor zorg draagt dat de doelstelling van Aanbestedende dienst bereikt wordt.

In de uitwerking van aanpak '*Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening*' dient minimaal antwoord gegeven te worden op de volgende vragen:

- Hoe kan Inschrijver een bijdrage leveren op de gevraagde dienstverlening met haar visie, gelet op de rol die Inschrijver voorziet tijdens de uitvoer. Zowel de rol van henzelf tijdens de uitvoer als de rol van Opdrachtgever, de deskundigheid van Opdrachtnemer en zorgvuldigheid in de aanpak tijdens de uitvoer?
- Over welke belangrijkste aspecten van de visie van Inschrijver moet Inschrijver met Opdrachtgever duidelijke procesafspraken maken, gekeken naar het Verzuim- en Arbobeleid van gemeente Zwolle én SSC Ons en gekeken naar '*Bijlage 22 - Afstemmingsdocument nieuwe Arbodienstverlener*'?
- Hoe ziet de profiderboog eruit van Inschrijver en in hoeverre draagt deze bij aan de aan te bieden Arbodienstverlening?
- Wat zijn de kosten die Aanbestedende dienst kan verwachten bij inzet van de profiderboog en geef hier een zo specifieke toelichting op? Let op: de kosten die ingediend worden bij Inschrijving voor het onderdeel 'Prijs' moeten overeenkomen met wat hier benoemd wordt;
- Welke garanties kan Inschrijver geven rondom de te maken kosten van de profiderboog en dat deze, gekeken over zes contractjaren, niet het gegeven budget overschrijden?

Minimum eisen conform Programma van Eisen perceel 1

Op de eisen dient niet expliciet ingegaan te worden. Bij uitwerking van dit gunningscriterium mag echter niet tegen de eisen ingegaan worden.

Voor dit gunningscriterium dienen alle eisen meegenomen te worden.

Documenteisen

De uitwerking van '*Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening*' bestaat maximaal 3 pagina's eenzijdig A4 (exclusief voorblad, titelblad, inhoudsopgave) zonder bijlagen. De uitwerking van '*Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening*' de volgende documenteisen:

- Lettertype: Arial, minimale teksthogte 10 pnt;
- Regelaafstand exact 1.0;
- Marges rondom 2,5 cm.

Indien de uitwerking '*Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening*' de maximaal gestelde omvang overschrijdt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en dus buiten beschouwing gelaten voor vaststelling van een eventuele meerwaarde. Daarnaast mogen op de opmaakpagina's (titelblad, inhoudsopgave) géén inhoudelijke teksten staan die de beoordeling kunnen beïnvloeden. Alle inhoudelijke teksten ten bate van de beoordeling van dit gunningscriterium dienen op de gegeven maximaal aantal pagina's neergezet te worden. Indien inhoudelijke informatie

benoemd wordt op de opmaak, worden deze niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en dur buiten beschouwing gelaten voor vaststelling van een eventuele meerwaarde.

De uitwerking van '*Visie op de dienstverlening Arbodienstverlening*' dient in digitale vorm (Pdf-formaat) bij de inschrijving op TenderNed te worden geplaatst.

Waarderingsbepaling

De meerwaarde van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de mate waarin de Inschrijver bijdraagt aan het bereiken van de vermelde doelstelling van Aanbestedende dienst door effectieve maatregelen. Hoe meer Aanbestedende dienst overtuigd is van de wijze van invulling/borging van de doelstelling, hoe hoger de score.

Aanbestedende dienst wijst Inschrijver erop belang te hechten aan harde, concrete toezeggingen (verifieerbare informatie), die realistisch en acceptabel zijn en Aanbestedende dienst zekerheid bieden. Hoe beter en meer Aanbestedende dienst overtuigd is door bovenstaande onderbouwing, hoe hoger de Inschrijving van toegevoegde waarde is en hoe hoger de beoordeling.

Zie voor de beoordeling van het kwalitatief deel van de inschrijving paragraaf 4.6 van dit Beschrijvend document.

De aangeboden kwaliteit omschreven in de bij Inschrijving ingediende stukken wordt beschouwd als integraal onderdeel van de aanbidding en dient te worden gerealiseerd bij de uitvoering van de opdracht.

4.4 Prijs perceel 2

Inschrijver dient het prijzenblad '*Bijlage 8 - Prijzenblad perceel 2*' geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Tevens dient Inschrijver de waarde van cel G6 (samengevoegde cel), de totaalprijs, van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad '*Bijlage 8 - Prijzenblad perceel 2*' leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- de prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- negatieve prijzen en €0,00 zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- De prijzen zijn vast tot 01-01-2027 ;
- Indexering; let op de indexering conform concept Overeenkomst;

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 40 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{LP/AP}) * 40$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

4.5 Kwaliteit perceel 2

Hieronder is het gunningscriterium uitgewerkt voor perceel 2.

4.5.1 Gunningscriterium 2.1 – Visie op de dienstverlening PMO

(maximaal 60 punten)

Inleiding

Met name door de marktconsultatie is nog verder naar voren gekomen dat de PMO een discipline is die in lijn ligt met Arbodienstverlening, maar wel het beste apart gezien kan worden. Waar de Arbodienstverlening ligt op reactief inspelen op de vraag, geeft PMO de kans om preventief in te spelen op signalen dat (langdurig) verzuim kan voorkomen.

Voor gemeente Zwolle is het noodzakelijk dat de PMO aansluit op het huidige, maar ook toekomstige Ziekte- en Verzuimbeleid. Hierin wil gemeente Zwolle dat, voor zover mogelijk is, de expertise van de markt optimaal gebruiken.

Voor Aanbestedende dienst is bekend geworden dat er verschillende manieren, methoden en producten ingezet kunnen worden om tot een succesvolle PMO te komen.

Redenen hiervoor zijn technologische ontwikkelingen, wetenschappelijke werkmethodieken, enzovoorts.

Aanbestedende dienst wil met de PMO niet alleen laten zien dat zij zich inzetten voor hun medewerkers. Zij wil ook met huidige trends en ontwikkelingen meegaan en inspelen op thematieken/problematieken die hedendaags een prominentere rol hebben gekregen.

Door een Opdrachtnemer te contracteren die hierop inspeelt of kan inspelen, bouwt Aanbestedende dienst aan haar rol als een goede en duurzame werkgever.

Doelstelling Aanbestedende dienst

Het doel van Aanbestedende dienst is om:

1. een Arbodienstverlener contracteren die hun visie kan gebruiken om een positieve bijdrage te leveren aan het ziekteverzuim van gemeente Zwolle en SSC ONS;
2. een Arbodienstverlener die met daadkracht kan aantonen hoe hij een bijdrage kan leveren aan de medewerkers van gemeente Zwolle en SSC ONS.

In te dienen door Inschrijver

Inschrijver dient een Plan van aanpak '*Visie op de dienstverlening PMO*' in te dienen. Van Inschrijver wordt een uitwerking van '*Visie op de dienstverlening PMO*' gevraagd dat inzicht geeft op welke wijze Inschrijver er voor zorg draagt dat de doelstelling van Aanbestedende dienst bereikt wordt.

In de uitwerking van aanpak '*Visie op de dienstverlening PMO*' dient minimaal antwoord gegeven te worden op de volgende vragen:

- Hoe draagt u bij aan het Verzuim- en Arbobeleid (zie *Bijlagen 17 en 22*) van gemeente Zwolle?
- Geef een omschrijving van het tijdspad van begin tot eind, uitgedrukt in maanden, hoe uw dienstverlening uitvoert binnen gemeente Zwolle;
- Geef een omschrijving van de door u aan te bieden dienstverlening, welke in de standaarddienstverlening aangeboden worden in relatie tot de afprijzing van het Prijzenblad voor perceel 2? En welke diensten kunnen optioneel toegevoegd worden (inclusief de afprijzing van deze diensten)?
- Geef een omschrijving hoe u uw visie meeneemt in de nazorg naar zowel de medewerkers als de organisatie (gemeente Zwolle)?

Minimum eisen conform Programma van Eisen perceel 2

Op de eisen dient niet expliciet ingegaan te worden. Bij uitwerking van dit gunningscriterium mag echter niet tegen de eisen ingegaan worden.

Voor dit gunningscriterium dienen alle eisen meegenomen te worden.

Documenteisen

De uitwerking van '*Visie op de dienstverlening PMO*' beslaat maximaal 3 pagina's eenzijdig A4 (exclusief voorblad, titelblad, inhoudsopgave) zonder bijlagen. De uitwerking van '*Visie op de dienstverlening PMO*' de volgende documenteisen:

- Lettertype: Arial, minimale teksthogte 10 pnt;
- Regelaafstand exact 1.0;
- Marges rondom 2,5 cm.

Indien de '*Visie op de dienstverlening PMO*' de maximaal gestelde omvang overschrijdt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en dus buiten beschouwing gelaten voor vaststelling van een eventuele meerwaarde. Daarnaast mogen op de opmaakpagina's (titelblad, inhoudsopgave) géén inhoudelijke teksten staan die de beoordeling kunnen beïnvloeden. Alle inhoudelijke teksten ten bate van de beoordeling van dit gunningscriterium dienen op de gegeven maximaal aantal pagina's neergezet te worden. Indien inhoudelijke informatie benoemd wordt op de opmaak, worden deze niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en dur buiten beschouwing gelaten voor vaststelling van een eventuele meerwaarde.

De uitwerking van '*Visie op de dienstverlening PMO*' dient in digitale vorm (Pdf-formaat) bij de inschrijving op TenderNed te worden geplaatst.

Waarderingsbepaling

De meerwaarde van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de mate waarin de Inschrijver bijdraagt aan het bereiken van de vermelde doelstelling van Aanbestedende dienst door effectieve

maatregelen. Hoe meer Aanbestedende dienst overtuigd is van de wijze van invulling/borging van de doelstelling, hoe hoger de score.

Aanbestedende dienst wijst Inschrijver erop belang te hechten aan harde, concrete toezeggingen (verifieerbare informatie), die realistisch en acceptabel zijn en Aanbestedende dienst zekerheid bieden. Hoe beter en meer Aanbestedende dienst overtuigd is door bovenstaande onderbouwing, hoe hoger de Inschrijving van toegevoegde waarde is en hoe hoger de beoordeling.

Zie voor de beoordeling van het kwalitatief deel van de inschrijving paragraaf 4.6 van dit Beschrijvend document.

De aangeboden kwaliteit omschreven in de bij Inschrijving ingediende stukken wordt beschouwd als integraal onderdeel van de aanbieding en dient te worden gerealiseerd bij de uitvoering van de opdracht.

4.6 Beoordelingstabel gunningscriteria

Voor alle drie (3) de gunningscriteria wordt de volgende beoordelingstabel gehanteerd:

Beoordeling	Omschrijving	Cijfer
Onvoldoende	Naar oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten, en/of (een deel) ontbreekt van de gevraagde aspecten ontbreekt. De invulling op het subgunningscriterium voldoet niet aan het gevraagde. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van het project geeft geen antwoord op wat gevraagd wordt.	0%
Matig	Naar oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver matig en/of te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. De invulling op dit subgunningscriterium is inhoudelijk niet (geheel) relevant. De toelichting geeft onvolledige informatie. Inschrijver houdt enigszins, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van het project geeft matig antwoord op wat gevraagd wordt.	20%
Voldoende	Naar oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver voldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. De invulling dekt het subgunningscriterium af en voldoet aan de verwachting. Inschrijver houdt voldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van het project. Inschrijver biedt daarbij geen tot nauwelijks meerwaarde ten aanzien van het gevraagde en geeft voldoende antwoord op wat gevraagd wordt.	50%
Goed	Naar oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. De invulling dekt het subgunningscriterium af en voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van enige meerwaarde. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van het project en geeft goed antwoord op wat gevraagd wordt.	75%
Uitstekend	Naar oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver uitstekend goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. De invulling voegt beduidend meerwaarde toe aan het merendeel van de gevraagde elementen binnen het subgunningscriterium. Inschrijver houdt	100%

	volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van het project en geeft volledig antwoord op wat gevraagd wordt	
--	---	--

Hoofdstuk 5 Programma van eisen

5.1 Eisen

De eisen die verbonden zijn aan de opdracht zijn te vinden in de respectievelijke bijlage:

Voor perceel 1: Bijlage 9 - Programma van Eisen perceel 1

Ter ondersteuning van de meerdere overlegeisen die zijn opgenomen, is er een overlegstructuur meegestuurd in '*Bijlage 23 - Overlegstructuur externe arbodiensten gemeente Zwolle*'. Per overleg is in de eisen benoemd de frequentie en aanwezigheid van gemeente Zwolle/SSC Ons.

Voor perceel 2: Bijlage 10 - Programma van Eisen perceel 2

Geen bijzonderheden.

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 16 vindt u de toelichting van de werkwijze.

Let op: per perceel geldt 5% van de gefactureerde opdrachtsom

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

Hoofdstuk 6 Bijlagen

1. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
2. UEA
3. Verklaring Kerncompetenties perceel 1
4. Verklaring Kerncompetenties perceel 2
5. Verklaring Russische partijen
6. Holdingverklaring
7. Prijzenblad perceel 1
8. Prijzenblad perceel 2
9. Programma van Eisen perceel 1
10. Programma van Eisen perceel 2
11. Dienstverleningsovereenkomst perceel 1
12. Dienstverleningsovereenkomst perceel 2
13. ~~Verwerkersovereenkomst perceel 1~~ Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken perceel 1
14. ~~Verwerkersovereenkomst perceel 2~~ Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken perceel 2
15. [AIV2022](#)
16. SROI Bouwblokken
17. Verzuim analyse 2024 gemeente Zwolle
18. Verzuimbeleid gemeente Zwolle
19. Verzuimcijfers gemeente Zwolle 2024
20. Verzuimcijfers SSC Ons
21. Verzuimreglement SSC Ons
22. Afstemmingsdocument nieuwe Arbodienstverlener
23. Overlegstructuur externe arbodiensten gemeente Zwolle
24. Samenvatting Marktconsultatie