

*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*
Arbodienstverlening

1 april 2026 – versie 1.2



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.1.1	Aanleiding	4
1.1.2	Doel van de opdracht	4
1.1.3	Scope van de opdracht	5
1.1.4	De overeenkomsten	6
1.1.5	Percelen	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Procedure	8
2.2	Planning	8
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	9
2.4	Rechtsverwerking	9
2.5	Inlichtingen en communicatie	9
2.6	Opening kluis met inschrijvingen	10
2.7	Beoordelingsprocedure	10
2.8	Verificatie	10
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.10	Klachten	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	15
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseis(en)	17
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17

4.2.2	Beroepsbevoegdheid	17
4.2.3	Technische bekwaamheid	17
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	20
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	21
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5	De gunning	22
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	22
5.2	Gunningscriterium	22
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.3.1	Gunnen op waarde	23
5.3.2	Kwaliteit	25
5.3.3	Prijs	29
5.4	Beoordelingsteam	30
6	Controlelijst	32
6.1.1	Overzicht bijlagen	32
6.1.2	In te dienen stukken	32
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	33

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure 'Arbodienstverlening'.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: **de gemeente**.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijvoorwaarden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.
- Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

1.1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor arbodienstverlening loopt op 1 juli 2026 af. De gemeente beoogt per deze datum een nieuwe overeenkomst voor arbodienstverlening met één contractant af te sluiten.

1.1.2 Doel van de opdracht

De gemeente wil voldoen aan de wettelijke basisdienstverlening en zoekt een professionele partner op het gebied van arbodienstverlening- en -preventie. Uitgangspunt is de verdere ontwikkeling van het 'eigen regie'-model, met als resultaat een groei in inzetbaarheid en een daling van het verzuim. Daarom is de gemeente op zoek naar een langdurige samenwerking om de continuïteit van de arbodienstverlening te waarborgen. In deze samenwerking zijn de volgende elementen van belang:

- a. het terugdringen van het ziekteverzuim
- b. een proactieve en professionele houding van de bedrijfsartsen
- c. bekendheid met het 'eigen regie'-model
- d. tijdige, juiste, volledige en duidelijke communicatie
- e. meedenken met de gemeente als opdrachtgever waar gewenst

Visie op verzuimbegeleiding

De gemeente wenst dat verzuimbegeleiding wordt benaderd vanuit mogelijkheden en samenwerking. Niet ziekte, maar herstel en inzetbaarheid staan centraal. Werk biedt structuur en sociale contacten en daarom zien wij dit als een waardevol onderdeel van herstel.

Het is belangrijk dat vroegtijdig passende of aangepaste taken worden gezocht, zodat medewerkers betrokken blijven totdat een duurzame oplossing is gevonden. Dit vraagt om een aanpak waarin

verzuimperiode en werkomgeving naadloos op elkaar aansluiten. De gemeente is zich ervan bewust dat motiverende factoren die de verzuimperiode ondersteunen, cruciaal zijn voor de duur van het verzuim.

Daarom wenst de gemeente een sparringpartner die waar mogelijk demedicaliseren en proactief adviseert over interventies die herstel ondersteunen. Samen met leidinggevenden en P&O wordt gewerkt aan een werkomgeving die herstel bevordert en duurzame inzetbaarheid mogelijk maakt.

1.1.3 Scope van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van arbodienstverlening door de inzet van bedrijfsartsen voor gemiddeld 756 uur per jaar, gebaseerd op de inzet in het afgelopen jaar. Omgerekend betekent dit dat de bedrijfsarts, inclusief de benodigde ondersteuning, gemiddeld 16 uur per week wordt ingezet, uitgaande van 50 werkweken per jaar.

De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- a. Het begeleiden van verzuimende medewerkers door het houden van preventieve en reguliere gesprekken door bedrijfsartsen.
- b. Het opleveren van de rapportages in het kader van de Wet verbetering poortwachter (WvP).
- c. Het deelnemen aan overleggen, het ondersteunen van de leidinggevenden en het geven van advies.

Implementatie- en overdrachtsfase

De gemeente verwacht dat de nieuwe contractant vanaf het moment van definitieve gunning direct start met een zorgvuldige implementatie- en overdrachtsfase. Momenteel zijn er circa 90 lopende dossiers; aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. In deze fase worden de lopende dossiers, werkprocessen en contactstructuren overgedragen en ingericht. De contractant draagt zorg voor een soepele overgang en borgt de continuïteit van de dienstverlening. De implementatie omvat in ieder geval de overdracht van lopende verzuimdossiers (met toestemming en binnen de geldende privacykaders), afstemming over werkprocessen, het inrichten van systemen en eventuele koppelingen, kennismaking met de organisatie en het eigen-regiemodel, en de planning van de startdatum en eerste acties.

Het Programma van Eisen (Bijlage 1) beschrijft de eisen waaraan de arbodienstverlening dient te voldoen.

De gemeente Purmerend

De gemeente bestaat op dit moment uit circa 980,55 fte en 1061 medewerkers. Deze cijfers dienen ter indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Binnen de organisatie zijn diverse functiegroepen vertegenwoordigd, variërend van administratieve functies tot buitendienstwerkzaamheden. Hierdoor verschillen verzuimpatronen per afdeling en vraagt verzuimbegeleiding om maatwerk. Leidinggevenden, medewerkers, P&O-adviseurs, de adviseur Arbo & Verzuim, de arbeidsdeskundige en de bedrijfsarts werken samen aan het bepalen van passende arbeid en handelen conform de Wet verbetering poortwachter.

De gemeente streeft naar verzuimbegeleiding volgens het model van 'eigen regie'. In dit model ligt de primaire verantwoordelijkheid voor de begeleiding van verzuimende medewerkers bij de leidinggevende, die hierbij wordt ondersteund door P&O en de adviseur Arbo & Verzuim, en zich laat adviseren door de bedrijfsarts.

Uitgangspunten model Arbodienstverlening

- a. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de begeleiding van verzuimende medewerkers.
- b. De bedrijfsarts heeft tijdens het verzuim- en re-integratieproces de rol van adviseur en adviseert de leidinggevende over de inzetbaarheid en belastbaarheid van de medewerker.
- c. Er is vrije toegang tot de bedrijfsarts via een preventief spreekuur of open spreekuur: iedere medewerker mag zonder toestemming van de werkgever de bedrijfsarts bezoeken met vragen over gezondheid in relatie tot werk, óók als de medewerker nog niet verzuimt of klachten heeft.

Uitgangspunten leidinggevenden

- a. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de verzuimbegeleiding van de medewerkers.
- b. De leidinggevende en de medewerker spreken af hoe een advies van de bedrijfsarts in de praktijk wordt uitgevoerd en leggen de afspraken vast in het personeelsinformatiesysteem om de acties en de mogelijkheden tot werken te vergroten.
- c. De leidinggevende kan onderbouwd afwijken van het advies van de bedrijfsarts.
- d. De leidinggevenden worden ondersteund door de adviseurs HRM en Arbo & Gezondheid.
- e. De leidinggevende raadpleegt de bedrijfsarts bij verzuim wanneer nodig en in ieder geval voor zes (6) weken om de mate van arbeidsgeschiktheid en de re-integratie mogelijkheden van een medewerker te laten beoordelen.

Verzuimcijfers over de afgelopen vier (4) jaar

De onderstaande verzuimcijfers over de afgelopen vier jaar zijn indicatief. Aan deze gegevens kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Jaar	2022	2023	2024	2025
Verzuimpercentage	7,16	6,58	6,7	6,9
Meldingspercentage	1,16	1,04	0,97	Momenteel niet beschikbaar

1.1.4 De overeenkomstenHoofdovereenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum is 15 juli 2026. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst driemaal met een periode van twee (2) jaar te verlengen. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd. De (concept)overeenkomst is opgenomen als Bijlage 2.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. de overeenkomst
2. de nota's van inlichtingen(NvI):
 - a. NvI 2 d.d. 1 april 2026
 - b. NvI 1 d.d. 12 maart 2026

3. het Programma van eisen Arbodienstverlening
4. het Privacyconvenant
5. de Aanbestedingsleidraad Arbodienstverlening en zijn bijlagen
6. De VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
7. De inschrijving van contractant

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Purmerend van toepassing zoals opgenomen als Bijlage 3.

Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.

Wijzigingen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- a. Gebruik te maken van de optie om de duur van de overeenkomst te verlengen.
- b. Het herzien van de (geoffreerde) tarieven van opdrachtnemer conform het CBS-prijsindexcijfer en voorwaarden zoals opgenomen in de (concept)overeenkomst.

Privacyconvenant

Gemeente en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maakt Gemeente met Contractant nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een privacyconvenant. De looptijd van het privacyconvenant is gelijk aan de looptijd van de hoofdovereenkomst. Het convenant wordt na voorlopige gunning van de opdracht verder geformaliseerd. Het concept is opgenomen als Bijlage 4.

1.1.5 Percelen

De gemeente besteedt de arbodienstverlening als één integrale opdracht aan, omdat de verschillende onderdelen, zoals verzuimbegeleiding, inzet van professionals en preventieve ondersteuning, sterk met elkaar samenhangen. Opsplitsing in percelen zou leiden tot versnippering, extra coördinatie en risico's voor de continuïteit en uniformiteit van de dienstverlening. Eén opdrachtnemer waarborgt een samenhangende, efficiënte en consistente uitvoering.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing. De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de Europees openbare procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

Deze aanbesteding betreft sociale en andere specifieke diensten als bedoeld in artikel 2.38 e.v. van de Aanbestedingswet. De opdracht valt onder CPV-code 85147000 – Diensten voor bedrijfsgeneeskunde.

2.2 Planning

De planning inclusief uiterlijke datums voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. Deze planning op TenderNed is leidend. Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning op TenderNed aan te passen. De tabel met processtappen en datum wordt na aanpassing op TenderNed niet aangepast. De planning op TenderNed is leidend. De processtappen (met indicatieve datums) zijn als volgt:

**Nieuwe data naar aanleiding van de Nota van inlichtingen 1 d.d. 12 maart 2026*

Nr.	Processtappen	Datum*
1	Publicatie TenderNed	Vrijdag 27 februari 2026
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Donderdag 12 maart 2026 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Donderdag 19 maart 2026
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Woensdag 1 april 2026 vóór 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Maandag 13 april 2026
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Vrijdag 24 april 2026 tot 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	Vrijdag 24 april 2026 om 10:00 uur
9	Beoordelen inschrijvingen	Vrijdag 24 april t/m dinsdag 12 mei 2026
10	Pitches en interviews	Woensdag 6 mei en donderdag 7 mei 2026
11	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 13 mei 2026
12	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Uiterlijk voor woensdag 20 mei 2026
13	Einde bezwaarperiode	Dinsdag 2 juni 2026
14	Versturen definitieve gunning	Woensdag 3 juni 2026
15	Implementatie- en Overdrachtsfase	Woensdag 3 juni tot woensdag 15 juli 2026

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

Gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren. Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. Gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan Gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over een onduidelijkheid, onvolkomenheid en/of onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of over is geklaagd. Gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan Gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat Gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn stelt gegadigde deze via TenderNed uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden in principe niet beantwoord. Gemeente behoudt zich het recht voor vragen die na dit tijdstip binnenkomen wel te beantwoorden als dat vanwege de aard van de vraag wenselijk is.

Beantwoording van de vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle geïnteresseerde ondernemers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding: An Ha-Vu, bereikbaar via 0299-452350.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota's van inlichtingen kunnen door ondernemer/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of bijeenkomsten, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. An Ha-Vu onder vermelding van aanbesteding Arbodienstverlening. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden en leidt in ieder geval tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

2.6 Opening kluis met inschrijvingen

Wanneer de gemeente de digitale kluis opent, stuurt TenderNed aan inschrijvers hiervan een bericht. De gemeente verstuurt binnen twee dagen een proces-verbaal van opening. Vervolgens beoordeelt de gemeente de ingediende inschrijvingen..

2.7 Beoordelingsprocedure

Na opening van de kluis met inschrijvingen, vindt de volgende toets plaats:

- 1) Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
- 2) Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - a) Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - b) Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
- 3) Vervolgens vindt beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De gemeente behoudt zich het recht voor om inschrijvingen waarvan de geldigheid op grond van de toets genoemd onder 1. en 2. nog niet vaststaat al wel inhoudelijk te toetsen.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek vindt plaats na versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing en voordat de definitieve gunningsbeslissing is verstuurd. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

Gemeente informeert de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen recht ontlenen.

Gemeente neemt een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben de gelegenheid om binnen dit bezwaartermijn ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn is een vervaltermijn. Een kort geding moet voor einde van deze termijn aanhangig zijn gemaakt.

Een kort geding is aanhangig vanaf het moment dat aan Gemeente de datum van het kort geding en de inhoud daarvan (door het toesturen van de conceptdagvaarding) is medegedeeld óf vanaf de dag dat de deurwaarder aan Gemeente heeft betekend.

Indien inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. Gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en Gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien Gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door Gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

Gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door Gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is. Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van Gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 5.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.
- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.
- De inschrijving is onherroepelijk.
- Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van Gemeente en de conceptovereenkomst.
- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.
- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Gestanddoening

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van Gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart Gemeente van alle boetes, die Gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

Varianten

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- Gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

Collusie

- Gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst Gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

Tegemoetkoming kosten

- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 6)

rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan Gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband; en
- de combinatie de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan te nemen indien Gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed en kan volledig digitaal ingevuld worden.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 7 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

Gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn waarvan de continuïteit gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, is gewaarborgd.

De gemeente verlangt van inschrijver het volgende:

a. Jaarrekening

- Indien inschrijver controleplichtig is: de meest recente jaarrekening mag geen paragraaf bevatten met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient deze jaarrekening op verzoek te kunnen overleggen.
- Indien inschrijver niet controleplichtig is: door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver dat de financiële en economische draagkracht voldoende is om de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. De gemeente kan na voorlopige gunning verzoeken om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

b. Passende verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een passende verzekering, gelet op de (beperking van de) aansprakelijkheid zoals opgenomen in de overeenkomst en/of algemene inkoopvoorwaarden. Op verzoek van de gemeente overlegt inschrijver een gewaarmerkt afschrift, een verklaring van de verzekeraar of een recent polisblad (niet ouder dan één jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving).

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver een recent uittreksel (niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving) te overleggen.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

Kerncompetentie 1 – Ervaring met organisaties van vergelijkbare omvang

Inschrijver overlegt één referentie waaruit blijkt dat hij integrale arbodienstverlening heeft geleverd aan een organisatie binnen de Europese Unie met minimaal 700 werknemers. Uit de referentie blijkt dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat.

Kerncompetentie 2 – Ervaring met Ziektewet en eigenrisicodragerschap

Inschrijver overlegt één referentie waaruit blijkt dat hij ervaring heeft met arbodienstverlening binnen het relevante wettelijke kader en specifiek met het begeleiden van organisaties die eigenrisicodragers zijn voor de Ziektewet en WGA. Uit de referentie blijkt dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht indienen waaruit zijn ervaring blijkt. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediend referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 8) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.
- Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent. Gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdrachten.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

4.2.3.2 Certificaten

ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem gericht op het continu verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten. Dit kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 9001 certificaat, of;
 - b) een naar het oordeel van Gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst erop dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet kunnen worden aangerekend. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen voldoen aan de kwaliteitsnormen.
3. Gemeente wijst erop dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks wordt herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd.
! Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

ISO 27001:2013 / 2015/ 2017 /2021 Standaard voor informatiebeveiliging

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving over een standaard voor informatiebeveiliging gericht op het beschermen van bedrijfsinformatie op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid. Deze standaard voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001: [jaartal]

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 27001: [jaartal] certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VvT)**, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van Gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.

2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 27001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd.
! Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. ** In de VvT staat omschreven welke normen van toepassing zijn verklaard en beschrijft welk van de van toepassing verklaarde normen zijn geïmplementeerd.
6. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet:

- a. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- c. de andere entiteit de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. Zie bijlage 9 Verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van Gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van Gemeente bewijsstukken te overleggen.

Gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van Gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden de inschrijvingen beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in de aanbestedingsleidraad en het Programma van eisen (Bijlage 1) gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze procedure is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt vastgesteld volgens de methode '**gunnen op waarde**', waarbij de kwaliteit wordt omgerekend naar een geldwaarde (bonus of malus) die vervolgens op de inschrijfprijs in mindering wordt gebracht of daarbij wordt opgeteld.

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van onderstaand (sub)gunningscriteria:

(Sub)gunningscriteria	Weging
Implementatie- en overdrachtsfase	15
Kwaliteit van de dienstverlening	45
Casuïstiek	25
Pitch en interview	15

De uitwerking van bovenstaande (sub)gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.3.2.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen en wensen met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en dit bij de inschrijving te voegen.
- De (sub)gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien; inschrijvers wordt gevraagd de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de (sub)gunningscriteria.

- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan, is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

5.3.1 Gunnen op waarde

In deze paragraaf wordt de methode gunnen op waarde toegelicht. Onderaan deze paragraaf is ter verduidelijking een scoretabel opgenomen met fictieve voorbeeldinschrijvingen.

Bij de methode gunnen op waarde wordt de kwaliteit beoordeeld met een cijfer, dat wordt vertaald naar een 'meerwaarde' in euro's (bonus of malus). Nadat per (sub)gunningscriterium het consensuscijfer is vastgesteld, wordt de bijbehorende meerwaarde in euro's in mindering gebracht op of bijgeteld bij de offerteprijs. De uitkomst hiervan vormt de fictieve inschrijfsom.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking. De gewogen criteria en de fictieve waarde vormen gezamenlijk het beoordelingsmodel (Bijlage 4). Hierdoor maken zowel prijs als kwaliteit integraal deel uit van de beoordeling.

De maximale fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 200.000,- exclusief btw**. Deze fictieve waarde dient uitsluitend als rekenkundig instrument binnen de beoordelingsmethodiek en zegt niets over de daadwerkelijke opdrachtwaarde of budgetten van de gemeente. Aan deze fictieve waarde kunnen geen rechten worden ontleend.

Beoordelingswijze

Stap 1 – Kwaliteitsbeoordeling

- De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals beschreven in deze paragraaf.
- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer: **10, 8, 6, 4 of 2**. De betekenis van deze cijfers is uitgewerkt in het Beoordelingsmodel gunnen op waarde (bijlage 10).
- Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel.
- Vervolgens wordt in consensus één gezamenlijke score per criterium vastgesteld, inclusief motivering. Dit betreft geen gemiddelde; individuele scores worden niet gecommuniceerd.
- De toegekende cijfers worden omgezet naar een positieve of negatieve meerwaarde in euro's.

Waarderingsmodel (percentage van de maximale meerwaarde):

Cijfer	10	8	6	4	2
Percentage	+ 100%	+ 50%	0%	– 50%	– 100%

Stap 2 – Berekening fictieve inschrijfsom

- Na het consensusoverleg wordt de offerteprijs exclusief btw per inschrijver ingevoerd in de scoretabel.

- De totale meerwaarde (bonus of malus) wordt in mindering gebracht op de offerteprijs.
- De uitkomst vormt de fictieve inschrijfsom.
- De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de economisch meest voordelige inschrijving.

Formule: Offerteprijs – meerwaarde (kwaliteit) = fictieve inschrijfsom

Ter verduidelijking zijn hieronder vier fictieve voorbeeldinschrijvingen opgenomen.

Fictieve waarde	
€	100.000,00

Naam inschrijver	Prijs offerte (inschrijving)
Anton	€ 95.850,00
Bert	€ 99.950,00
Cornelis	€ 90.950,00
Dirk	€ 98.750,00

Beoordeling in consensus		Kwaliteitswaarde
Gunningscriterium 1	Cijfer	25%
Anton	8	€ -12.500
Bert	6	€ -
Cornelis	4	€ 12.500
Dirk	6	€ -

Scoremogelijkheden 'Meerwaarde' (kwaliteit)		
2	€ 25.000	25%
4	€ 12.500	12,50%
6	€ -	0%
8	€ -12.500	-12,50%
10	€ -25.000	-25%

Gunningscriterium 2	Cijfer	30%
Anton	6	€ -
Bert	8	€ -15.000
Cornelis	4	€ 15.000
Dirk	6	€ -

2	€ 30.000	30%
4	€ 15.000	15%
6	€ -	0%
8	€ -15.000	-15%
10	€ -30.000	-30%

Gunningscriterium 3	Cijfer	45%
Anton	10	€ -45.000
Bert	8	€ -22.500
Cornelis	6	€ -
Dirk	8	€ -22.500

2	€ 45.000	45%
4	€ 22.500	22,50%
6	€ -	0%
8	€ -22.500	-22,50%
10	€ -45.000	-45%

Eindscore	
Inschrijver	Totaal Fictieve inschrijfsom
Anton	€ 38.350,00
Bert	€ 62.450,00
Cornelis	€ 118.450,00
Dirk	€ 76.250,00

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Kwaliteit van de dienstverlening. Indien ook deze score gelijk is, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Casus. Indien ook deze score gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.3.2 Kwaliteit

(Sub)gunningscriterium 1 Implementatie- en overdrachtsfase

De inschrijver beschrijft op een concrete en uitvoerbare wijze hoe hij de implementatie- en overdrachtsfase vormgeeft in de periode van **3 juni 2026 tot 15 juli 2026**. De beschrijving gaat in ieder geval in op de volgende onderdelen:

- A. Beschrijf de werkwijze voor het zorgvuldig en volledig overnemen van de circa 90 lopende dossiers, inclusief planning (tijdsplan) en afstemming met de huidige partij.
- B. Geef aan hoe privacy, beveiliging en correcte verwerking van medische en niet-medische gegevens worden geborgd tijdens de overdracht.
- C. Beschrijf hoe de opdrachtnemer omgaat met complexe of risicodossiers die tijdens de overgang extra aandacht vereisen.
- D. Beschrijf hoe het verzuimregistratiesysteem wordt ingericht conform de processen van de gemeente Purmerend, inclusief workflows, documentstromen en termijnbewaking.
- E. Licht toe hoe gebruikers worden voorbereid op de overgang (training, instructies, ondersteuning).

De uitwerking omvat **maximaal 6 A4 pagina's** (minimaal lettertype Arial 10) incl. afbeeldingen en planning en excl. voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximum worden uitsluitend de eerste 6 pagina's in de beoordeling meegenomen. Het is daarnaast niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar URL-links, (digitale) media of andere externe bronnen.

(Sub)gunningscriterium 2 Kwaliteit van de dienstverlening

In een dienstverleningsplan beschrijft de inschrijver de wijze waarop de dienstverlening richting de opdrachtnemer plaatsvindt. Het plan bevat in ieder geval de volgende elementen:

- A. Personeel en continuïteit
 - De wijze waarop de arbodienstverlening bij de gemeente wordt ingericht, inclusief de samenstelling van het team en de motivatie waarom dit team passend is.
 - De borging van de continuïteit van de dienstverlening.
- B. Communicatie
 - De wijze waarop gedurende de verzuimbegeleiding het contact plaatsvindt met medewerker, leidinggevende en team P&O.
 - De wijze waarop de bedrijfsarts ontwikkelingen signaleert, de gemeente daarover informeert en eventueel adviseert.
- C. Visie op verzuimbegeleiding
 - Een omschrijving van de visie van de Arbodienst op verbetering van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.
 - Een omschrijving van de wijze van advisering op basis van de visie op verzuimbegeleiding zoals omschreven in hoofdstuk 1.
 - Welke uitgangspunten, naast de wettelijke/standaard uitgangspunten, de bedrijfsarts hanteert in de wijze van advisering. De omschrijving geeft in ieder geval weer hoe de bedrijfsarts zijn advies tot stand laat komen als de re-integratie mogelijkheden niet matchen bij het soort werkzaamheden van de betreffende medewerker.
- D. Verlagen en voorkomen van verzuim
 - Hoe tijdens de contractperiode wordt bijgedragen aan het terugbrengen van het verzuimpercentage.

- Op welke wijze de bedrijfsarts bijdraagt aan het realiseren van duurzame inzetbaarheid en verzuim proactief probeert te voorkomen.
- E. Second opinion en klachten
 - Een omschrijving van het proces van een verzoek tot een second opinion, inclusief de duur van het proces en de wijze waarop dit niet ten koste gaat van de re-integratie.
 - De wijze waarop inschrijver omgaat met de klachtenprocedure.

De uitwerking omvat **maximaal 6 A4 pagina's** (minimaal lettertype Arial 10) incl. afbeeldingen en planning en excl. voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximum worden uitsluitend de eerste 6 pagina's in de beoordeling meegenomen. Het is daarnaast niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar URL-links, (digitale) media of andere externe bronnen.

(Sub)gunningscriterium 3 Casuïstiek

Voor dit onderdeel worden twee casussen voorgelegd die de inschrijver dient uit te werken. De casussen richten zich op het handelen van de bedrijfsarts in situaties waarin zowel medische als niet-medische factoren een rol spelen. De beoordeling vindt plaats op de wijze waarop de inschrijver de probleemanalyse, advisering en samenwerking vormgeeft binnen de kaders van verzuimbegeleiding en re-integratie.

Casus 1

Een administratief medewerker (vrouw – 48 jaar) heeft sinds een jaar intensieve mantelzorgtaken voor haar moeder met beginnend dementie. Hierdoor heeft de medewerker regelmatig te maken met nachtelijke onrust, onverwachte zorgmomenten en emotionele belasting. De combinatie van werk, mantelzorg en onvoldoende rust heeft in de afgelopen maanden geleid tot toenemende vermoeidheid, concentratieproblemen en gevoelens van overbelasting.

Op een gegeven moment ontstaat er conflict tussen deze medewerker en haar leidinggevende over werkzaamheden, communicatie naar collega's en beschikbaarheid. De medewerker heeft in dit gesprek weinig empathie ervaren, voelde zich niet gezien en kreeg het gevoel dat haar leidinggevende haar van haar leidinggevende en kreeg hierdoor het gevoel dat haar situatie niet erkend. Tijdens een gesprek liep de spanning op en heeft zij zich de volgende dag ziekgemeld.

Bij de ziekmelding gaf de medewerker aan dat zij 's nachts slecht slaapt, continue uitgeput is, regelmatig hoofdpijn en huilbuien te hebben, geen overzicht meer heeft in het werk en tegen het werk opziet. De medewerker staat open voor een passende interventie. De leidinggevende geeft aan dat het gesprek niet heeft plaatsgevonden zoals gewenst en dat er druk staat op het team. Hij wil graag werken aan herstel van de werkrelatie.

Stel een probleemanalyse/advies op waarin in ieder geval onderstaande vragen worden beantwoord:

- Hoe beoordeelt de bedrijfsarts de beperkingen?
- Hoe beoordeelt de bedrijfsarts de mogelijkheden in re-integratie?
- Indien met een interventie zou adviseren, welke zou er dan geadviseerd worden?
- Hoe wordt het conflict tussen medewerker en leidinggevende meegenomen in het re-integratietraject?
- Hoe borgt de bedrijfsarts een zorgvuldige communicatie met leidinggevende en P&O?
- Hoe wordt voorkomen dat de situatie escaleert of langdurig verzuim ontstaat?
- Welke rol speelt de arbodienst in vroegsignalering van overbelasting, specifiek bij medewerkers met mantelzorgtaken?

- Hoe ziet de opbouw en verwachting herstel eruit in een tijdlijn van de totale verzuimperiode.

De uitwerking mag **maximaal 4 A4-pagina's** omvatten (minimaal lettertype Arial 10), excl. voorblad en inhoudsopgave en incl. evt. afbeeldingen. Bij overschrijding van het maximum worden uitsluitend de eerste 4 pagina's in de beoordeling meegenomen. Het is daarnaast niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar URL-links, (digitale) media of andere externe bronnen.

Casus 2

Een medewerker heeft zich ziekgemeld naar aanleiding van langdurige fysieke klachten aan het bewegingsapparaat (met name rug- en schouderklachten). Daarnaast zijn er duidelijke motivatie belemmerende factoren zichtbaar. Er speelt onrust op de werkvloer, omdat er een nieuwe leidinggevende is. De medewerker kan met hem niet direct lezen en schrijven, zoals ze wel gewend was bij haar vorige leidinggevende. De medewerker heeft daarnaast ook nog een druk privéleven met 2 jonge kinderen. De medewerker is nu 5 weken thuis en komt voor de probleemanalyse bij de bedrijfsarts. In de toelichting geeft de leidinggevende aan dat de medewerker:

- contactmomenten vermijdt;
- weerstand toont op de voorgestelde aangepaste werkzaamheden;
- aangeeft dat zij twijfelt over haar belastbaarheid en daarom niet kan starten met werkzaamheden;
- en
- kenmerken vertoont van onzekerheid en werkdruk.

Omschrijf aan de hand van deze casus de wijze waarop de bedrijfsarts handelt in situaties waarbij zowel fysieke klachten als motivatie belemmerende factoren een rol spelen. Beantwoord hierbij in ieder geval de volgende vragen:

- Welke methode/instrumenten zet de bedrijfsarts in om de medische én niet-medische barrières in kaart te brengen?
- Welke concrete interventies de bedrijfsarts toepast om medewerkers met beperkte motivatie te activeren richting werkhervatting?
- Hoe bevordert de bedrijfsarts zelfregie en herstelgedrag bij medewerkers die moeite hebben om de stap naar re-integratie te zetten?
- Op welke manier werkt de bedrijfsarts samen met leidinggevende en P&O om stagnatie te doorbreken?
- Welke aanbevelingen worden er gedaan richting de organisatie in het herkennen van motivatie belemmerende factoren in een vroeg stadium en op welke manier kan de bedrijfsarts hierin kan ondersteunen.

De uitwerking mag **maximaal 4 A4-pagina's** omvatten (minimaal lettertype Arial 10), excl. voorblad en inhoudsopgave en incl. evt. afbeeldingen. Bij overschrijding van het maximum worden uitsluitend de eerste 4 pagina's in de beoordeling meegenomen. Het is daarnaast niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar URL-links, (digitale) media of andere externe bronnen

Beoordeling van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beoordeling van de drie kwalitatieve (sub)gunningscriteria vindt integraal plaats op basis van de kwaliteit, concreetheid en uitvoerbaarheid van de door de inschrijver aangeleverde uitwerkingen.

Het beoordelingsteam hanteert hierbij de volgende uitgangspunten:

- De uitwerkingen worden beoordeeld op onder meer:
 - Volledigheid, helderheid en structuur van de beantwoording.
 - Specificiteit, concreetheid en praktische uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak.
 - De mate waarin de inschrijver overtuigend aantoont dat de beschreven werkwijze aansluit bij de doelstellingen en context van de gemeente Purmerend.
 - De mate waarin de aanpak de gemeente ontzorgt, risico's realistisch benoemt en voorziet in passende beheersmaatregelen.
 - De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van deskundigheid, regie, proactiviteit en zorgvuldigheid.
 - De mate waarin de aanpak bijdraagt aan een effectieve dienstverlening, een zorgvuldige samenwerking en een voorspelbare en betrouwbare uitvoering van de opdracht.
- De beoordeling kan plaatsvinden in relatie tot andere inschrijvingen.
- In de uitwerking mogen géén kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
- Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 10 Beoordelingsmodel, 2^e tabblad.
- Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een cijfer twee (2) scoort. Een inschrijver die het cijfer twee (2) c.q. nul (0) punten scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

(Sub)gunningscriterium Pitch en interview

Naast de schriftelijke uitwerkingen vormt ook het geven van een pitch en het houden van een interview onderdeel van de beoordeling. De gemeente wil tijdens deze onderdelen kennismaken met het kernteam, in het bijzonder de bedrijfsarts(en) en/of andere sleutelfunctionaris(sen) die daadwerkelijk worden ingezet voor de uitvoering van de arbodienstverlening.

Functieprofiel

Ter voorbereiding op de pitch en het interview dient de inschrijver bij de inschrijving de functieprofielen van de relevante sleutelfunctionarissen te overleggen (geen CV). Deze functieprofielen bevatten in ieder geval de volgende vier elementen:

- Naam
- Functie
- Contactgegevens (telefoon en e-mail)
- Korte inhoud van de functie

Pitch

De pitch heeft als doel de gemeente te overtuigen van de haalbaarheid, betrouwbaarheid en kwaliteit van de voorgestelde aanpak voor de arbodienstverlening. De pitch geeft een beknopte samenvatting van wat de inschrijver te bieden heeft, hoe dit aansluit op de behoeften van de gemeente Purmerend en waarom de gemeente voor deze aanpak zou moeten kiezen.

De pitch sluit inhoudelijk aan op de uitwerking van gunningscriteria 1 t/m 3, waaronder:

- de wijze waarop de implementatie zorgvuldig en beheerst wordt uitgevoerd;
- de kwaliteit, visie en continuïteit van de dienstverlening;
- het professioneel handelen in complexe casuïstiek.

Het is niet de bedoeling om de pitch te presenteren aan de hand van een (PowerPoint)presentatie. De pitch is kort en bondig, zodat voldoende tijd overblijft voor het interview. De pitch wordt gegeven door maximaal twee sleutelfunctionarissen uit het kernteam. Zij zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de dienstverlening en vormen het vaste aanspreekpunt voor de gemeente gedurende de looptijd van de opdracht. De pitch duurt maximaal 15 minuten.

Interview

De vragen tijdens het interview richten zich op de inhoud van gunningscriteria 1 t/m 3 en dienen ter toelichting en/of verduidelijking van de inschrijving. Tijdens het interview (en de pitch) is het niet toegestaan af te wijken van de ingediende inschrijving of aanvullende aanbiedingen te doen die niet in de inschrijving zijn opgenomen. Het interview duurt maximaal 45 minuten.

Beoordeling van de pitch en het interview

- Uit de pitch en het interview moet blijken dat de sleutelfunctionarissen en/of het kernteam:
 - a) de gehele opdracht overzien en begrijpen wat de gemeente vraagt;
 - b) verantwoordelijkheid tonen voor hun rol in de uitvoering;
 - c) een heldere en consistente toelichting geven op de inschrijving;
 - d) kansen en risico's kunnen benoemen en passende beheersmaatregelen kunnen toelichten;
 - e) aantoonbaar aansluiten bij de vraag en context zoals omschreven in de inschrijfleidraad (hoofdstuk 1). De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in hoofdstuk 4.3.
- De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in hoofdstuk 5.4.
- Al het gezegde tijdens de pitch en het interview maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en daarmee van de uiteindelijke overeenkomst.
- Aanvullingen die niet in de inschrijving zijn opgenomen worden uitgesloten. De interviews kunnen worden genotuleerd en/of opgenomen.
- Voor dit (sub)gunningscriterium kunnen de volgende beoordelingscijfers worden toegekend: 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in het beoordelingsmodel (bijlage 10).

Locatie en tijd

De pitches en interviews vinden plaats op woensdag 6 mei of donderdag 7 mei 2026 in het stadhuis van Purmerend.

Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over het exacte tijdstip. De uitnodigingen worden uiterlijk twee dagen na ontvangst van de inschrijvingen via TenderNed verzonden.

Het is niet mogelijk een voorkeur voor een datum of tijdstip op te geven. Inschrijvers dienen op de genoemde dag beschikbaar te zijn.

5.3.3 Prijs

De inschrijver vult een **all-in uurtarief in voor de inzet van de bedrijfsarts**. Dit uurtarief wordt vermenigvuldigd met de gemiddelde jaarlijkse inzet van 756 uur. De uitkomst hiervan vormt, samen met de **eenmalige implementatiekosten**, het **inschrijfbedrag** voor de beoordeling.

Het aangeboden all-in uurtarief voor de bedrijfsarts bedraagt maximaal € 280,00 exclusief btw. Inschrijvingen waarin een hoger uurtarief dan € 280,00 exclusief btw wordt aangeboden, worden terzijde gelegd als ongeldig en niet verder beoordeeld.

Inschrijver vult tevens een all-in bedrag in voor de eenmalige implementatiekosten.

Onder implementatiekosten wordt verstaan: alle kosten die noodzakelijk zijn voor een zorgvuldige en adequate implementatie- en overdrachtsfase, waaronder in ieder geval:

- dossieroverdracht;
- inrichting van het verzuimregistratiesysteem;
- koppelingskosten met het personeelssysteem AFAS;
- documentenkoppeling;
- inzet van een implementatiecoördinator (indien van toepassing);
- overige kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor een correcte start van de overeenkomst.

Daarnaast vult de inschrijver de functies en bijbehorende uurtarieven (exclusief btw) in van overige professionals die gedurende de overeenkomst kunnen worden ingezet (conform eis 5 van het Programma van Eisen). Deze tarieven worden uitsluitend opgevraagd om vooraf inzicht te krijgen in mogelijke kosten. De opgegeven uren en tarieven maken geen onderdeel uit van het inschrijfbedrag of de beoordeling, maar worden wel integraal onderdeel van de overeenkomst, net als het uurtarief van de bedrijfsarts.

Bij het opstellen van de prijsaanbieding hanteert de inschrijver onderstaande uitgangspunten en voorwaarden:

1. Voor de prijsaanbieding wordt gebruikgemaakt van Bijlage 11 Invulblad Prijs. Inschrijver vult de (relevante) gele velden in. Indien nodig mag u extra velden toevoegen voor het invullen van extra professionals.
2. Voeg de prijsaanbieding toe aan de inschrijving als Bijlage Invulblad Prijs [naam inschrijver], conform Hoofdstuk 6 Controlelijst.
3. De opgegeven prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle overige kosten die nodig zijn voor de uitvoering van de dienstverlening en levering van de producten. Hieronder vallen onder andere belastingen/heffingen, opslagen, administratie-, verzekerings-, reis-, parkeer-, verblijfs- en voorrijkosten.
4. Prijzen worden aangeboden in euro's (€) en kunnen worden afgerond op maximaal twee decimalen.
5. Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
6. De aangeboden uurtarieven zijn vast gedurende de gehele looptijd van de opdracht en vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst.
7. Gemeente accepteert geen manipulatieve en/of irreële inschrijvingen.

5.4 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam en is als volgt samengesteld:

1. Teammanager P&O
2. Teammanager Maatschappelijk domein
3. Adviseur Arbo en verzuim
4. Adviseur P&O

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de adviseur inkoop die het proces begeleidt.

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan. Het beoordelingsteam zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Conceptovereenkomst
Bijlage 3	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (uitgifte sep 2024)
Bijlage 4	Privacyconvenant
Bijlage 5	KMA klachtenregeling 2022
Bijlage 6	Model Concerngarantie
Bijlage 7	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 8	Model referentieopdrachten
Bijlage 9	Verklaring beroep op derden
Bijlage 10	Beoordelingsmodel GoW
Bijlage 11	Invulblad Prijs

6.1.2 In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA document
Bijlage	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage	KvK uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)
Bijlage	Model referentieopdrachten
Bijlage	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
Bijlage	Uitwerking Implementatie- en overdrachtsfase
Bijlage	Uitwerking Kwaliteit van de dienstverlening

Bijlage	Uitwerking Casus 1
Bijlage	Uitwerking Casus 2
Bijlage	Functieprofiel(en)
Bijlage	Invulblad Prijs

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Model concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage	NEN/ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)
Bijlage	ISO 27001 certificaat inclusief de Verklaring van toepasselijkheid (VVT) (of gelijkwaardig)
Bijlage	Privacyconvenant (invullen Bijlage 1 van deze bijlage)



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl