

Aanbestedingsdocument SAS-procedure

Arbodienstverlening

Gemeente Arnhem

CPV-code:	85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde
Zaaknummer:	4830996
Datum:	Publicatiedatum: 30 maart 2026
Versie:	1.0

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Definities.....	4
1.3	Aanbestedende Dienst	5
1.4	Huidige situatie.....	6
1.5	Toekomstontwikkelingen	7
1.6	Doelstelling.....	7
1.7	Beschrijving van de Opdracht.....	8
1.8	Omvang	9
1.9	Aanvang en duur van de overeenkomst.....	10
1.10	Gunningscriterium	10
1.11	Perceelindeling	10
2	PROCEDURE	11
2.1	Stappen SAS-procedure.....	11
2.2	Planning	12
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	13
2.4	De beoordeling	13
2.5	Gunning	14
2.6	Klachtenprocedure	14
2.7	Tegenstrijdigheden.....	15
2.8	Algemene procedureregels	15
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
3.1	Uitsluitingsgronden	18
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer	19
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	21
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	21
3.5	Bijzondere voorwaarden	23
3.6	Rechtsgeldige ondertekening	23
3.7	In te dienen documenten	23
4	PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.1	Algemene eisen	25
4.2	Eisen m.b.t. de in te zetten bedrijfsartsen / taakgedelegeerden.....	26

4.3	Uitvoeringseisen basisdienstverlening	27
4.4	Uitvoeringseisen aanvullende dienstverlening (op afroep)	29
4.5	Managementinformatie / rapportages en evaluatie	30
4.6	Financiën: Tarieven, Facturatie en Indexering	31
4.7	Contractvoorwaarden	31
4.8	Aansluitvoorwaarden / ICT / Informatiebeveiliging	32
4.9	Social Return.....	33
5	GUNNINGSCRITERIA	34
5.1	Algemeen.....	34
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	35
5.3	Subgunningscriterium prijs.....	37
5.4	Beoordeling gunningscriteria	37
6	BIJLAGEN.....	40

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot Arbodienstverlening gedownload. Deze opdracht valt onder CPV-code 85147000-1 (Diensten voor bedrijfsgeneeskunde) en de geraamde opdrachtwaarde overschrijdt de drempelwaarde van € 750.000 excl. btw, waarmee de opdracht behoort tot de sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten).

De procedure voor SAS-diensten betreft een zogenaamd verlicht regime. Dat betekent dat deel 2 van Aanbestedingswet slechts gedeeltelijk op deze aanbesteding van toepassing is (zie daarvoor artikel 2.39 AW). De stappen in deze procedure zijn beschreven in hoofdstuk 2.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

De huidige Overeenkomst loopt af per 31 december 2026 wat de reden is om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Gemeente Arnhem Opdrachtgever die voornemers is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.

Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een (Raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Arnhem
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
SLA	Een Service Level Agreement is een document waarin praktische werkafspraken zijn opgenomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over bijvoorbeeld prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en contactpersonen. Dit alles op basis van deze aanbesteding.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
Gegevensuitwisseling Overeenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het uitwisselen van (bijzondere) persoonsgegevens tussen twee verwerkersverantwoordelijken.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is gemeente Arnhem. De gemeente bestaat uit het bestuur en de ambtenaren. Het bestuur omvat de Gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders en bepaalt wat er in de stad moet gebeuren. De ambtenaren adviseren en ondersteunen het bestuur en voeren taken uit.

Op 1 januari 2026 is de Connectie als cluster ingevlochten bij de gemeente Arnhem, waarmee het gezamenlijk één organisatie vormt. De arbodienstverlening wordt om die reden als één opdracht aanbesteed.

De AD handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de Gemeentesecretaris namens het college van burgemeester en Wethouders van de AD.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door een projectteam namens de afdeling P&O van de Gemeente Arnhem. De af te sluiten Overeenkomst wordt tevens beheerd door deze afdeling. Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van team Inkoop en Aanbesteding.

1.4 Huidige situatie

Op dit moment hebben de gemeente Arnhem en De Connectie ieder nog een eigen contract Arbodienstverlening. Beide contracten lopen af per 31 december 2026.

De gemeente Arnhem heeft per 1 januari 2026 circa 1800 medewerkers. De organisatie bestaat uit 8 clusters (met clustermanagers). Onder de clusters vallen verschillende afdelingen (met afdelingshoofden). In totaal gaat het om circa 50 leidinggevenden. Per 1 januari 2026 is De Connectie (uitvoeringsorganisatie van onder andere de Gemeente Arnhem) ingevlochten in de organisatie van de gemeente Arnhem. Hiermee is de Connectie nu een van de 8 clusters.

Binnen de Gemeente Arnhem werken we met het Eigen Regie model. Dit houdt in dat de organisatie zelf de volledige regie heeft over het verzuimproces. Leidinggevenden (met name afdelingshoofden) zijn verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en de P&O-adviseur adviseert de leidinggevende met betrekking tot verzuim casuïstiek. De rol van de bedrijfsarts in het verzuimproces is adviserend en niet beslissend.

In 2026 start de Gemeente Arnhem met een uitgebreide RI&E, de verwachting is dat na de zomer het Plan van Aanpak beschikbaar is. Verder werkt de gemeente aan een visie en beleid op Duurzame Inzetbaarheid.

Inzicht in de verzuimcijfers

Verzuim (percentages)

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gemeente Arnhem	5,25%	5,77%	6,60%	6,54%	6,82%	6,44%
De Connectie	7.9%	7,8%	5.7%	6.1%	6.5%	6.0%

Op 23 oktober 2025 was in het nieuws dat het verzuim op landelijk niveau op het hoogste niveau sinds jaren is. De toename van dit verzuim is grotendeels toe te schrijven aan stress gerelateerde klachten (bron: [Ziekmeldingen op hoogste niveau in jaren, met name stress gerelateerd verzuim](#)). Bij de Gemeente Arnhem bleek uit het laatste verzuimjaarverslag (jul2024/jun2025) dat 22% van het verzuim werk gerelateerd is. Van dit werk gerelateerde verzuim wordt 76% veroorzaakt door werkdruk.

1.5 Toekomstontwikkelingen

Wij streven binnen Gemeente Arnhem naar een gezonde, veilige en duurzame werkomgeving waarin medewerkers vitaal blijven en verzuim zoveel mogelijk wordt voorkomen. Wanneer er sprake is van verzuim, wordt dit professioneel afgehandeld. Dit doen we door meer inzet op duurzame inzetbaarheid en een verbetering van het eigen regie model.

Duurzame inzetbaarheid

Op een deel van het (langdurige) verzuim is weinig invloed uit te oefenen, omdat dit het gevolg is van medische problematiek. Een groot deel van het werk gerelateerd verzuim wordt echter veroorzaakt door mentale klachten en/of een hoge werkdruk en op de werkbelasting en belastbaarheid van medewerkers is wel invloed uit te oefenen. Steeds meer is een beweging te zien van een focus op curatie naar een focus op preventie en duurzame inzetbaarheid als de sleutel om verzuim te verlagen. Deze beweging willen we komende jaren versterken door duurzame inzetbaarheid binnen Gemeente Arnhem naar een hoger niveau te tillen.

Preventie en duurzame inzetbaarheid zijn middelen om medewerkers weerbaarder en vitaler te maken, waardoor de kans op verzuim afneemt. Dit vraagt om gerichte investeringen, die op korte termijn hogere kosten kunnen betekenen, maar zich op langere termijn terugbetalen in vitalere medewerkers en een daling van het verzuim.

Preventie zit ook in het versterken van wat een medewerker nog wel kan. Soms kan verzuim voorkomen worden door maatwerkafspraken te maken met medewerkers die een bepaalde persoonlijke situatie of klachten hebben die het werk in de weg zitten.

Eigen regie model

Naast het inzetten op duurzame inzetbaarheid is ook het eigen regie model een belangrijk element in het terugdringen van verzuim. Het uitgangspunt daarvan is dat de regie zoveel mogelijk bij de leidinggevende en medewerker ligt en dat het voeren van het goede gesprek met elkaar, het tijdig inspelen op behoeften en het zoveel mogelijk voorkomen van verzuim centraal staan. Momenteel zien we dat het eigen regie model nog niet op het volwassenheidsniveau is waar we het graag op zouden zien. Zo zien we vaak toch nog een afhankelijkheid van de bedrijfsarts die minder past bij een eigen regie model. De komende jaren willen we daarom inzetten op het versterken van de implementatie van het eigen regie model.

1.6 Doelstelling

De aanbesteding heeft als doel een nieuw contract met één arbodienstverlener dat op 1 januari 2027 ingaat. In dit contract willen we concrete afspraken vastleggen met één arbodienstverlener over kwalitatief goede arbodienstverlening. De kwaliteit wordt met name bepaald door:

1. Een goede invulling van de Wet verbetering poortwachter en Arbowet door bedrijfsarts en eventuele taakgedelegeerde met focus op proactieve verzuimbegeleiding en duurzame re-integratie (basis dienstverlening)
2. Eventuele individuele interventies, preventief of in het kader van de wet verbetering poortwachter, door eigen medewerkers of eigen providerboog (aanvullende dienstverlening).
3. Eventuele organisatiebrede dienstverlening ter preventie van verzuim. Het gaat hier om preventieve activiteiten om de arbeidsomstandigheden van medewerkers te verbeteren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (zoals de uitvoering van de RI&E,

PMO, training voor leidinggevend, preventieve activiteiten). Hieronder valt ook het ondersteunen in het realiseren van onze duurzame inzetbaarheidsdoelstellingen, zoals het versterken van de vitaliteit van de medewerkers (aanvullende dienstverlening).

De gemeente Arnhem is op zoek naar een arbodienstverlener als strategische partner om doelstellingen zoals hiervoor beschreven te realiseren. We hanteren een aantal uitgangspunten voor de arbodienstverlening om de dienstverlening goed aan te laten sluiten bij onze wensen en werkwijze.

Inhoudelijke uitgangspunten:

- De arbodienstverlening sluit aan bij het Eigen regiemodel van gemeente Arnhem.
- De focus komt te liggen op preventie en duurzame inzetbaarheid. "Voorkomen is beter dan genezen".

De genoemde doelstellingen en uitgangspunten zijn door gemeente Arnhem in dit aanbestedingsdocument vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden en de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen.

1.7 Beschrijving van de Opdracht

De arbodienstverlener ondersteunt gemeente Arnhem in de **basisdienstverlening** op ondersteunende en activerende wijze en komt haar verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter, de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Werk en Inkomen (WIA) na.

Daarnaast bestaat een deel van de gewenste arbodienstverlening uit **aanvullende dienstverlening**, waarbij veelal sprake is van maatwerk. De arbodienstverlener is in staat en bereid deze dienstverlening op projectbasis aan te bieden.

De **basisdienstverlening** houdt minimaal in:

- Begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun werk te verrichten. Dit gebeurt onder andere door het houden van verzuimspreekuren met bedrijfsarts en/ of taakgedelegeerde. De Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het inplannen van de spreekuren. Voor het bepalen van het moment van het eerste spreekuur past de Opdrachtnemer triage toe. Dit betekent dat bij de ziekmelding eerst een inhoudelijke beoordeling plaatsvindt van de aard, ernst en verwachte duur van het verzuim. Op basis van deze eerste inschatting wordt bepaald of en wanneer inzet van de bedrijfsarts of taakgedelegeerde nodig is. De leidinggevende, medewerker of P&O behoudt te allen tijde de mogelijkheid om zelfstandig een verzoek te doen tot het inplannen, wijzigen of annuleren van een spreekuur;
- Advisering van leidinggevend, medewerker en P&O over re-integratie en in te zetten interventies;
- Opstellen van of bijdragen aan alle documenten conform de verplichting van de Wet Verbetering Poortwachter en alle overige aanvullende werkzaamheden in dit kader. Daarbij valt ook te denken aan het overleggen met en opvragen van medische informatie

bij de curatieve sector (na toestemming medewerker), driegesprekken en inloopsprekuren voor de leidinggevende en dossiercontrole door de arbodienstverlener in week 60;

- Registratie, agenda planning en verwerking van administratieve gegevens;
- Organiseren van second opinion;
- Inzetten van interventies voor het (bevorderen van) herstel en de re-integratie van verzuimende medewerkers via de arbodienst;
- Uitvoeren en organiseren van een preventief spreekuur voor medewerkers;
- Behandelen van vragen (via telefoon/mail) van medewerkers, leidinggevende, interne en externe samenwerkingspartners;
- Uitvoeren spoedspreekuur;
- Bijwonen van het Sociaal Medisch Overleg (SMO)/ Duurzame Inzetbaarheidsoverleg (DIO), minimaal 2 keer per jaar per cluster;
- Geven van proactieve signalen of adviezen aan P&O, management en OR van de gemeente Arnhem over verzuim, preventie en vitaliteit;
- Uitvoeren van medische keuringen;
- Melden van beroepsziekten bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (indien voorkomend);
- Toetsen van en adviseren over de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
- Uitvoeren Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO): gericht op het regelmatig onderzoeken van arbeidsgebonden gezondheidsrisico's;
- Overleg met OR en preventiemedewerker/arbocoördinator;
- Bezoek aan de werkplek: de bedrijfsarts moet iedere werkplek (vrij) kunnen bezoeken;
- Klachtenprocedure: duidelijke werkwijze of procedure die beschrijft hoe en waar de werknemer eventuele klachten kan indienen over de dienstverlening door de bedrijfsarts;
- Het aanleveren van een verzuimrapportage is onderdeel van de basisdienstverlening.
- Accountmanagement voor borging van de kwaliteit en de snelheid van de dienstverlening.

De **aanvullende dienstverlening** houdt in:

De arbodienstverlener dient te beschikken over eigen medewerkers of een eigen providerboog die ingezet kan worden om invulling te geven aan individuele (2^{de} lijns) interventies en ondersteuning op het gebied van duurzame inzetbaarheid, zoals het verbeteren van arbeidsomstandigheden, vitaliteit en het door-ontwikkelen van het Eigen Regie Model. Gemeente Arnhem kan zich bij een vraag of behoefte wenden tot de arbodienstverlener, echter geldt er voor deze aanvullende dienstverlening geen afnameverplichting. De Gemeente Arnhem is vrij om zich te wenden tot andere marktpartijen.

De arbodienstverlener is in staat en bereid deze dienstverlening op projectbasis aan te bieden. Dat wil zeggen dat de arbodienstverlener, na een nadere offerte-uitvraag door de gemeente Arnhem een offerte uitbrengt. Na goedkeuring van deze offerte wordt het project uitgevoerd.

1.8 Omvang

De geschatte raming van deze Overeenkomst betreft voor de basis dienstverlening €1.000.000 excl. btw, voor de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsopties (5 jaar), Gemiddeld komt dit neer op €200.000 per jaar.

De geschatte raming voor de aanvullende dienstverlening betreft €500.000 tot €750.000 excl. btw, voor de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsopties (5 jaar), Gemiddeld komt dit neer op €100.00 tot €150.000 per jaar

De AD kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken Opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

1.9 Aanvang en duur van de overeenkomst

Gemeente Arnhem is voornemens een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met een initiële looptijd van 3 (drie) jaar. Na de initiële looptijd heeft gemeente Arnhem de mogelijkheid om de overeenkomst 2 maal met een jaar te verlengen (3+1+1). De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst ligt uitsluitend bij gemeente Arnhem en zal schriftelijk aan Opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk 6 (zes) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst. In principe wordt bij goed functioneren een verlenging ingezet.

De ingangsdatum van de Overeenkomst zal zijn 1 januari 2027. Dit betekent dat de absolute einddatum 01-01-2032 is. Opdrachten die doorlopen na de einddatum van de Overeenkomst dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond.

1.10 Gunningscriterium

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.11 Perceelindeling

Er wordt geen onderscheid gemaakt in percelen omdat De Connectie en Gemeente Arnhem één zijn per 1 januari 2026.

2 PROCEDURE

2.1 Stappen SAS-procedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van de uitvraag en de voorwaarden die de AD stelt aan de dienstverlening.

AD maakt een aankondiging van de SAS-procedure via TenderNed, geïnteresseerden kunnen een Inschrijving indienen via TenderNed vóór de datum zoals genoemd in de planning.

De SAS-procedure doorloopt de volgende stappen:

1. Inschrijving

Alle inschrijvingen worden door het beoordelingsteam beoordeeld op de beste prijskwaliteitverhouding (BPKV).

2. Voorlopige gunning

Aan de best scorende Inschrijver wordt voorlopig gegund.

3. Dialoofase

Met de voorlopig gegunde partij volgt de dialoofase, met het doel te komen tot een helder beeld van het aanbod.

4. Definitieve gunning

Bij een helder beeld van het aanbod en een positieve beoordeling van het in te zetten team (met instemming van de OR) én na het verstrijken van de standstill-termijn, wordt aan deze Inschrijver het bericht van definitieve gunning verstuurd.

In detail:

- Er wordt een inschrijving (schriftelijke aanbieding) gevraagd die past bij de doelstellingen, de omschreven opdracht en het PVE, aan de hand van de in dit aanbestedingsdocument opgenomen gunningscriteria.
- Geïnteresseerden dienen een inschrijving in, bestaande uit de in paragraaf 3.7 genoemde documenten (inclusief het geven van een presentatie).
- De stukken worden gelezen door de beoordelingscommissie, beoordeeld en op basis van beste prijskwaliteitverhouding gerangschikt.
- Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund.
- Alleen de Inschrijver met de beste totaalscore wordt uitgenodigd voor één of meerdere dialogen waarbij in eerste instantie de dienstverlening wordt toegelicht en details in overleg met de AD worden uitgewerkt. Onderdeel van de gesprekken zal een presentatie van het beoogd team Bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden zijn. Bij deze gesprekken is ook een vertegenwoordiging van de OR aanwezig.
- De intentie is dat AD en Inschrijver tijdens de dialoog tot een voldoende uitwerking en positieve beoordeling van het in te zetten team komen.
- Pas als Opdrachtgever tijdens de dialoog tot een voldoende uitwerking van de opdracht en een positieve beoordeling van het in te zetten team is gekomen (met instemming van de OR) én de standstill-termijn is verstreken, dan wordt aan deze Inschrijver het bericht van definitieve gunning verstuurd.
- Als gedurende de dialoog blijkt dat het voorgestelde team onverhoopt niet voldoet aan de gestelde eisen - naar mening van het beoordelingsteam en de OR - krijgt

Inschrijver éénmaal de gelegenheid om een nieuw team samen te stellen. Met dit team wordt vervolgens een nieuwe dialoog ingepland.

- Als een Inschrijver aangeeft niet verder te willen in een tweede dialoog, kan Inschrijver dit schriftelijk melden en zich terugtrekken uit de procedure. AD nodigt dan in plaats van deze Inschrijver de volgende Inschrijver uit de rangorde uit voor een dialoog. Ook als uit een tweede dialoog geen positieve beoordeling van het team komt zal deze Inschrijver afvallen en zal de volgende Inschrijver uit de rangorde voor een dialoog uitgenodigd worden.
- In het geval de AD na een eerste dialoog met een Inschrijver uit de toelichting constateert dat Inschrijver de Opdracht toch niet volgens PVE, uitgangspunten of doelstellingen kan of wil uitvoeren en dus de schriftelijke Inschrijving niet juist heeft beoordeeld, zal deze Inschrijver schriftelijk worden bedankt en niet meer worden uitgenodigd voor verdere gesprekken. De AD zal in dat geval de volgende Inschrijver in de oorspronkelijke rangorde uitnodigen.
- In deze procedure blijven alle partijen in de rangorde potentieel beschikbaar voor een uitnodiging voor de dialoog. Het staat AD vrij om te gunnen, maar ook om te besluiten niet te gunnen, zonder dat alle partijen uit de oorspronkelijke rangorde een uitnodiging voor de onderhandelingstafel hebben ontvangen.

Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met alle voorwaarden van deze procedure. Daarnaast verklaart u dat u bij gunning de Opdracht volgens dit document met bijbehorende bijlagen en volgens de door u ingediende Inschrijving zult uitvoeren.

AD deelt de gunningsbeslissing conform SAS-procedure met de Inschrijvers in de rangorde en publiceert de bekendmaking. Overige deelnemers worden uiteraard van de uitslag op de hoogte gesteld.

2.2 Planning

Aankondiging SAS-procedure	Maandag 30 maart 2026
Gelegenheid tot het stellen van vragen	Dinsdag 7 april vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen publicatie	Donderdag 16 april
Gelegenheid tot het stellen van vragen 2	Donderdag 7 mei vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 2 publicatie	Dinsdag 19 mei 2026
Uiterste termijn indienen schriftelijk aanbod	Dinsdag 2 juni 2026
Presentaties	Maandag 8 en dinsdag 9 juni in de middag (13-16 uur)
Voornemen tot gunning	Maandag 22 juni 2026
Verificatie van de documenten	Periode 23 tot 29 juni 2026

Gesprek met beoogd winnende partij (dialogofase)	Maandag 29 juni 2026
Stand-still termijn, tevens vervalttermijn	t/m 13 juli 2026
Definitieve gunning	Maandag 13 juli 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenmodule van TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het programma van eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument. De OR wordt uitgenodigd om met een OR-lid als toehoorder aan te schuiven bij het beoordelingsteam, maar zonder stemrecht. De OR wordt ook uitgenodigd om met een vertegenwoordiging aanwezig te zijn bij de presentaties van de geselecteerde inschrijvers.
3. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal, onder de gelijkscorenden, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
4. Alle overige Inschrijvers ontvangen eveneens bericht.
5. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken van de inschrijver met de beste totaalscore geverifieerd.
6. Slechts na positieve verificatie van de bewijsstukken, wordt de onder voorbehoud gegunde Inschrijver uitgenodigd voor één of meerdere dialogen waarbij de dienstverlening

wordt toegelicht en details in overleg met de Opdrachtgevers worden uitgewerkt en het beoogd team Bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden wordt voorgesteld.

7. Pas als Opdrachtgever tijdens de dialoog tot een voldoende uitwerking van de opdracht en een positieve beoordeling van het in te zetten team is gekomen (met instemming van de OR) én na het verstrijken van de standstill-termijn, wordt aan deze Inschrijver het bericht van definitieve gunning verstuurd.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd blijven.

2.5 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervaltermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.6 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-arnhem/>.

Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.7 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

2.8 Algemene procedureregels

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze SAS-procedure:

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving in de digitale kluis van onderhavige aanbesteding.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota

- ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
 11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
 12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
 13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
 14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
 15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
 16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
 17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
 18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
 19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
 20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
 21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
 22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.

23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van De Connectie te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
26. Als de AD-aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.
27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD van toepassing zijn.
28. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
29. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
30. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver bij inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst moet voldoen.

Een Inschrijver mag inschrijven in combinatie met een andere organisatie (beide combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk) of met een onderaannemer (Inschrijver blijft hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht).

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de 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 de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend.

De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

3.2.2 *Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer*

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld. Zie ook 3.6.

3.2.3 *Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten*

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Holdingverklaring i.v.m. art. 2:403 lid 1 sub c BW

In geval een inschrijver onderdeel is van een groep én er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening, dan is er automatisch ook een 403-verklaring.

Indien Inschrijver deel uit maakt van een groep ("concern") zoals bedoel in art. 2:24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde "concernvrijstelling"), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in

het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.4 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 Deel III Uitsluitingsgronden

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor- ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 Deel IV Geschiktheidseisen

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Bewijs van verzekering

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid. De verzekeringen dienen actueel te zijn en een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van €1.000.000,- met een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.4.2 *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Technische bekwaamheid

Kwaliteitscertificaten

De AD zal uitsluitend een Overeenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of

gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

Informatiebeveiliging

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij Informatiebeveiliging in zijn organisatie heeft verankerd en toepast en eist om die reden een NEN7510-certificaat of gelijkwaardig (geldig op de datum van Inschrijving). De Opdrachtnemer kan hierbij ook voldoen aan een ISO27001 certificering of gelijkwaardig met aantoonbaar de aanvullende beheersdoelstellingen en maatregelen uit de NEN7510. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: een certificering die qua inhoud, reikwijdte en kwaliteitsborging vergelijkbaar is.

Certificatie Arbodiensten (SBCA)

De inschrijver dient te beschikken over een geldige certificering van Stichting Beheer Certificatie Arbodiensten (SBCA), of een gelijkwaardige certificering die aantoont dat de inschrijver voldoet aan de relevante kwaliteitsnormen voor arbodiensten. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: een certificering die qua inhoud, reikwijdte en kwaliteitsborging vergelijkbaar is met SBCA.

Indien een gelijkwaardige certificering wordt aangeboden voor ISO27001 en/of DBCA, dient de inschrijver een toelichting te geven waarin wordt aangetoond dat deze certificering voldoet aan de gestelde eisen.

Beroepsbekwaamheid (ervaringseis)

De AD wenst een Opdrachtnemer met aantoonbare, recente, relevante ervaring, opgedaan binnen de afgelopen drie jaar, te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

De inschrijver dient per hieronder genoemde kerncompetentie één relevante referentie aan te leveren en te beschrijven. Voor kerncompetenties waarvoor meerdere referenties zijn toegestaan, dient de inschrijver het aangegeven aantal referenties aan te leveren. Inschrijver dient hiervoor het als bijlage opgenomen *Inschrijfformulier Referenties* volledig in te vullen.

De AD kan de opgegeven referenties toetsen zonder Inschrijver daarvoor te raadplegen. Een referentieproject mag meerdere malen opgevoerd worden als het voor meerdere competenties voldoet.

Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient Inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde.

Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject.

De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen.

Kerncompetentie 1:

Ervaring met de inzet van een of meerdere bedrijfsartsen in een organisatie waar het Eigen Regie Model gehanteerd wordt.

AD vraagt Inschrijver deze competentie aan te tonen door het aanleveren van een referentie van een organisatie met een gemiddelde omvang van ten minste 1000 medewerkers, of door meerdere gelijktijdig uitgevoerde opdrachten waarvan de gezamenlijke omvang neerkomt op ten minste 1.000 medewerkers en die voldoen aan deze kerncompetentie.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met de inzet van eigen medewerkers of een providerboog bij de levering van aanvullende arbodienstverlening.

AD vraagt Inschrijver deze competentie aan te tonen door het aanleveren van een referentie waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van aanvullende arbodienstverlening waarbij gebruik is gemaakt van eigen medewerkers of een providerboog ten behoeve van een organisatie met tenminste 1000 medewerkers.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.5 Bijzondere voorwaarden

Maatschappelijk verantwoord inkopen

Bij inkopen neemt de AD sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Dit betekent dat de effecten op people, planet en profit worden meegenomen bij inkopen. Als basis worden de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (Sustainable Development Goals (SDG's)) van de VN genomen. De AD heeft deze verwerkt in onderhavige aanbesteding.

3.6 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.7 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan.

Kamer van Koophandel

Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden bij aanmelding, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA terug te lezen is.

Verklaring samenwerkingsverband - indien van toepassing

Vormvrij.

Verklaring onderaanneming - indien van toepassing

Vormvrij.

Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – indien van toepassing

Middels format welke als bijlage is opgenomen.

Inschrijfformulier Referenties

Middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uw inschrijving conform hoofdstuk 5 van deze leidraad.

Documenten op verzoek in te dienen

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
- Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid
- ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig
- NEN7510-certificaat en/of NEN 27001-certificaat (informatiebeveiliging) of gelijkwaardig
- Certificatie Arbodiensten (SBCA)

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het onderstaande Programma van Eisen. Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden. Vragen over de eisen kunnen gesteld worden in de informatiefase door middel van de nota van inlichtingen.

4.1 Algemene eisen		
A	Nederlandse taal	Alle door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers voor de uitvoering van de Opdracht zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig. De benodigde documenten worden in de Nederlandse taal opgesteld. De contractering en de uitvoering van de dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.
B	VOG	Met ingang van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een relevante en goedkeurende VOG van alle voor deze opdracht in te zetten medewerkers. Met relevant bedoelen we het screeningsprofiel gezondheidszorg en welzijn van mens en dier (45). Als nieuwe medewerkers worden ingezet voor deze opdracht, dan zorgt Opdrachtnemer vóór de tewerkstelling voor een geldige VOG van de betreffende medewerkers. De kosten voor de VOG's zijn voor Opdrachtnemer. VOG's kunnen door de Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze na een eerste verzoek binnen 48 uur te verstrekken aan de Opdrachtgever.
C	Wet- en regelgeving	Opdrachtnemer houdt zich aan alle eisen en voorschriften voortvloeiend uit wet- en regelgeving, waaronder maar niet uitsluitend Wet Verbetering Poortwachter (WVP), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Werkwijzer Poortwachter UWV/werkgevers, de Arbowet, de geldende cao's, de NVAB- en STECR-richtlijnen en het verzuimprotocol van de gemeente Arnhem.
D	Informatieplicht	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever actief en tijdig over ontwikkelingen, aanpassingen en wijzigingen m.b.t. wet- en regelgeving en andere vakmatige zaken die van invloed zijn op de uitvoering van de opdracht.
E	AVG	Inschrijver voldoet aan de Wet bescherming Persoonsgegevens/AVG en de leidraad "omgaan met medische gegevens" van OVAL/NVAB.
F	Klachtenprocedure en geschillencommissie	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarmee de werknemer van Opdrachtgever de gelegenheid wordt geboden een klacht in te dienen, zoals bedoeld in het arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14e. Deze klachtenprocedure dient bij gunning te worden overlegd aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer is aangesloten bij de geschillencommissie arbodiensten.
G	Huisregels	De opdrachtnemer houdt zich gedurende de uitvoering van de opdracht aan de geldende huisregels van de AD. Zie Bijlage Huisregels gemeente Arnhem.

H	Recht van second opinion werknemer	Opdrachtnemer heeft de wettelijke mogelijkheid van een second opinion helder ingeregeld in haar dienstverlening. Als een medewerker van Opdrachtgever twijfelt aan de juistheid van het advies van de Coördinerend bedrijfsarts, dan kan de medewerker vragen om een second opinion van een andere Coördinerend bedrijfsarts. Deze Coördinerend bedrijfsarts moet werkzaam zijn bij een andere arbodienst, bedrijf of inrichting dan de eerste Coördinerend bedrijfsarts.
4.2 Eisen m.b.t. de in te zetten bedrijfsartsen / taakgedelegeerden		
A	Taakdelegatie	Opdrachtnemer verricht de Arbodienstverlening voor Opdrachtgever op basis van taakdelegatie. Hierbij draagt de bedrijfsarts te allen tijde zelf de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering/advisering van verzuim- en re-integratiebegeleiding.
B	Vast team	Opdrachtnemer werkt met een vast team van een bedrijfsarts en taakgedelegeerden voor de opdrachtgever.
C	Voldoen aan professionele standaard	Inschrijver levert bedrijfsartsen/taakgedelegeerden die voldoen aan de geldende professionele standaard, waaronder de normen van de NVAB en de eisen van de RGS. Inschrijver staat er garant voor dat de door hem in te zetten professionals handelen conform de beroepscode van het betreffende vakgebied en 1 jaar brede werkervaring hebben.
D	Arts in opleiding	Opdrachtnemer heeft de gelegenheid om ter ondersteuning van de vaste bedrijfsarts een arts in opleiding (AIOs) in te zetten voor de uitvoering van de dienstverlening. De bedrijfsarts in opleiding werkt onder de verantwoordelijkheid van de gecertificeerde bedrijfsarts. De inzet van een bedrijfsarts in opleiding zal tijdens de implementatie van de dienstverlening besproken worden tussen partijen en mag alleen plaatsvinden na goedkeuring door Opdrachtgever.
E	Procedure inzet bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden	Opdrachtnemer vraagt akkoord op de in te zetten bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden van Opdrachtgevers. Hiervoor wordt "Procedure acceptatie inzet bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden" gevolgd (zie bijlage) Bij het vertrek van de bedrijfsarts/ taakgedelegeerde en/of het weigeren van een nieuw voorgestelde bedrijfsarts/ taakgedelegeerde, wordt conform "Procedure acceptatie inzet bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden" een andere bedrijfsarts/ taakgedelegeerde aangeboden.
F	Vervanging bij ontevredenheid	Opdrachtgever heeft het recht gedurende de looptijd van de Overeenkomst Inschrijver te verzoeken de bedrijfsarts/taakgedelegeerde te vervangen door een andere gelijkwaardige professional, indien de samenwerking niet goed verloopt. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening dient te allen tijde gewaarborgd te zijn. De Opdrachtnemer garandeert adequate vervanging. In alle gevallen wordt Opdrachtgever vooraf in de gelegenheid gesteld een potentiële vervanger te spreken en goed te keuren volgens de "Procedure acceptatie inzet bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden".

G	Vervanging bij afwezigheid	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit van de bereikbaarheid en dienstverlening bij verzuim, vakantieperioden en overige oorzaken. Inschrijver verzorgt, zonder extra kosten, gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste bedrijfsarts/ taakgedelegeerde. In geval van ziekte van de bedrijfsarts/ taakgedelegeerde, dient de Inschrijver binnen 5 dagen voor vervanging te zorgen. Indien vastgesteld wordt dat de afwezigheid langer dan 10 weken duurt, wordt gezorgd voor een vaste vervanger (uitgezonderd vakanties). In dit geval wordt Opdrachtgever vooraf in de gelegenheid gesteld een potentiële vervanger te spreken en goed te keuren volgens de "Procedure acceptatie inzet bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden". Uitgangspunt is dat slechts incidenteel en in overleg met de Opdrachtgever wordt overgegaan tot vervanging. Hierbij heeft het de voorkeur een vaste achternvanger te hebben.
H	Overdracht	Opdrachtnemer borgt in zijn dienstverlening, dat bij wijziging van bedrijfsarts de vertrekkende bedrijfsarts het dossier op een deugdelijke wijze overdraagt aan de nieuwe bedrijfsarts.
I	Bedrijfsarts P&O	Voor de P&O-medewerkers van Opdrachtgever die vanuit hun functie te maken hebben met de bedrijfsarts wordt, in geval van verzuim en/of re-integratie en indien de betreffende medewerker dit wenst, voor verzuim- en re-integratie begeleiding een andere bedrijfsarts ingezet, dan de bedrijfsarts waarmee zij vanuit hun functie te maken hebben.
4.3 Uitvoeringseisen basisdienstverlening		
A	Preventief spreekuur	Inschrijver stelt alle medewerkers van de Opdrachtgever(s) in staat gebruik te maken van het arbeidsomstandigheden/preventief spreekuur op de door de medewerker voorgestelde locatie (locatie opdrachtgever of locatie arbodienst).
B	Annulering consult	Het consult met bedrijfsarts/ taakgedelegeerde kan tot 24 uur van tevoren kosteloos worden geannuleerd door Opdrachtgever.
C	Melding verzuim	Inschrijver attendeert na toestemming van de medewerkers de Opdrachtgever op verzuim wegens zwangerschap/aan zwangerschap gerelateerde ziekten, op verzuim in verband met orgaandonatie, op verzuim van tijdelijke aangestelde medewerkers dat valt onder de vangnetregeling, op UWV verhaalbare loonkosten in geval van verzuim door partieel arbeidsongeschikten, bij verzuim langer dan 52 weken en bij re-integratie van arbeidsgehandicapten.
D	Medische en sociale kaart	De bedrijfsarts/ taakgedelegeerde zorgt ervoor dat hij voldoende op de hoogte van de medische en sociale kaart in de omgeving van de Opdrachtgever, dusdanig dat hij op goede wijze advies kan geven over doorverwijzingen. Doorverwijzing vinden enkel plaats na toestemming medewerker.
E	Dienstverlening	De bedrijfsarts / taakgedelegeerde: • stemt tijdig en regelmatig af met behandelende medische en paramedische professionals, bij stagnatie dient altijd afstemming plaats te vinden;

		• Stem af met en informeer indien nodig de behandelend medewerkers van het UWV, in het bijzonder de arbeidsdeskundige of verzekeringsarts, en verstrek binnen de geldende (privacy)richtlijnen desgevraagd relevante (medische) informatie ten behoeve van het deskundigen oordeel of re-integratieverslag. • stelt altijd een prognose tenzij er sprake is van 'lastige' ziektebeelden (=incidenteel). Dan geeft de bedrijfsarts wel advies over wat de bedrijfsarts nodig heeft om een prognose te kunnen opstellen dan wel over wat Opdrachtgever moet laten doen om wel om prognose in te schatten; • verwijst naar een type interventie, werkgever en medewerker bepalen waar en/of deze interventie wordt uitgevoerd; • weet welke behandelingen zijn verzekerd door de basis zorgverzekering. Bij doorverwijzingen gebruikt men als uitgangspunt dat in eerste instantie het verzekeringspakket van de medewerker wordt aangesproken en benut (maatwerk blijft mogelijk).
F	Bereikbaarheid	Opdrachtnemer dient (telefonisch en/ of elektronisch) bereikbaar te zijn voor consultatie tijdens kantooruren. De taakgedelegeerde dienst rechtstreeks (telefonisch) benaderd te kunnen worden. De bedrijfsarts/ taakgedelegeerde reageert binnen 48 uur.
G	Spoed	Bij spoed, bepaald door de Opdrachtgever, kan de medewerker binnen 24 uur terecht op het spreekuur van de bedrijfsarts. Bij voorkeur bij de vaste bedrijfsarts. Terugkoppeling naar de leidinggevende vindt plaats binnen 24 uur na het consult.
H	De-medicaliseren	Inschrijver verklaart dat al zijn professionals (waaronder de bedrijfsarts en taakgedelegeerde) insteken op het de-medicaliseren van het verzuim en het voorkomen van verzuim (preventief i.p.v. curatief).
I	Triage	De Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het inplannen van de spreekuren. Voor het bepalen van het moment van het eerste spreekuur past de Opdrachtnemer triage toe. De wijze van triage wordt bepaald door de opdrachtnemer. De Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om zelfstandig een verzoek te doen tot het inplannen, wijzigen of annuleren van een spreekuur.
J	Secretariële en administratieve ondersteuning	De Opdrachtnemer verzorgt zelf alle benodigde secretariële en administratieve ondersteuning nodig voor het adequaat invullen van de Opdracht, zoals het uitnodigen en inplannen van medewerkers voor het spreekuur. Hiervoor wordt een vast team ingezet, met één vast aanspreekpunt.
K	Locatie	De uitnodiging van de medewerker van Opdrachtgever voor het spreekuur bij de bedrijfsarts of taakgedelegeerde is hybride. Dit betekent: - op een locatie van Gemeente Arnhem (Stadskantoor), of - op eigen locatie van de arbodienstverlener (binnen de Gemeente Arnhem). Het is een voorwaarde dat deze locatie goed bereikbaar is met openbaar en eigen vervoer).

		Een vervolgspreekuur kan ook telefonisch of via videoverbinding plaatsvinden. Voor een spoedspreekuur kan van deze voorwaarden worden afgeweken. De medewerker wordt minstens een keer gezien op locatie. Daar wordt door Opdrachtnemer zo veel mogelijk rekening mee gehouden. Als uitgangspunt geldt het bezoek op het Stads kantoor van de Gemeente Arnhem. De bedrijfsarts en taakgedelegeerde zijn minstens 1 dag per week aanwezig op het stads kantoor.
L	SMO/ DIO gesprekken	Het Sociaal Medisch Overleg (SMO)/ Duurzame Inzetbaarheid Overleg (DIO) vindt periodiek plaats, op verzoek op locatie van de Opdrachtgever. Bij dit overleg is de bedrijfsarts of taakgedelegeerde aanwezig. Op verzoek van de Opdrachtgever kan een andere professional worden uitgenodigd om deel te nemen of een thema SMO worden georganiseerd. Het SMO vindt 2-4 keer per jaar per cluster plaats (8 clusters).
M	Driegesprekken	Er vindt indien nodig een 3-gesprek plaats tussen de bedrijfsarts, werkgever en medewerker; op ieders initiatief.
N	Advisering	De Opdrachtnemer informeert en adviseert de Opdrachtgever gevraagd en ongevraagd over trends op het gebied van verzuim, preventie en duurzame inzetbaarheid, zodat de Opdrachtgever in de gelegenheid wordt gesteld zich continu te verbeteren op deze gebieden.
O	Afstemming	Opdrachtnemer (bedrijfsarts/taakgedelegeerde) onderhoudt proactief contact met Opdrachtgever (Leidinggevende/P&O). Voorafgaand aan een consult of achteraf is afstemming mogelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
P	Terugkoppeling	De terugkoppeling van een spreekuur is via de koppeling binnen 24 uur zichtbaar in het verzuimregistratiesysteem van Opdrachtgever. Elke terugkoppeling bevat op zijn minst de volgende elementen: • De arbeidsmogelijkheden van een medewerker • Een tijdscontingent opbouwschema bij re-integratiemogelijkheden • De prognose van volledige werkhervatting • Advies in te zetten interventie via werkgever • Relevante bijzonderheden voor werkgever • Constatering dat de medewerker onder de no-risk of vangnetregeling valt Verdere specificatie wordt opgenomen in wederzijds vastgestelde SLA.
4.4 Uitvoeringseisen aanvullende dienstverlening (op afroep)		
A	Interventies	Bij verzuim bepaalt de bedrijfsarts of taakgedelegeerde het type interventie; de medewerker en leidinggevende bepalen wie deze interventie uitvoert. De Opdrachtgever dient in staat te zijn voor elke geadviseerde interventie een passende offerte te bieden (door haar eigen medewerkers of providerboog), maar er geldt geen verplichte winkelnering.

B	Verwijzingen	Opdrachtgever maakt afspraken met bedrijfsarts/ taakgedelegeerde over verwijzingen en leggen deze vast in een SLA.
C	Providerboog	Opdrachtnemer beschikt over een netwerk van ervaren deskundigen (eigen medewerkers of providerboog voor aanvullende dienstverlening) die onderling goed samenwerken.
D	Wachttijden	Individuele interventies kunnen snel ingezet worden (korte wachttijden).
4.5 Managementinformatie / rapportages en evaluatie		
A	Accountmanagement (1 aanspreekpunt)	Opdrachtnemer zal gedurende de Overeenkomst een accountmanager aanstellen voor borging van de kwaliteit en de snelheid van de dienstverlening. De accountmanager beschikt over voldoende mandaat om escalaties per direct op te lossen en gewenste proces(verbeteringen) in gang te zetten. Dit aanspreekpunt is de gesprekspartner voor de contractmanager van Opdrachtgever.
B	Samenwerking	Opdrachtnemer informeert en adviseert de OR, arbo-coördinator e/o preventiemedewerker m.b.t. de RI&E, verzuim, preventie en arbobeleid. Initiatief voor de afspraak ligt bij de Opdrachtnemer. Minimaal 1 keer per jaar is er een overleg met de bedrijfsarts over de stand van zaken wat betreft verzuim, preventie en arbobeleid met bovenstaande personen binnen de Gemeente Arnhem.
C	Evaluatie dienstverlening	Opdrachtnemer evalueert minimaal 2x per jaar met de Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Basis hiervoor is de door Opdrachtnemer te verstrekken managementinformatie.
D	Inzicht verrichtingen	Opdrachtnemer levert op verzoek (digitaal) een rapportage over geleverde diensten, de hoeveelheid bestede uren en verrichte werkzaamheden. Het verslag dient betrekking te hebben op het totale pakket gespecificeerd per organisatieonderdeel (cluster) en wordt verstuurd naar Opdrachtgever. De eerste keer wordt deze mondeling toegelicht. In de SLA worden nadere afspraken vastgelegd over de exacte inhoud van de rapportage en de frequentie van aanlevering.
E	Verzuimrapportage	In Q1 van elk jaar levert de Opdrachtnemer beknopte heldere en visueel aantrekkelijke verzuimrapportages, zowel op organisatieniveau als clusterniveau, aan Opdrachtgever over afgelopen jaar. Aanvullende eisen van Opdrachtgever t.a.v. de verzuimanalyse worden vooraf in samenspraak met de Opdrachtnemer afgestemd. De jaarrapportage is bedoeld als sturingsinformatie voor het management en geeft o.a. aan de oorzaken van verzuim, ontwikkelingen, een analyse en adviezen om verzuim terug te dringen.
F	Beroepsziekten	Indien de bedrijfsarts bij een werknemer een beroepsziekte constateert, meldt hij deze bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB) en informeert hij de Opdrachtgever.

4.6 Financiën: Tarieven, Facturatie en Indexering		
A	Prijzen en tarieven	De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.
B	Aanvullende dienstverlening	De aanvullende dienstverlening dient tegen marktconform tarief te worden aangeboden.
C	Per onderdeel	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks één gespecificeerde factuur van de uitgevoerde verrichtingen op clusterniveau.
D	Facturatie	Op de factuur worden in elk geval de gegevens gemeld zoals beschreven zoals opgenomen in artikel 7 van de overeenkomst. Daarnaast wensen we de volgende zaken op de factuur terug te zien: • Verrichte diensten en aantallen • Afzonderlijke bedragen en ook het totaalbedrag • Datum van de dienstverlening • Opdrachtgever van de diensten Op de facturen mag geen informatie vermeld staan wat in strijd is met de privacywetgeving. Eventuele nadere eisen t.a.v. facturatie worden in overleg met de AD vastgelegd in de SLA.
E	Indexering	De eerste indexering mag plaats vinden na 1 heel contractjaar, dus op 1 januari 2028. Indexering wordt toegepast bij zowel een positieve als een negatieve indexontwikkeling. De indexering wordt vastgesteld op basis van een vergelijking van het gemiddelde indexcijfer over oktober t/m december van het voorgaande jaar met dat van het jaar daaraan voorafgaand. Voor de indexering wordt gehanteerd de CBS-reeks: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), A-U alle economische activiteiten, Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen (jaarindex). Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
4.7 Contractvoorwaarden		
A	Overeenkomst	In de bijlage is de concept Overeenkomst voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.
B	Gegevensuitwisseling	Binnen de uitvoering van de Overeenkomst is er sprake van het uitwisselen van (bijzondere) persoonsgegevens tussen twee verwerkersverantwoordelijken. Daarom sluiten opdrachtnemer en opdrachtgever een gegevensuitwisselingsovereenkomst waarin de verdeling met betrekking tot de verantwoordelijkheden uit hoofde van de AVG zijn vastgelegd.

C	SLA	Een SLA maakt onderdeel uit van de Overeenkomst. Het is een verfijning van bepaalde eisen die in het programma van eisen zijn gesteld. De SLA wordt pas na toestemming van Opdrachtgever (en opdrachtnemer) aan de overeenkomst toegevoegd.
D	Niet nakomen contractafspraken	Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken m.b.t. de dienstverlening nakomt, is de Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: • Van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. • Bij het niet nakomen van contractafspraken is de AD gerechtigd een verbeterplan op te vragen. Dit plan dient te worden opgeleverd binnen 14 dagen. Dat moet worden goedgekeurd door de AD. Bij geen verbetering is AD gerechtigd de overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Indien Opdrachtgever extra kosten maakt doordat Opdrachtnemer binnen overeengekomen tijd de afgesproken dienstverlening niet nakomt, zullen die kosten bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht worden.
4.8 Aansluitvoorwaarden / ICT / Informatiebeveiliging		
A	Overdracht	Startdatum is 1 januari 2027. Voorafgaand aan de ingangsdatum dient er op initiatief van de nieuwe Opdrachtnemer een kwalitatieve overdracht van dossiers en lopende ziektegevallen plaats te vinden zonder verlies van informatie met de huidige dienstverlener (in lijn met de AVG en WGBO). Na einde contractdatum vindt er eenzelfde overdracht plaats naar nieuwe dienstverlener. Voor deze overdracht worden geen kosten in rekening gebracht.
B	Opslag medische gegevens	Opdrachtgever vereist dat alle medische en inhoudelijke behandelinformatie in de gegevensvoorziening van de Opdrachtnemer blijft, en vanuit daar beschikbaar gesteld wordt, op veilige wijze, aan werknemers van Opdrachtgever. Er is wel een koppeling met Youforce geëist op de volgende aspecten in de informatieuitwisseling: 1. Spreekuurrapportages conform de Wet vervetering poortwachter 2. Uitnodigingsbrieven
C	Onlineverbinding	De opdrachtnemer biedt een veilige digitale toegang tot de informatievoorziening en is verantwoordelijk voor beschikbaarheid, archivering en back-up, inclusief het opschonen van dossierinformatie conform relevante wet- en regelgeving, AVG en andere archiefverplichtingen. De operationele kosten voor deze onlineverbinding zijn voor rekening van opdrachtnemer.
D	Wisseling systemen	Bij wijzigingen van leveranciers dan wel in vorm van de gebruikte informatievoorziening door de Opdrachtnemer wordt de Opdrachtgever tijdig geïnformeerd, conform de gegevensuitwisselingsovereenkomst. Wijzigingen hierin kunnen niet

		tot meerkosten leiden, ook niet ten aanzien van koppelingen voor gegevensuitwisselingen. Deze kosten rusten ten altijd bij de Opdrachtnemer.
E	Gegevensuitwisseling	De arbodienstverlener werkt in een eigen systeem en gegevensuitwisseling geschiedt op basis van een koppeling voor verzuimgegevens naar Opdrachtnemer en op basis van een documentkoppeling van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever. Door de documentkoppeling worden WVP-documenten automatisch in het dossier van medewerkers in het verzuimregistratiesysteem van Opdrachtgever geplaatst. Voor medewerkers geldt dat deze ook direct informatie ten aanzien van wijzigingen in dossiers gemeld krijgt. Het inzien en ophalen gebeurt op een veilige wijze. Deze terugkoppeling voor de medewerker betreft zowel de stukken die voor de werkgever relevant zijn als ook het medisch dossier. De uitwisseling van verzuimgegevens en terugkoppelingen moet rechtstreeks digitaal kunnen plaatsvinden, middels een api en via de SIVI 2021 standaard. Daarnaast dient er een webportaal beschikbaar te worden gesteld voor ziek- en herstelmeldingen. Deze dient toegankelijk te zijn voor Opdrachtgever en haar medewerkers middels de SSO Azure van Opdrachtnemer
F	Informatiebeveiliging (certificering)	Opdrachtnemer verwerkt zowel medische informatie, gevoelige persoonsgegevens en burgerservicenummers van medewerkers van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de opdracht over een NEN7510 certificaat. Hierbij is de scope en de verklaring van toepasselijkheid geen uitsluitingen vertoond op risico's van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer kan hierbij ook voldoen aan een ISO27001 certificering met aantoonbaar de aanvullende beheersdoelstellingen en maatregelen uit de NEN7510.
G	IV/ICT Aansluitvoorwaarden	Opdrachtnemer voldoet aan de IV/ICT Aansluitvoorwaarden zoals omschreven in de bijgevoegde bijlage IV/ICT Aansluitvoorwaarden.
4.9 Social Return		
A	Sociaal beleid	De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI. De AD stelt als eis dat de Opdrachtnemer tenminste 5% van de omzet aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het te veel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningscriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten uitvoeren.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

De AD wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Arbodienstverlening wordt uitgevoerd en vraagt daarvoor een dienstverleningsplan uit met een mondelinge toelichting op dat plan. Daarnaast wordt uitvraag gedaan naar de werkwijze m.b.t. het terugdringen van psychisch verzuim.

5.2.1 Dienstverleningsplan en presentatie

a. Dienstverleningsplan

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld dienstverleningsplan. De Inschrijver laat in zijn dienstverleningsplan zien dat hij, op basis van de aanbestedingsstukken, begrepen heeft welke aspecten voor de AD belangrijk zijn, met name op grond van de opdrachtomschrijving en het Programma van Eisen. Tegelijk kan de Inschrijver als expert op zijn vakgebied tonen welke meerwaarde hij verder te bieden heeft. In het dienstverleningsplan dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- **Samenwerking:** U geeft aan hoe u de samenwerking met de AD wilt vormgeven bij het plannen, uitvoeren en beheren van de Arbodienstverlening. Ook geeft u aan wat u van de verschillende actoren van de AD (Directie, Leidinggevende, P&O, medewerkers) verwacht om tot een succesvolle samenwerking te komen (rollen en verantwoordelijkheden). Hoe begeleidt u medewerkers, leidinggevend en P&O bij de basis dienstverlening?
- **Procesinrichting & Team:** U beschrijft de inrichting van de gewenste basis dienstverlening conform de uitgangspunten aangegeven in de aanbestedingsdocumenten (o.a. opdrachtomschrijving en Programma van Eisen). Beschrijf ook de samenstelling van het bedrijfsteam voor de AD. Hierbij beschrijft u onder andere hoe het delegeren van taken door de bedrijfsarts wordt vormgegeven en hoe de samenwerking en afstemming tussen bedrijfsarts en taakgedelegeerde wordt geborgd.
- **Preventie:** Aangezien de AD de transformatie wil inzetten van verzuim naar preventie en inzetbaarheid beschrijft u op hoofdlijnen hoe u de AD kunt ondersteunen bij de geschetste ontwikkeling. Dit onderbouwt u aan de hand van ervaringen bij andere opdrachtgevers. Verwerk hierin jullie visie op verzuim en duurzame inzetbaarheid.
- **Eigen-regie model:** Beschrijf uw visie op doorontwikkeling van het eigen regie-model. Hoe coacht/begeleidt u bijvoorbeeld leidinggevend en/of P&O-adviseurs in hun rol als casemanager in dit ontwikkeltraject?
- **Providerboog:** Beschrijf op welke wijze u uw eigen medewerkers en/of uw providerboog inzet voor de beschreven aanvullende dienstverlening, waaronder individuele (2de lijns) interventies en ondersteuning op het gebied van duurzame inzetbaarheid, zoals het verbeteren van arbeidsomstandigheden, vitaliteit en het door-ontwikkelen van het Eigen Regie Model.

Het totale dienstverleningsplan bestaat uit maximaal 4x A4, Arial puntgrootte 10.

b. Presentatie

De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld het dienstverleningsplan toe te lichten met een presentatie. De presentatie dient ter verificatie en verduidelijking van het aangeboden plan van aanpak en wordt niet zelfstandig beoordeeld en gescoord. De presentatie mag om die reden geen nieuwe gezichtspunten, nieuwe onderdelen of een afwijkende aanpak bevatten. De beoordelingscommissie neemt in de beoordeling het schriftelijke deel én de presentatie mee. Wanneer uit de toelichting blijkt dat de Inschrijving niet (volledig) aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, kan dat aanleiding zijn om de Inschrijving alsnog ter zijde te leggen.

Namens Inschrijver dient het gesprek gevoerd te worden met de accountmanager en sleutelfiguren, tot maximaal 4 personen, die deze opdracht gaan uitvoeren, waaronder de bedrijfsarts en taakgedelegeerde. De toelichting van het plan dient in het Nederlands te worden gepresenteerd. Voor de presentatie (inclusief het stellen van vragen) wordt 45 minuten gereserveerd.

Competenties waarop gelet wordt:

- Samenwerking; aansluiten bij behoefte Opdrachtgever
- Beknopte toelichting van het dienstverleningsplan o.b.v. genoemde punten.

Maximaal te behalen punten (Plan van Aanpak inclusief presentatie): 500

5.2.2 Casus psychisch verzuim

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver uitgewerkte casus. De AD hecht veel waarde aan het terugdringen van het hoge psychisch werkgerelateerde verzuim binnen de organisatie en wil graag weten wat Inschrijver op dit gebied kan betekenen voor de AD. In de casus dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- Welke aanpak zou u toepassen om het psychisch verzuim te laten dalen? Welke elementen spelen hierbij een rol?
- Hoe ziet u uw rol hierin en wat is volgens u de rol van de directie, de leidinggevende, P&O en de medewerker?
- Welke additionele diensten zet u in (bijvoorbeeld vanuit de providerboog)?
- Hoe sluit uw aanpak aan op uw visie op duurzame inzetbaarheid en verzuim?

Maak gebruik van ervaringen bij andere opdrachtgevers en beschrijf, waar mogelijk evidence based, de te verwachte impact op het psychisch verzuim.

De casusuitwerking bestaat uit maximaal 2x A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 300

5.3 Subgunningscriterium prijs

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen: *Inschrijfformulier Prijzenblad*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde inschrijfformulier Prijzenblad.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het fictieve totaalbedrag in het Prijzenblad. Prijzen dienen marktconform te zijn.

Maximaal te behalen punten: 200

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	Dienstverleningsplan + Presentatie	500
2.	Casus psychisch verzuim	300
3.	Prijs	200
	TOTAAL	1000

5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit 5 personen:

- Hoofd P&O
- Leidinggevende uit Cluster
- Arbocoördinator
- Beleidsmedewerker duurzame inzetbaarheid
- P&O-adviseur.

De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking plaats met het beoordelingsteam, waarna per individu het definitieve aantal punten wordt vastgesteld. De gegeven punten per lid van de beoordelingscommissie worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert een gemiddelde score op. Er vindt afronding plaats op twee cijfers achter de komma.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Richtlijn beoordeling gunningscriteria	Te behalen punten GC 1	Te behalen punten GC 2
<u>Uitstekend beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	500	300
<u>Goed beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	400	225
<u>Voldoende beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	300	150
<u>Matig beantwoord:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	200	100
<u>Slecht:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0	0

5.4.2 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Max punten} - \left(\frac{(\text{Prijs betreffende inschrijving} - \text{Laagste inschrijving})}{\text{Laagste inschrijving}} \right) \times \text{Max punten}$$

Voorbeeld:

Laagst ingediende prijs is € 200.000

Prijs van Inschrijver A is €220.000

Maximaal aantal te behalen punten is 200

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$200 - ((220.000 - 200.000) / 200.000) \times 200 = 180,00$$

5.4.3 Gunning

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- ☐ Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ Inschrijfformulier Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW
- ☐ Inschrijfformulier Referenties
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad
- ☐ Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

BIJLAGE; Algemene Inkoopvoorwaarden

BIJLAGE; Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE; Concept Overeenkomst

BIJLAGE; Concept Gegevensuitwisselingsovereenkomst

BIJLAGE; IV/ICT Aansluitvoorwaarden

BIJLAGE; Invulling Social Return (SROI)

BIJLAGE; Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

BIJLAGE; Huisregels gemeente Arnhem

BIJLAGE; Procedure acceptatie inzet bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden