



OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE SAS-DIENSTEN

Arbodienstverlening bedrijfsgeneeskunde medewerkers

Gemeente Nissewaard en Syntrophos Shared Service Centre SSC

Kenmerk: 10716 (v/h INK25-10-366)

TenderNed 580114

Datum: woensdag 8 april 2026

Penvoerder: Gemeente Nissewaard
Postbus 25
3200 AA Spijkenisse

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Algemene beschrijving opdracht	5
2.3	De aanbesteding	5
2.4	Huidige situatie	6
2.5	CPV codes	6
2.6	Voorwerp van aanbesteding.....	6
2.6.1	De opdracht	6
2.7	Geen percelen.....	7
2.8	Scope.....	7
2.9	Programma van Eisen	8
2.10	Raamovereenkomst.....	8
2.11	Indexeren	8
2.12	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI.....	9
2.13	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst	9
2.14	Algemene Verordening Gegevensbescherming	9
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	10
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	10
3.2	Nederlands recht	10
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	10
3.4	Communicatie.....	10
3.5	Planning	11
3.6	Inlichtingen	11
3.7	Het indienen van de Inschrijving	11
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	12
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	13
3.10	Het Sluittingstijdstip.....	13
3.11	Ontvangstbevestiging	13
3.12	Gestanddoeningstermijn	13
3.13	Kosten Inschrijving.....	13
3.14	Ongeldige Inschrijvingen	13
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren	14
3.16	Rangorde.....	14
3.17	Voorbehoud	14
3.18	Wet BIBOB	15
3.19	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	15
3.20	Beoordeling Inschrijvingen	15
3.21	Gunningsbeslissing	15
3.22	Tot stand komen van de Overeenkomst	15
3.23	Wachtkamerregeling	15
3.24	Klachtenregeling	15
3.25	Facturatie	16
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	17
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	17
4.2	Geschiktheidseisen	17
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Beroepsbevoegdheid	17
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	17

4.2.3	Geschiktheidseis 3. Financieel en Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)	18
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	19
4.3.1	Gunningscriterium 1. Deskundigheid en ervaring team.....	20
4.3.2	Gunningscriterium 2. Integrale aanpak verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid	21
4.3.3	Gunningscriterium 3. Dashboard.....	22
4.3.4	Gunningscriterium 4. Interventieportaal.....	22
4.3.5	Gunningscriterium 5. Prijs (binnen bandbreedte).....	23
4.3.6	Optionele tarieven	24
4.4	Beoordelingscommissie	24
4.5	Gunning.....	25
4.6	Definitieve gunning.....	25
Hoofdstuk 5	Bijlagen	26

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

Syntrophos SSC

Syntrophos is het Shared Service Center (SSC) voor de gemeenten Voorne aan Zee en Nissewaard. Zij leveren diensten op het gebied van ICT, GEO en datadiensten

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De geldige Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.

Syntrophos levert als Shared Service Center (SSC) voor de gemeenten Nissewaard en Voorne aan Zee diensten op het gebied van ICT, GEO-informatie en Data.



2.2 Algemene beschrijving opdracht

Opdrachtgever streeft een duurzaam inzetbaarheid na, waarbij vitaliteit, preventie en het goede gesprek (HGG) een belangrijke rol speelt. Het doel van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met een betrouwbare opdrachtnemer die de Arbodienstverlening uitvoert op basis van de in het programma van eisen geformuleerde eisen.

De inzet van de Arbo dienstverlener richt zich primair op verzuimbegeleiding, inclusief verzuimadministratie-, triage spreekuur en spreekuur bedrijfsarts.

Voor de overige ondersteuning op Arbodienstverlening zal een uurtarief worden uitgevraagd, waarbij de opdrachtnemer het recht behoudt deze ondersteuning bij andere aanbieders af te nemen. Denk hierbij aan:

- Inzet bedrijfsmaatschappelijk werk, arbeidsdeskundige en psycholoog;
- Risico inventarisatie- en evaluatie;
- Ergonomie en werkplekonderzoeken;
- Voorlichting en training.

Verzuim door ziekte dient zoveel mogelijk voorkomen te worden, dan wel te worden beperkt. Bij ziekte staat de re-integratie in het teken van zo spoedig mogelijk, op een verantwoorde wijze terugkeren naar het werk.

2.3 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Arbodienstverlening bedrijfsgeneeskunde medewerkers NSW en SSC – kenmerk 10716/ INK25-10-366, van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een openbare Europese aanbesteding.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een

Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.4 Huidige situatie

De huidige raamovereenkomst expireert per 1 januari 2027.

2.5 CPV codes

Diensten voor bedrijfsgeneeskunde 85147000-1

Diensten door huisartsen 85121100-4

Diverse gezondheidszorgdiensten 85140000-2

De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een Europese Openbare SAS (voor Sociale en Andere Specifieke Diensten boven €750.000,-) procedure met verlicht regime.

2.6 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het verrichten van arbodienstverlening (diensten voor bedrijfsgeneeskunde).

Dit perceel betreft de ambtenaren in loondienst van de gemeente Nissewaard. Daarbij maakt de gemeente Nissewaard ook gebruik van het Shared Service Centrum Syntrophos. De gemeente Nissewaard verleent stafdiensten aan Syntrophos. De werknemers van Syntrophos maken gebruik van de Arbodienstverlening van de gemeente Nissewaard.

2.6.1 De opdracht

Aanbestedende dienst werkt volgens het model van Eigen Regie op verzuim. Dit model vormt nog steeds het fundament van het verzuimbeleid en wordt binnen de organisatie toegepast. De kern van dit model is dat:

- de organisatie de regie voert over het volledige verzuimproces;
- leidinggevenden verantwoordelijk zijn voor de verzuimbegeleiding, inclusief de regie op de randvoorwaardelijke aspecten;
- de bedrijfsarts optreedt als adviseur van zowel leidinggevende als medewerker, en geen beslissende rol heeft in het proces.

Hoewel dit model is geïmplementeerd, blijkt in de praktijk dat de toepassing en borging ervan nog niet overal vanzelfsprekend is. De Aanbestedende Dienst ziet dat leidinggevenden hun rol als casemanager niet altijd optimaal invullen. Daarnaast is er binnen de huidige verzuimcultuur nog regelmatig sprake van een benadering waarbij ziekte als recht wordt gezien, leidinggevenden terughoudend handelen en de bedrijfsarts in de praktijk soms als beslisser wordt gepositioneerd in plaats van als adviseur. Ook wordt nog vaak gedacht vanuit beperkingen in plaats van mogelijkheden. Verder wordt de effectiviteit van het Eigen Regie model beïnvloed door factoren zoals beperkte (administratieve) ondersteuning vanuit het personeelsinformatiesysteem, wisselingen binnen management en P&O, en onduidelijkheid over rollen, taken en verantwoordelijkheden van betrokken partijen.

De Aanbestedende Dienst wil daarom inzetten op een doorontwikkeling van het bestaande Eigen Regie model naar een meer volwassen en consistent toegepaste werkwijze. Hierbij blijft Eigen Regie het uitgangspunt, maar wordt nadrukkelijk gezocht naar ondersteuning, advies en interventies die bijdragen aan versterking van dit model in de praktijk.

De opdrachtnemer wordt gevraagd om actief bij te dragen aan deze doorontwikkeling, met als doel:

- het verder versterken van preventie en het voorkomen van verzuim;
- het terugdringen van het aantal verzuimmeldingen;
- het verkorten van de verzuimduur door inzetbaarheid en snelle(re) werkhervatting te bevorderen;
- het realiseren van een duurzame cultuurverandering van denken in beperkingen naar denken in mogelijkheden;
- het versterken van de gesprek- en aanspreekcultuur binnen de organisatie.

Daarbij is specifieke aandacht nodig voor de context waarin leidinggevendenden opereren, waaronder de omvang van teams. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze passende ondersteuning en advisering biedt aan leidinggevendenden, P&O en andere betrokkenen in alle fasen van het verzuimproces. Rollen, taken en verantwoordelijkheden dienen hierbij helder te zijn en aan te sluiten op de integrale managementverantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Een uitgebreid schema met van de rollen, taken en verantwoordelijkheden in de verzuimbegeleiding is als bijlage toegevoegd (bijlage (K) Factsheet Grip op Inzetbaarheid).

In bijlage (L) vindt u de relevante personeelsdata van de gemeente Nissewaard en Syntrophos SSC.

2.7 Geen percelen

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat:

- deze één economische of technische functie vervult;
- de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer;
- er sprake is van grote samenhang tussen de gevraagde prestaties;
- een onderverdeling in percelen geen effect zal hebben op de toegankelijkheid voor Inschrijver uit het MKB.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.8 Scope

Deze opdracht betreft de ambtenaren in loondienst van de gemeente Nissewaard en de werknemers van Syntrophos maken gebruik van de Arbo dienstverlening van de gemeente Nissewaard. De gemeente Nissewaard maakt gebruik van het Shared Service Centrum Syntrophos. De gemeente Nissewaard verleent stafdiensten aan Syntrophos.

De jaarlijkse totale geraamde waarde is afhankelijk van het aantal medewerkers (tussen 900 en 1000 medewerkers) en ligt naar schatting tussen €125.000 en €200.000,- exclusief BTW. Hieraan zijn geen rechten te ontleen.

2.9 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen bestaat o.a. uit:

- de specificatie van de te verrichten Arbo dienstverlening;
- de minimumeisen, waaraan de verrichting van Arbo dienstverlening moet voldoen;
- de tijdstippen/frequentie, waarop de verrichting van Arbo dienstverlening moet plaatsvinden;
- de wijze, waarop de continuïteit van de verrichting van Arbo dienstverlening is geregeld.

Dit document is als separate bijlage (J) Programma van Eisen bij de offerteaanvraag gevoegd.

Het enkel niet voldoen aan de eisen van het Programma van Eisen door een inschrijver leidt tot het terzijde schuiven van diens offerte.

2.10 Raamovereenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is twee afzonderlijke raamovereenkomsten te sluiten elk voor een periode van twee (2) jaar, met ingang van 1 januari 2027, van rechtswege eindigend op 31 december 2028.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Overeenkomst met telkens één (1) keer twee (2) jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is vier jaar.

De Raamovereenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde concept raamovereenkomst (bijlage (D)). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn (bijlage (C)). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.11 Indexeren

De afgegeven prijzen zijn vast van 1 januari 2027 tot en met 31 december 2027. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2028 geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer CAO-loonkostenindex, reeks 2020 = 100, volgens onderstaande rekenmethode:

$(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$

Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 60 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

2.12 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage (G) met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

2.13 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In paragraaf 2.7 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal €1.250.000, - exclusief BTW.

2.14 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. Ingeval beiden in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerken, zullen in de Overeenkomst afspraken worden gemaakt over de zorgvuldige uitwisseling van de benodigde persoonsgegevens. Zo nodig zal daarvoor toestemming worden gevraagd van de desbetreffende persoon. Ingeval de Opdracht die de Opdrachtnemer zal verrichten primair/in hoofdzaak bestaat uit de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten (bijlage (I)).

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten Wendy Bijlaard, senior inkoopadviseur, inkoop1@nissewaard.nl.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 10 april 2026
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Maandag 11 mei 2026 om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Dinsdag 19 mei 2026
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Woensdag 3 juni 2026 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Versturen gunningsbeslissing	Woensdag 17 juni 2026
Einde Standstilltermijn (20 dagen)	Dinsdag 7 juli 2026
Versturen definitief gunningsbesluit	Woensdag 8 juli 2026

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **10716/INK25-10-366**. Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Plan van Aanpak (uitwerking gunningscriteria) + desgewenst bijlagen met voorbeelddocumenten (zie paragraaf 4.3)	X	
C.	Prijzenblad met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
D.	Een recent uittreksel uit het handelsregister zoals Kamer van Koophandel.	X	
E.	Referentieformulier kerncompetentie perceel met rechtsgeldige ondertekening.	X	
F.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis en het desbetreffende betalingsbewijs.		X
G.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
H.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
I.	BIG geregistreerde bedrijfsartsen		X
J.	Certificaat Arbodienst (artikel 2.14 Arbeidsomstandighedenbesluit)		X
K.	ISO 27001 Informatiebeveiliging of gelijkwaardige certificering		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of

- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk woensdag 3 juni 2026 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie (3) maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (UEA, formulier referenties kerncompetenties en inschrijfformulier);
- onder een voorwaarde is ingediend;

- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De (Raam)overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

3.17 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.18 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.20 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.21 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing medelen via TenderNed.

3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.23 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage (E)). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.24 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'ondernemen' > 'inkoop en aanbesteden', en vervolgens via 'Klacht indienen aanbestedingsprocedure'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling

procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

Binnen 3 werkdagen ontvang je een eerste reactie per telefoon of per e-mail.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.25 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage (M) de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage (A).

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het Handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk(ken) aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het verzorgen van de dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen onder een meerjarige (raam)overeenkomst bij een organisatie met een populatie van ten minste 500 medewerkers.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage (F)) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:

1. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is het verzorgen van de dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen onder een meerjarige (raam)overeenkomst bij een organisatie met een populatie van ten minste 500 medewerkers.

B. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang:

1. Uit minimaal één referentieopdrachten moet blijken dat uw Opdracht(en) een omvang van minimaal 500 medewerkers heeft.

C. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

D. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Financieel en Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen zeven (7) dagen na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente Gedragsverklaring (GVA) van het Ministerie van Justitie te overleggen. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee jaar.

2. Verklaring van de Belastingdienst

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen zeven (7) dagen na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Hieruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, artikel.2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

3. Verzekering

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van €1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4. BIG registratie bedrijfsartsen

De Inschrijver dient te beschikken over een geldige BIG registratie voor bedrijfsartsen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige BIG registratie voor betrokken bedrijfsartsen.

5. Certificaat Arbodienst (artikel 2.14 Arbeidsomstandighedenbesluit)

De Inschrijver dient te beschikken over geldig certificaat Arbodienst.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldig certificaat Arbodienst.

6. ISO27001 certificering Informatiebeveiliging of gelijkwaardig

De Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 27001 certificering of gelijkwaardig.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige certificering ISO27001 of gelijkwaardig.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de ‘Beste prijs-kwaliteitverhouding’. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	60
Gunningscriterium 1 Deskundigheid en ervaring team	20
Gunningscriterium 2 Integrale aanpak verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid	20
Gunningscriterium 3 Dashboard	10
Gunningscriterium 4 Interventieportaal	10
Prijs	40
Gunningscriterium 5 Prijs (binnen bandbreedte)	40
Totaal	100

Loting

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium “Prijs”. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Minimale score

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimale totaalscore van 24 punten voor de kwalitatieve gunningscriteria heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.3.1 Gunningscriterium 1. Deskundigheid en ervaring team

De aanbestedende dienst wenst te sturen op een optimale samenwerking met duurzame resultaten. De Aanbestedende Dienst heeft met dit gunningscriterium het doel meer inzicht te krijgen in de effectiviteit van de Inschrijver en in de risico's bij wisselingen in het team van de Inschrijver, ervaring en deskundigheid binnen het team van de Inschrijver.

Minimale voorwaarden beschrijving deskundigheid en ervaring team:

Beschrijf op maximaal 3 A4 (exclusief bijlagen) op welke manier Inschrijver kan aantonen dat Inschrijver beschikt over een deskundig en ervaren team. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in ieder geval de volgende onderwerpen terug te laten komen:

- 1.Hoe worden kennis en ervaring (casuïstiek) binnen het team geborgd en gedeeld?
- 2.Hoe werken de verschillende vakgebieden gezamenlijk aan één doel of vraagstuk, ieder vanuit hun eigen expertise en verantwoordelijkheid. Geef hierbij een voorbeeld.
- 3.Hoe zijn continuïteit en vervanging binnen het team geregeld?
- 4.Hoe opereert het team proactief, toegankelijk en oplossingsgericht in brede zin?
- 5.Voeg als bijlage toe (max 2 A4): een (geanonimiseerde) terugkoppeling van het spreekuur van de bedrijfsarts en triagist.

De beschrijving dient maximaal 3 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn wel (max 2A4) toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.

4.3.2 Gunningscriterium 2. Integrale aanpak verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid

De Aanbestedende dienst heeft momenteel te maken met een relatief hoog verzuimpercentage. Dit hangt onder andere samen met een toename van werk gerelateerd psychisch verzuim en een hoge ervaren werkdruk bij zowel medewerkers als leidinggevenden. Tegelijkertijd heeft de Aanbestedende dienst de ambitie om structureel te investeren in duurzame inzetbaarheid, zodat medewerkers gezond en gemotiveerd hun pensioen kunnen bereiken.

De Aanbestedende dienst is daarom op zoek naar een arbodienstverlener met een integrale aanpak waarin preventie, duurzame inzetbaarheid en effectieve verzuimbegeleiding elkaar versterken.

Met dit gunningscriterium beoogt de Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in de visie, werkwijze en praktische aanpak van de Inschrijver ten aanzien van:

- Het voorkomen van uitval (preventief);
- Het effectief begeleiden van verzuim (curatief);
- Het structureel versterken van duurzame inzetbaarheid.

Minimale voorwaarden beschrijving duurzame inzetbaarheid

Beschrijf op maximaal 4 A4 uw visie en aanpak verlaging verzuim. De aanpak is praktisch, onderbouwd en afgestemd op verschillende doelgroepen binnen de organisatie. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in ieder geval de volgende onderwerpen terug te laten komen:

- 1. Wat is uw visie op de samenhang tussen werkdruk, psychisch verzuim, preventie en duurzame inzetbaarheid?
- 2. Welke concrete maatregelen en interventies past u toe op organisatie-, team- en individueel niveau?
- 3. Hoe versterkt u mentale en fysieke inzetbaarheid?
- 4. Hoe ondersteunt u leidinggevenden en P&O bij het herkennen van risicodossiers op uitval en hoe worden zij geadviseerd hierin te handelen?
- 5. Welke bewezen effectieve interventies past u toe en wat zijn uw drie meest succesvolle (meetbaar effectieve) interventies?
- 6. Welke meetbare resultaten of verzuimreductie heeft u bij andere organisaties gerealiseerd?
- 7. Waarin onderscheid uw aanpak zich van andere arbodienstverleners in de markt?
- 8. Hoe vertaalt u data uit verzuimbegeleiding en arbodienstverlening naar concreet preventie- en verzuimbeleid voor de organisatie.

De beschrijving dient maximaal 4 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.

4.3.3 Gunningscriterium 3. Dashboard

Aanbestedende Dienst wenst een verdieping op de huidige rapportages uit het personeelsinformatiesysteem. Dit gunningscriterium heeft als doel om meer inzicht te krijgen in de dashboard mogelijkheden van de Inschrijver.

Minimale voorwaarden beschrijving dashboard

Beschrijf op maximaal 2 A4 (exclusief bijlagen) welk dashboard Inschrijver kan inzetten ter ondersteuning van de arbodienstverlening. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in ieder geval de volgende onderwerpen terug te laten komen:

- Hoe draagt het portaal bij aan sturing, preventie en beleidsontwikkeling?
- De gebruiksvriendelijkheid en veiligheid volgens de geldende wet- en regelgeving (zoals AVG);
- Welke actuele rapportages/data over verzuim, inzetbaarheid en trends zijn beschikbaar voor geautoriseerde gebruikers?
- Hoe richt u maatwerkrapportages en dashboards in?
- Voeg als bijlage toe (max 2 A4): schermafbeeldingen/visuals van het dashboard.

De beschrijving dient maximaal 2 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn wel (max 2A4) toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.

4.3.4 Gunningscriterium 4. Interventieportaal

Aanbestedende dienst wenst snelheid, kwaliteit, kostenbeheersing en inzicht in de inzet van interventies, met als uiteindelijk doel duurzame inzetbaarheid en minder verzuim. Dit gunningscriterium heeft als doel om inzicht te krijgen van welk Interventieportaal Inschrijver gebruik kan maken.

Minimale voorwaarden beschrijving interventieportaal

Beschrijf op maximaal 1 A4 (exclusief bijlagen) aan van welk interventieportaal Inschrijver gebruik kan maken. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in ieder geval de volgende onderwerpen terug te laten komen:

- 1.Hoe biedt het interventieportaal een centraal overzicht van beschikbare interventies?
- 2.Hoe kunnen interventies snel worden aangevraagd, gestart en wachttijden worden verkort?
- 3.Hoe worden de kosten inzichtelijk gemaakt?
- 4.Hoe wordt rekening gehouden met de vergoedingsmogelijkheden via de zorgverzekeraar van de medewerker?
- 5.Hoe het effect van de interventies wordt gemeten en geëvalueerd?
- 6.Kunnen er samenwerkingspartners van de Inschrijver in opgenomen worden?

De beschrijving dient maximaal 1 A4-tje te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste pagina beoordeeld.

4.3.5 Gunningscriterium 5. Prijs (binnen bandbreedte)

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

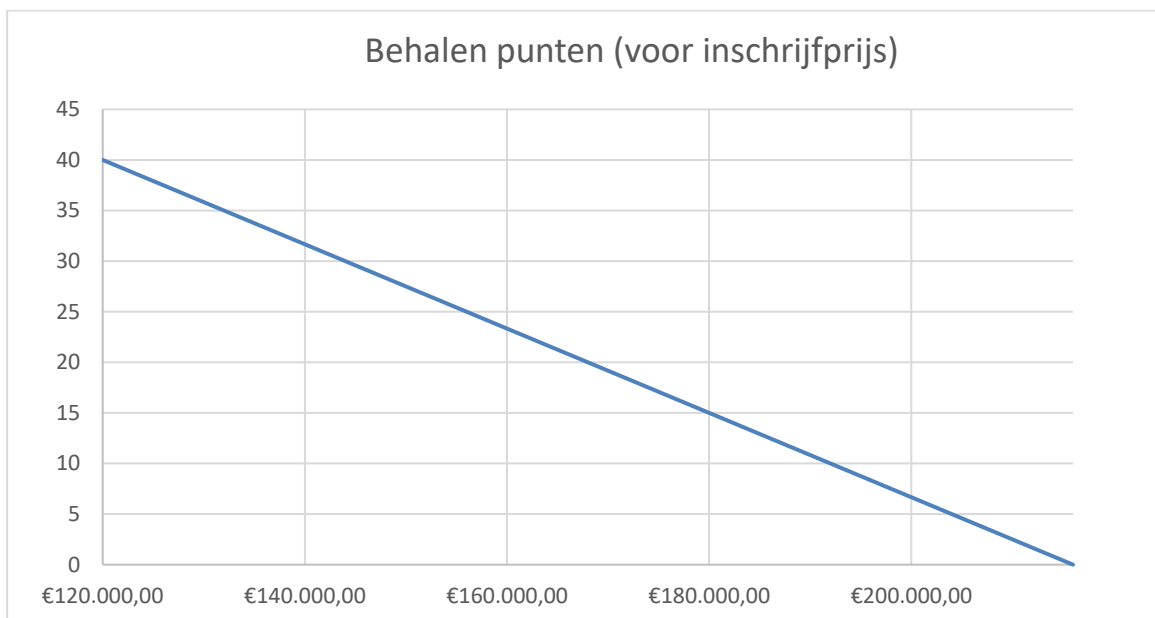
Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom (all-in tarief abonnement excl BTW per jaar per medewerker * aantal medewerkers). Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het inschrijfformulier dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het inschrijfformulier, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;
4. Minimaal inschrijfbedrag per jaar €120.000,- exclusief BTW;
5. Maximaal inschrijfbedrag per jaar €216.000,- exclusief BTW;
6. Niet inschrijven binnen deze bandbreedte geeft uitsluiting;
7. vermeldt geen negatieve bedragen;
8. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
9. zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is;
10. Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden.

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (= 40). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Score Prijs} = \frac{\text{maximale prijs} - \text{inschrijfprijs}}{\text{maximale prijs} - \text{minimale prijs}} * \text{te behalen punten} = \langle \rangle \text{ punten (na afronding)}$$



De beoordeling van het gunningscriterium ‘prijs’ zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

Om de Beoordelingscommissie niet te beïnvloeden in haar beoordeling verwijst Inschrijver niet naar de ingediende prijs in het aangeleverde Plan van aanpak/ de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het verwijzen naar (onderdelen van) het gunningscriterium Prijs in het Plan van Aanpak kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.3.6 Optionele tarieven

In het kader van deze aanbesteding worden door de aanbestedende dienst - naast het inschrijftarief – ook diverse losse tarieven opgevraagd (pagina 2 “Optioneel” van het Prijzenblad). Deze tarieven worden uitsluitend uitgevraagd om op afroep bij opdrachtnemer af te nemen. De opgegeven tarieven maken geen onderdeel uit van de gunningscriteria en worden derhalve niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijving. Hier zijn geen rechten aan te ontlenen en het staat opdrachtgever vrij om deze producten desgewenst elders af te nemen.

4.4 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	1
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	4
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	7
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	10

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 20 punten. Als de Inschrijver een 7 (goed) scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(20/10) \times 7 = 14,00$ punten.

4.5 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.6 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B.	Inschrijfformulier Prijzenblad
Bijlage C.	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten
Bijlage D.	Concept Raamovereenkomst
Bijlage E.	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F.	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage G.	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage H.	Handleiding Facturatie gemeente Nissewaard
Bijlage I.	Verwerkersovereenkomst
Bijlage J.	Programma van Eisen
Bijlage K.	Factsheet Grip op Inzetbaarheid
Bijlage L.	Overzicht bestandsdata
Bijlage M.	Handleiding facturatie Nissewaard

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.