

Beschrijvend document
Aanbesteding Arbodienstverlening
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europees openbare aanbesteding



Kenmerk	:
Datum	:

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Opdrachtgever	4
1.3	Hebt u vragen?	4
2.	Opdrachtbeschrijving	5
2.1	Aanleiding	5
2.2	Omschrijving van de Opdracht	5
2.3	Clustering van de opdracht.....	5
2.4	Scope en omvang van de opdracht.....	5
2.5	Programma van eisen.....	5
2.6	Te sluiten overeenkomst	8
2.7	Algemene voorwaarden.....	8
2.8	Conceptovereenkomst.....	8
2.9	Standaard gegevensdelingsovereenkomst	8
2.10	Social Return.....	8
3.	Aanbestedingsprocedure.....	9
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure	9
3.2	Planning van de aanbesteding	9
3.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	10
3.3.1	Taal	10
3.3.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten?	10
3.3.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	10
3.3.4	Hoe dient u uw inschrijving in?	10
3.3.5	Voorwaarden inschrijving.....	11
4.	Eisen aan de ondernemer	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.2	Internationale sancties.....	13
4.3	Overige uitsluitingsgronden	13
4.4	Geschiktheidseisen	13
4.5	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	13
4.5.1	Technische bekwaamheid	13
4.5.2	Beroepsbekwaamheid	14
4.5.3	Kwaliteitsborging.....	14
4.5.4	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	14
4.6	Wijze van inschrijven	14
4.7	Combinatievorming.....	15
4.8	Inzet onderaannemers.....	15
4.8.1	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	15
4.8.2	Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde.....	15
4.9	Inschrijving vanuit een holding	15
5.	Gunningsmethode	16
5.1	Toevoegen bij keuze methode 1: Gunningscriterium: Prijs.....	16
5.2	Programma van wensen.....	17
5.3	Beoordeling kwaliteitscriteria	19
5.4	Beoordeling	20
5.5	Gelijke stand	20
6.	Juridische kaders.....	20
6.1	Klachten over aanbesteding	20
6.2	Rechtsbescherming	20
6.3	Bezwaartermijn	21

6.4	Bevoegde rechter	21
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	21

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten d.d. 15-10-2024
3. Conceptovereenkomst
4. Standaard gegevensdelingsovereenkomst
5. Prijzenblad
6. Referentieverklaring
7. Visie op Verzuim kaart
8. Rollen en verantwoordelijkheden verzuim en DI
9. Gebruik TLS en HTTP response headers
10. Beleid Informatieveiligheid
11. Technische Architectuur

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Arbodienstverlening van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.2 Opdrachtgever

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met ongeveer 160.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 2.200 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

1.3 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2. Vragen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld als bijlage bij een bericht via de berichtenmodule van Tenders, worden niet in behandeling genomen.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragetermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

De Gemeente heeft al jarenlang een laag verzuimpercentage; 4,89% (2025). Uitgangspunt van het verzuimbeleid is dat de leidinggevende en de medewerker samen verantwoordelijk zijn voor het verzuimproces (eigen regie). Zij worden hierbij geadviseerd en ondersteund door interne casemanagers.

De organisatie is onder de naam De Bossche Beweging volop in ontwikkeling met als kernwaarden: samen, wendbaar en warme zakelijkheid. Deze beweging heeft als doel dat we toekomstbestendig blijven voor onze inwoners, voor de organisatie en voor onszelf. In aansluiting hierop is de verzuimvisie van de Gemeente ontwikkeld. Binnen deze visie is een preventieve verzuimaanpak één van de uitgangspunten, waarbij de basis van eigen regie hetzelfde blijft.

Onze organisatie kent beleid op het gebied van duurzame inzetbaarheid. Deze is nog niet integraal verbonden aan de visie op verzuim. De organisatie heeft als ambitie om te groeien naar een organisatie waarin verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid integraal aangepakt wordt.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

Voor het aanbestedingstraject is het van belang dat we op zoek zijn naar een partij die past bij onze visie op verzuim en de beschreven groeiambitie. De Gemeente kiest voor een dienstverlener die artsen én taakgedelegeerden die dichtbij onze organisatie staan en waarmee we een intensieve en langdurige samenwerkingsrelatie kunnen aangaan. Hiernaast is het van belang dat de partij in staat is om leidinggevend en medewerkers te stimuleren tot een actieve houding in het nemen van regie over de inzetbaarheid.

2.3 Clustering van de opdracht

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging van de werkzaamheden. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en daarom is er niet voor gekozen om de opdracht in percelen te splitsen.

2.4 Scope en omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht betreft alle organisatieonderdelen van de Gemeente.

2.5 Programma van eisen

Nr.	Eisen Gemeente 's-Hertogenbosch
1	Algemeen
1.1	De arbodienstverlening is ingericht conform alle geldende wet- en regelgeving, waaronder de Arbowet.
1.2	De dienstverlening is ingericht volgens de maatwerkregeling en omvat in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> • Verzuimspreekuren voor medewerkers en leidinggevend; • Preventieve (open) spreekuren gericht op gezondheid en inzetbaarheid; • Advisering over inzetbaarheid van medewerkers; • Werkplek- en locatiebezoeken wanneer dit nodig is;

	<ul style="list-style-type: none"> • Advisering over preventieve maatregelen en arbeidsomstandighedenbeleid; • Melding van beroepsziekten bij de daarvoor aangewezen instanties; • Een arts gemachtigde in bezwaar-en beroepsprocedures richting UWV; • Het faciliteren van een second opinion volgens Arbowet; • Overleggen met OR en preventiemedewerker(s)
1.3	De dienstverlening wordt uitgevoerd door (bedrijfs)artsen en taakgedelegeerden. De bedrijfsartsen zijn BIG geregistreerd en als bedrijfsarts bij het register Arts voor Arbeid en Bedrijfsgezondheidszorg, indien A(N)IOS, werkzaam onder supervisie van een BIG geregistreerde bedrijfsarts.
1.4	De opdrachtnemer is bereid om gebruik te maken van geselecteerde providers door de Gemeente.
1.5	De opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure die beschrijft hoe en waar de werknemer eventuele klachten kan indienen over de dienstverlening door de functionarissen.
1.6	<p>De opdrachtnemer meet periodiek (minimaal jaarlijks) de tevredenheid van de opdrachtgevende organisatie. Hierbij wordt de effectiviteit van de dienstverlening getoetst op alle niveaus: van bejegening en deskundigheid van de professionals tijdens het spreekuur tot de strategische advisering en bereikbaar.</p> <p>De geanalyseerde resultaten van dit onderzoek worden jaarlijks opgeleverd in een overzichtelijke rapportage. Deze resultaten dienen als vaste basis voor de evaluatiegesprekken, waarbij de Opdrachtnemer proactief verbetervoorstellen aandraagt indien de scores onder de voorafgaande afgesproken norm liggen.</p>
2	Team
2.1	<ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtnemer werkt met een vast team van (bedrijfs)artsen (tenminste één bedrijfsarts), taakgedelegeerden en een accountmanager voor de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer zet een accountmanager in voor contractuele zaken zodat de Gemeente één vast aanspreekpunt heeft. • Opdrachtnemer beschikt over een spreekuurlocatie in 's Hertogenbosch. Als onderdeel van het implementatieplan wordt de haalbaarheid van spreekuurvoering op de locatie van Opdrachtgever getoetst. Indien beide partijen hiertoe besluiten stelt Opdrachtgever een ruimte beschikbaar die voldoet aan de wettelijke eisen. Waarna de fysieke spreekuren hier zullen plaatsvinden. • Minimaal 50% van de spreekuren vindt fysiek plaats. • Vervanging bij uitval, vakantie of vertrek is geborgd. Indien een van de functionarissen niet beschikbaar is wegens ziekte of verlof, heeft opdrachtnemer de verplichting deze te vervangen. Op het moment dat een functionaris langer dan twee weken afwezig is, wordt vervanging afgestemd met de Gemeente. • Wisseling van professionals vindt uitsluitend plaats in overleg met Gemeente, behoudens overmacht.
2.2	<ul style="list-style-type: none"> • De taakgedelegeerden hebben een relevante opleiding en onderhouden actief kennis en vaardigheden. • De taakgedelegeerden houden zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit ander andere de Wet verbetering poortwachter en de WIA. • De taakgedelegeerden worden voorgesteld aan opdrachtgever. Instemming van Gemeente is vereist. • De taakgedelegeerden zijn vanaf de eerste week van verzuim beschikbaar. • De taakgedelegeerden zijn goed bereikbaar, waaronder telefonisch, voor leidinggevend, P&O en Casemanagers, zodat laagdrempelig en tijdig kan worden afgestemd. • De taakgedelegeerden stemmen actief af met leidinggevend, casemanagers en P&O en communiceert helder en zorgvuldig. Daarbij spreekt de taakgedelegeerde

	<p>medewerkers en leidinggevenden aan op verantwoordelijkheid en gedrag, met oog voor hoor en wederhoor en passend bij verschillende niveaus binnen de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> De taakgedelegeerden vervullen primair een preventieve rol binnen de verzuimbegeleiding, onder andere door het aanbieden van preventieve spreekuren.
2.3	<ul style="list-style-type: none"> De (bedrijfs)artsen leveren medische en arbeidsgeneeskundige expertise De (bedrijfs)artsen vervullen zowel een rol bij verzuim als bij preventie en gezond werken.
3	Overleg en rapportage
3.1	<p>Er is een vaste overlegstructuur, bestaande uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Minimaal één tactisch overleg per vier maanden. Minimaal één jaarlijks strategisch/contractoverleg. Periodieke evaluatie overleggen met bedrijfsartsen, taakgedelegeerden en HR. Minimaal één jaarlijks overleg met OR. Periodiek overleg met de preventiemedewerkers. <p>Minimaal één SMT-overleggen per 4 maanden op sectorniveau bij alle 5 de sectoren met (bedrijfs)artsen, taakgedelegeerden, leidinggevenden, personeelsmanagers en casemanagers. De SMT-overleggen zijn gericht individuele casuïstiek en overkoepelende thematiek op sector- en teamniveau.</p>
3.2	<p>De opdrachtnemer stelt periodiek managementinformatie beschikbaar op verschillende organisatieniveaus (centraal en sectoren) over:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verzuimontwikkeling; Inzet van bedrijfsarts en taakdelegatie; Signalen uit de spreekkamer; <p>Relevante trends en aandachtspunten</p>
4	Administratieve eisen
4.1	<ul style="list-style-type: none"> De opdrachtnemer maakt gebruik van een digitaal verzuimsysteem Dit systeem kan gekoppeld worden aan het ERP-systeem van de Gemeente, te weten AFAS. De koppeling voldoet aan de SIVI Verzuimstandaard
5	Prijs en facturatie
5.1	<ul style="list-style-type: none"> De opdrachtnemer dient de opbouw van het prijzenblad te volgen. Het is niet toegestaan om deze te bewerken of andere informatie in te vullen dan gevraagd. De opdrachtnemer wordt gevraagd om binnen het prijzenblad uurtarieven op te geven voor de gevraagde inzet van functionarissen. Dit zijn all-in tarieven. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om jaarlijkse aansluitkosten per medewerker op te nemen binnen het prijzenblad. Opdrachtnemer krijgt de gelegenheid om kosten voor de implementatie van de dienstverlening in rekening te brengen bij de Gemeente. Indien de Gemeente aanvullende dienstverlening wenst af te nemen, dan verstrekt opdrachtnemer te allen tijde vooraf een offerte. Pas na goedkeuring van de offerte mogen de diensten worden uitgevoerd.
5.2	<ul style="list-style-type: none"> Facturatie geschiedt maandelijks door middel van een digitale verzamelfactuur waar het daadwerkelijk aantal ingezette uren verantwoord en vermenigvuldigd wordt met het geoffreerde tarief. De specificatie wordt separaat van de factuur verstuurd. Op de specificatie zijn geen persoonsgegevens opgenomen.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De opdracht betreft een overheidsopdracht

De overeenkomst gaat in op 1 november 2026 en eindigt op 31 oktober 2028. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Gemeente worden verlengd met 2 periodes van 12 maanden. Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitel gegeven.

2.7 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 15-10-2024 (hierna de Inkoopvoorwaarden) zie bijlage 2.

2.8 Conceptovereenkomst

In bijlage 3 vindt u de conceptovereenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven.

Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

2.9 Standaard gegevensdelingsovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden gedeeld dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Beide partijen zijn in beginsel zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken. In dat verband wordt de Standaard gegevensdelingsovereenkomst tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken toegepast waarin nadere afspraken vastgelegd worden met betrekking tot de overdracht en het verwerken van privacy gevoelige informatie. Deze definitieve versie maakt integraal onderdeel uit van de (hoofd)overeenkomst. Zie bijlage 4 voor de concept gegevensdelingsovereenkomst.

2.10 Social Return

De Gemeente vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 's-Hertogenbosch 2025' van toepassing. Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 2% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting.

De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm 'social return'.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.TenderNed.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing (met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	2 maart 2026
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	16 maart 2026 vóór 11:00 uur
Versturen nota van inlichtingen	26 maart 2026
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen 2	6 7 april 2026 vóór 11:00 uur
Versturen nota van inlichtingen 2	16 april 2026
Deadline indienen inschrijving	13 mei vóór 11:00 uur
Interview met de drie best beoordeelde inschrijvers	11 juni 2026
Bekendmaking voorlopige gunning	18 juni 2026
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	9 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 november 2026

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing geschiktheidseisen, beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Ingevuld Prijsblad	Nee
Uitwerking subgunningscriteria	Nee

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te

wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.3.5 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel IIIC van het UEA.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012. Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012 binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
Uittreksel Handelsregister , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden	KvK
GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan twee jaar	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/
Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan zes maanden	http://www.belastingdienst.nl/

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

4.2 Internationale sancties

De Verenigde Naties (VN) en de Europese Unie (EU) leggen internationale sancties op tegen landen, organisaties, bedrijven en individuele personen. Deze sancties worden opgelegd om op te komen voor vrede, internationale veiligheid, mensenrechten, de naleving van het internationaal recht, de democratie en de rechtsstaat. De gemeente 's-Hertogenbosch houdt zich aan sancties die door de EU dan wel Nederland zijn opgelegd.

4.3 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

4.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van:

- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

4.5 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

Dit wordt getoetst op basis van:

- Technische bekwaamheid
- Beroepsbekwaamheid

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.5.1 Technische bekwaamheid

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:

- A. Inschrijver heeft ervaring met: het uitvoeren van arbodienstverlening bij één organisatie met minimaal 1320 medewerkers, volgens het model van taakdelegatie, waarbij de bedrijfsarts nauw samenwerkt met een taakgedelegeerde. De referentie dient aan te tonen dat de Inschrijver deze werkwijze zo heeft ingericht dat er sprake is van tevredenheid over de samenwerking, driehoek tussen de bedrijfsarts, de taakgedelegeerde en de opdrachtgever (leidinggevende en casemanager) functioneert aantoonbaar als een geoliede machine.
- B. Inschrijver heeft ervaring met: een preventieve aanpak op verzuim uitgevoerd bij één organisatie met minimaal 1320 medewerkers. De referentie dient aan te tonen hoe de inschrijver door middel van proactieve advisering op het gebied van duurzame inzetbaarheid en nauwe afstemming met HR en management heeft bijgedragen aan het voorkomen van verzuim en het versterken van de eigen regie van de opdrachtgever.

Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (project)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 6);
- De opgegeven referenties zijn op de datum van inschrijving nog lopende of zijn in de voorgaande periode beëindigd. Hierbij geldt een terugkijktermijn van maximaal drie (3) jaar gerekend vanaf de uiterste datum van de indiening van de inschrijving.
- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties;
- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4.5.2 Beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver dient minimaal te beschikken over de volgende registraties en certificering:

- Alle in te zetten bedrijfsartsen zijn geregistreerd in het BIG-register
- Alle medewerkers die in contact komen met medewerkers van Opdrachtgever of toegang hebben tot medische gegevens beschikken over een geldige VOG (niet ouder dan 2 jaar). Inschrijver overlegt op verzoek van de aanbestedende dienst de betreffende VOG's.

4.5.3 Kwaliteitsborging

- Inschrijver beschikt over een ISO9001 certificering of aantoonbare gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem
- Inschrijver beschikt over een NEN 7510 of ISO 27001 certificering, gezien de verwerking van bijzondere persoonsgegevens.

Inschrijver overlegt hiervoor, op verzoek, ~~een geldig~~ geldige certificaten afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling.

4.5.4 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor de Gemeente is het van belang dat inschrijver voldoende verzekerd is tegen beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van gunning op adequate wijze verzekerd te zijn voor beroepsaansprakelijkheidsverzekering en tegen onderstaande genoemde limiet.

Een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout, met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

4.6 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.7 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.8 Inzet onderaannemers

4.8.1 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA (deel II C) vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.
- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

4.8.2 Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Indien u besluit een onderaannemer in te zetten, waarvoor u geen beroep op draagkracht en/of bekwaamheid hoeft te doen, vragen wij u ook dit expliciet aan te geven in de UEA. Vermeld de informatie (waar mogelijk naam en KvK) in deel II D van het UEA voor elk van de betrokken onderaannemers.

4.9 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en weging worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	30
Visie op verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid	30
Implementatie	20
Samenwerking en partnerschap	20
Totaal	100

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.1 Toevoegen bij keuze methode 1: Gunningscriterium: Prijs

Prijs

De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt de maximale score van 30 punten. De andere inschrijfsommen worden conform de onderstaande formule punten toegekend.

$$\frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Ingediende inschrijfsom}} \times < 30 \text{ punten} > = \text{score}$$

Het is niet toegestaan om met € 0,00 of lager in te schrijven. Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. Abnormaal lage prijzen kunnen door de Gemeente gecontroleerd/nagevraagd worden. Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Indien de inschrijving met de laagste prijs ongeldig blijkt te zijn, wordt de score op prijs opnieuw berekend. De kwalitatieve score wordt niet opnieuw beoordeeld.

5.2 Programma van wensen

Subgunningscriterium 1: Visie op verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

Maximale omvang: 2 pagina's A4

De mate waarin Inschrijver een heldere samenhangende visie beschrijft op verzuim in relatie tot vitaliteit en duurzame inzetbaarheid en inzichtelijk maakt hoe deze visie aansluit bij de context, ambities en werkwijze van de gemeente 's-Hertogenbosch. Inschrijver maakt daarbij expliciet:

- Hoe medewerker en leidinggevende samen in de lead blijven; met duidelijke aandacht voor eigenaarschap, regie en dialoog;
- Op welke wijze de externe expertise van de taakgedelegeerde en de (bedrijfs)arts ondersteunend en versterkend wordt ingezet; zonder de regie bij de medewerker en leidinggevende weg te nemen;
- Hoe demedicaliseren en focus op gedrag, werk en inzetbaarheid concreet vorm krijgen in de dagelijkse praktijk en besluitvorming.

Inschrijver laat zien hoe deze visie doorwerkt in de samenwerking, advisering en uitvoering van de dienstverlening en bijdraagt aan duurzame resultaten voor medewerkers én organisatie.

Subgunningscriterium 2: Implementatie

Maximale omvang: 3 pagina's A4

Binnen dit gunningscriterium wordt beoordeeld in hoeverre inschrijver aantoonbaar en concreet invulling geeft aan een zorgvuldige en beheersbare implementatie van de dienstverlening. Daarbij wordt ook beoordeeld op welke wijze Inschrijver monitoring en evaluatie structureel borgt en bijdraagt aan de door-ontwikkeling richting één samenhangende werkwijze voor verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. De beantwoording van dit gunningscriterium is opgebouwd aan de hand van onderstaande subcriteria:

Inrichting en communicatie: De mate waarin Inschrijver aantoonbaar de dienstverlening zorgvuldig en beheersbaar te implementeren, inclusief de wijze waarop de communicatie gedurende de implementatie wordt ingericht richting alle relevante belanghebbenden binnen de organisatie van Opdrachtgever. Met specifieke aandacht voor de communicatie richting medewerkers en de afstemming met relevante interne stakeholders. Daarbij wordt tevens ingegaan op het proces rondom de overdracht van dossiers, met borging van continuïteit en kwaliteit van dienstverlening.

Activiteiten en implementatieplanning: beschrijf de kwaliteit en concreetheit van de voorgestelde implementatieactiviteiten en de bijbehorende tijdsplanning, zoals nader uitgewerkt in een separaat aangeleverde implementatieplanning (maximaal 1A4).

Inzet en randvoorwaarden: beschrijf de mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt welke inzet, randvoorwaarden en verantwoordelijkheden aan de zijde van Opdrachtgever noodzakelijk zijn voor een correcte en tijdige implementatie van de dienstverlening

Systeemkoppeling (Afas): beschrijf de mate waarin Inschrijver de technische implementatie beschrijft, waaronder het koppelen van het systeem van Opdrachtgever aan het systeem van de Inschrijver en aantoonbaar hoe dataveiligheid, continuïteit en correcte gegevensuitwisseling worden geborgd.

Monitoring en evaluatie: de mate waarin Inschrijver beschrijft hoe de voortgang, kwaliteit en samenwerking na implementatie structureel worden gemonitord en geëvalueerd, inclusief de wijze van terugkoppeling aan Opdrachtgever.

Doorontwikkeling van de dienstverlening: de mate waarin Inschrijver, op basis van monitoring, evaluatie en praktijkervaring, bijdraagt aan de doorontwikkeling van de dienstverlening richting één samenhangende werkwijze voor verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

Subgunningscriterium 3 Samenwerking en partnerschap

Maximale omvang: 2 pagina's A4

De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe de samenwerking met de Gemeente 's-Hertogenbosch wordt ingericht en geborgd als een duurzaam partnerschap gedurende de gehele contractperiode. Daarbij beschrijft de Inschrijver op welke wijze sprake is van heldere rol- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen:

- Medewerker en leidinggevende (eigenaarschap);
- Interne P&O-rollen, waaronder casemanagement;
- Externe professionals (taakgedelegeerde en bedrijfsarts).

De inschrijver laat zien hoe overlap in rollen wordt voorkomen, hoe rollen elkaar aanvullen en versterken en hoe samenwerking bijdraagt aan effectieve en consistente verzuimbegeleiding.

Daarnaast wordt beoordeeld op:

- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het aangaan en onderhouden van een succesvol partnerschap met de Gemeente 's-Hertogenbosch, inclusief inspanningen die Inschrijver hiervoor levert en de verwachtingen richting de organisatie van de Gemeente 's-Hertogenbosch.
- Hoe opdrachtgever en opdrachtnemer de gezamenlijk te behalen resultaten vastleggen, monitoren en periodiek evalueren.
- Op welke wijze Inschrijver het meedenkend en adviserend vermogen in de praktijk zichtbaar maakt.
- Welke bijdrage Inschrijver levert aan de verdere professionalisering van de organisatie en de door-ontwikkeling van de visie van de Gemeente 's-Hertogenbosch.

Inschrijver beschrijft tevens hoe het vaste team van professionals dat voor de Gemeente wordt ingezet is samengesteld, welke rollen en expertise daarin vertegenwoordigd zijn en op welke wijze de onderlinge samenwerking, afstemming en continuïteit van dit team gedurende contractperiode worden geborgd. Daarbij wordt toegelicht hoe dit team aansluit op de werkwijze, context en doelstellingen van de Gemeente 's-Hertogenbosch.

5.2.2 Toelichting offerte en interview

De interviews vinden plaats op 11 juni 2026. De exacte planning en tijdstippen worden door de opdrachtgever tijdig gecommuniceerd via TenderNed.

Het gesprek duurt in totaal 60 inclusief ruimte voor vragen vanuit de beoordelingscommissie. Tijdens deze sessie wordt de Inschrijver verzocht overeenkomstig de ingediende beantwoording van de kwaliteitscriteria een nadere toelichting te geven op de wijze waarop de dienstverlening gedurende de contractperiode zal worden uitgevoerd. De presentatie richt zich in ieder geval op:

- Praktisch uitvoering: Hoe ziet de dagelijkse dienstverlening er concreet uit?
- Samenwerking: De wijze waarop de communicatie en afstemming met de opdrachtgever verloopt.
- Borging: Hoe de continuïteit en kwaliteit gedurende de looptijd gewaarborgd blijven.
- Behandeling casus: Een toelichting op een casus. Deze casus wordt gelijktijdig met de uitnodiging voor het gesprek aan de geselecteerde Inschrijvers toegestuurd.

Aanwezigheid namens Inschrijvers:

- Inschrijver wordt verzocht personen af te vaardigen die daadwerkelijk betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de overeenkomst. In ieder geval de volgende functionarissen dienen aanwezig te zijn:
- Klant verantwoordelijke

- (bedrijfs)arts
- Taakgedelegeerde

Beoordeling en weging

Dit gesprek wordt niet separaat beoordeeld en er worden geen punten aan toegekend. Echter, de definitieve score op de kwaliteitsonderdelen wordt vastgesteld na de presentatie. De beoordelingscommissie gebruikt de informatie uit de presentatie en de behandeling van de casus om het beeld van de inschrijver te completeren en de definitieve score te onderbouwen.

5.3 Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria worden de onderstaande punttoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	100
Goed , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	75
Voldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	0

5.4 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

5.5 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaalscore op de Subgunningscriteria doorslaggevend om de gunning van de overeenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaalscore op Subgunningscriterium 1 doorslaggevend om de gunning te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

6.2 Rechtsbescherming

M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning¹.

¹ Grossmann-arrest C-230/02

M.b.t. de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

6.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Gemeente ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffe van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.4 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.