

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Diensten - Raamovereenkomst

Arbodienstverlening

Organisatie



Referentienummer: WIJ-2026-001

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES.....	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST	8
1.3 BESCHRIJVING STICHTING WIJ GRONINGEN	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1 GEHEIMHOUDING	10
2.2 COMMUNICATIE	10
2.3 PLANNING.....	10
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	11
2.6 STORINGEN.....	13
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	14
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	15
2.10 GESTANDDOENING.....	15
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	16
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	16
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	20
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN.....	24
4.2 CONCEPTAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE E)	24
4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)	24
4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE F).....	24
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	26
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	26
5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	26
5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	27

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B:	Concernverklaring
Bijlage C:	Standaardformat referenties
Bijlage D:	Prijsinvulformulier
Bijlage E:	Conceptraamovereenkomst
Bijlage F:	Conceptverwerkersovereenkomst
Bijlage G:	Algemene inkoopvoorwaarden WIJ Groningen
Bijlage H:	Programma van eisen
Bijlage I:	Format vragen t.b.v. nota van inlichtingen

INLEIDING

Stichting WIJ Groningen is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht betreft de uitvoering van Arbodienstverlening. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Stichting WIJ Groningen. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Doel van de opdracht

Stichting WIJ Groningen (hierna: WIJ Groningen) heeft het voornemen één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van arbodienstverlening. De opdracht heeft tot doel WIJ Groningen te ondersteunen bij de uitvoering en verdere doorontwikkeling van haar preventie-, inzetbaarheids- en verzuimbeleid, passend bij het eigen-regiemodel en de gedragsmatige visie op inzetbaarheid en verzuim, en bij de ontwikkelfase waarin de organisatie zich bevindt.

Deze visie gaat uit van een terugkeer naar de kern van verzuimbeïnvloeding: het ondersteunen van medewerkers en leidinggevendenden bij het zoveel mogelijk zelf optimaliseren van duurzame inzetbaarheid en herstel. Het eigenaarschap hiervoor ligt primair bij medewerker en leidinggevende, met ondersteuning van HR en externe deskundigheid waar nodig.

De dienstverlening is erop gericht het zelf organiserend vermogen van medewerkers en leidinggevendenden te versterken door:

- het vroegtijdig signaleren van risico's op uitval;
- het bespreekbaar maken van disbalans in werk en privé;
- het realiseren van duurzame inzetbaarheid en herstel;
- het richten op wat wél mogelijk is in werk, met ruimte voor maatwerk en professioneel oordeel.

Medische expertise wordt doelgericht en zorgvuldig ingezet waar dit noodzakelijk is. Waar mogelijk wordt eerst niet-medisch en preventief ondersteund, onder meer door inzet van een deskundige op inzetbaarheid en verzuim, die medewerker, leidinggevende en HR ondersteunt bij het nemen van regie en het voeren van het juiste gesprek.

De opdrachtnemer treedt op als professionele, proactieve en adviserende partner en ondersteunt WIJ Groningen in de beweging van een traditioneel verzuim- en vangnetmodel naar een vitaliteitspartnerschap, waarin eigenaarschap en dialoog centraal staan. De dienstverlening is gefaseerd en modulair van aard en sluit aan bij de ontwikkelfase van WIJ Groningen. De dienstverlening draagt bij aan:

- duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van medewerkers;
- versterking van eigenaarschap en eigen regie bij medewerker en leidinggevende;
- partnerschap in de transitie van verzuimloket naar vitaliteitspartner;
- meer preventie en fasegerichte, modulaire inzet van dienstverlening;
- het zorgvuldig, transparant en compliant uitvoeren van wettelijke verplichtingen op grond van de Arbowet en de Wet verbetering poortwachter.

Afbakening van de scope – standaarddienstverlening

Binnen de scope van deze opdracht vallen de onderstaande vormen van dienstverlening (hierna: standaarddienstverlening).

Inzetbaarheid/verzuimbegeleiding en sociaal-medische advisering

Deze begeleiding en advisering is gericht op het versterken van eigenaarschap en eigen regie bij medewerkers en leidinggevenden en omvat:

- medische advisering, indien noodzakelijk, binnen de geldende wettelijke kaders;
- advisering over arbeids(on)geschiktheid, belastbaarheid en inzetbaarheid;
- begeleiding en toetsing van re-integratieprocessen;
- signalering van (dreigend) langdurig verzuim;
- advisering over passende vervolgstappen en interventies;
- ondersteuning bij en borging van wettelijke verplichtingen in het kader van de Wet verbetering poortwachter;
- attenderen op mogelijkheden van regres en verhaal waar van toepassing.

Preventie en duurzame inzetbaarheid

De preventieve dienstverlening is proactief, maatwerkgericht en passend bij het eigen-regiemodel en de gedragsmatige visie op inzetbaarheid en verzuim en omvat:

- activering en advisering over preventieve interventies, passend bij de ontwikkelfase van de organisatie;
- ondersteuning bij vroegsignalering en het voorkomen van verzuim;
- bijdrage aan kennisontwikkeling en bewustwording binnen de organisatie;
- ondersteuning van leidinggevenden en HR bij het bevorderen van inzetbaarheid, herstel en eigen regie.

Advisering en sparring

De opdrachtnemer levert advisering en sparring:

- op casuïstisch niveau voor HR, leidinggevenden en medewerkers;
- op strategisch en overkoepelend organisatieniveau, gericht op:
 - de transitie naar het eigen-regie en gedragsmodel en meer maatwerk;
 - beleidsontwikkeling;
 - doorontwikkeling van de samenwerking;
 - samenhang tussen preventie, inzetbaarheid en verzuim.

Organisatie van de dienstverlening

De dienstverlening wordt geleverd door een vast kernteam, bestaande uit in ieder geval:

- bedrijfsarts(en);
- praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB);
- een adviserend professional, deskundig op het gebied van inzetbaarheid en verzuim (*bijvoorbeeld: inzetbaarheidsadviseur/coach, vitaliteitsadviseur of verzuimadviseur of gelijkwaardige functie*);
- een vaste sparringpartner voor WIJ Groningen op strategisch en organisatiebreed niveau;
- een vast aanspreekpunt vanuit de Backoffice.

Het kernteam werkt integraal samen en vormt een herkenbaar en consistent aanspreekpunt voor WIJ Groningen.

Globale inzet en flexibiliteit

- Voor de inzet van de bedrijfsarts wordt uitgegaan van een gemiddelde omvang van circa 24 uur per 4 weken.
- Voor de inzet van de deskundige op inzetbaarheid en verzuim wordt uitgegaan van een gemiddelde omvang van circa 12 uur per 4 weken, met flexibiliteit afhankelijk van de behoefte;
- Voor overige disciplines wordt een globale inzet afgesproken.

WIJ Groningen verwacht flexibiliteit in de inzet van uren en disciplines, passend bij de verdere doorontwikkeling van beleid en organisatie. De inzet wordt minimaal jaarlijks en waar nodig tussentijds gezamenlijk herijkt.

Optionele dienstverlening

Naast de standaarddienstverlening kan WIJ Groningen, indien gewenst, op afroep gebruikmaken van optionele dienstverlening. Deze valt buiten de standaard scope en wordt uitsluitend ingezet na afzonderlijke afstemming. Tot het optionele aanbod behoren:

- Preventief Medisch Onderzoek (PMO);
- Periodiek Arbeidsgeneeskundig Onderzoek (PAGO);
- Uitvoering en/of toetsing van een RI&E (op hoofdlijnen of verdiepend);
- Arbeids- en organisatiedeskundig advies;
- Arbeidshygiënisch advies en werkplekonderzoek;
- Bedrijfspsychologische ondersteuning;
- Bedrijfsmaatschappelijk werk;
- (Hogere) veiligheidskundige.

Deze inzet vindt uitsluitend plaats op verzoek van WIJ Groningen, na voorafgaande schriftelijke opdracht. WIJ Groningen is niet verplicht deze dienstverlening bij Opdrachtnemer af te nemen en kan deze ook bij derden inkopen.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 836.000,- exclusief BTW.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee jaar, met ingang van 1 januari 2027 en eindigt op 31 december 2028. De raamovereenkomst kan maximaal éénmaal twee jaar worden verlengd. De verlenging van de raamovereenkomst is uitsluitend mogelijk indien en voor zover Opdrachtgever en Opdrachtnemer uiterlijk negen (9) maanden vóór de einddatum schriftelijk overeenstemming bereiken over verlenging.

De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde van € 936.000,- exclusief BTW is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde omvang zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De maximale waarde is vastgesteld met inachtneming van zowel de reguliere afname als de mogelijke inzet van optionele werkzaamheden, alsmede de daarmee samenhangende variaties en schommelingen in de afname. Dergelijke schommelingen kunnen (mede) voortvloeien uit de inzet van deze optionele onderdelen van de opdracht.

Wij hebben ervoor gekozen om deze opdracht als raamovereenkomst aan te besteden, omdat de behoefte aan arbodienstverlening niet exact vooraf kan worden vastgesteld. Dit hangt samen met de ontwikkeling naar een eigen-regiemodel, waarbij de Opdrachtgever stapsgewijs meer verantwoordelijkheid neemt voor regie en uitvoering. Naar verwachting zal de inzet van de arbodienstverlening gedurende de looptijd van de raamovereenkomst hierdoor afnemen. Een raamovereenkomst biedt de benodigde flexibiliteit om de dienstverlening hierop af te stemmen, binnen de afgesproken kaders, zonder vooraf vastgelegde afnameverplichtingen, maar naar gelang de feitelijke behoefte.

1.3 BESCHRIJVING STICHTING WIJ GRONINGEN

WIJ Groningen is een relatief jonge organisatie, in 2018 ontstaan uit entiteiten van een groot aantal organisaties op het snijvlak van zorg & welzijn binnen de gemeente Groningen. WIJ Groningen is een betrokken, sociaal-maatschappelijke organisatie en we werken met grote drive en passie voor de inwoners van de gemeente Groningen. Onze tien WIJ-locaties bevinden zich midden in de wijk of het dorp. Samen met circa 750 medewerkers in dienstverband, helpen wij inwoners met het versterken van hun zelfredzaamheid en het meedoen in de maatschappij.

WIJ Groningen adviseert en ondersteunt mensen in de gemeente Groningen om zelf grip te krijgen en te houden op hun leven. Als het kan met hulp van familie en vrienden en zo dichtbij mogelijk. We stimuleren dat inwoners hun talenten en mogelijkheden benutten en we versterken de sociale samenhang in de wijken.

We verzorgen de indicaties voor de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en Jeugdwet. Onze medewerkers ondersteunen inwoners bij het regie voeren over de zorg en ondersteuning die ze krijgen. Dit noemen we casusregie. Als het nodig is pakken we door.

Onze buurt-, opbouw- en jongerenwerkers werken in de wijken en buurten samen met groepen inwoners, sociale netwerken en met andere organisaties. Zij verbinden inwoners en netwerken met elkaar. Het gaat daarbij om het ondersteunen en stimuleren van initiatieven, vrijwilligerswerk, sport of culturele activiteiten. Om mensen met elkaar in contact te brengen, te bewegen om mee te doen aan activiteiten en met elkaar te zorgen voor een prettige leefomgeving.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van Stichting WIJ Groningen.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Aankondiging	26 mei 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 3 juni 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	10 juni 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 22 juni 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	29 juni 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 3 augustus 2026, 10:00 uur
Opening inschrijvingen	Uiterlijk 3 augustus 2026, 10:15 uur

Presentatie	24 en 25 augustus 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	Naar verwachting 9 september 2026
Definitieve gunning	Naar verwachting 30 september 2026
Implementatieperiode	1 oktober 2026 t/m 31 december 2026
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2027

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage I) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage I) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver moet bijvoegen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage C
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage D
Gunningscriteria kwaliteit – Plan van aanpak G2.1 - G2.2	Zie paragraaf 5.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage B

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

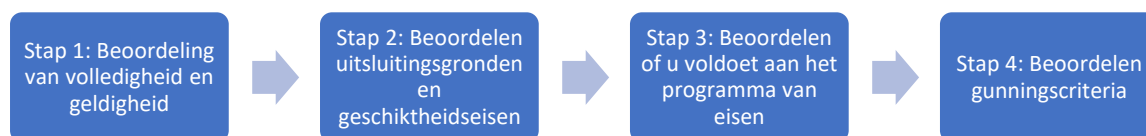
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via inkoop@wij.groningen.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke

akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.2
Certificaten kwaliteitsborging ISO 9001 en ISO 27001 of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via inkoop@wij.groningen.nl, met in de onderwerpregel: EOA Arbodienstverlening. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet

voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar, met ten minste twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door (een) referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij de referentieopdracht moet u de organisatie en leiding van de opdracht hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van arbodienstverlening bij organisaties met minimaal 450 medewerkers, met een divers personeelsbestand (onder meer qua leeftijd, werkzaamheden en functies), inclusief ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het proactief adviseren van een organisatie met minimaal 450 medewerkers op het gebied van preventie en duurzame inzetbaarheid.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de begeleiding bij transitie naar het versterken van een eigen-regiemodel, waarbij de organisatie zich in een overgangssituatie naar een dergelijk model bevindt of heeft bevonden.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage C), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 9001, of gelijkwaardig;
- ISO 27001, of gelijkwaardig.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs

inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.

- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;

- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage B bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage H staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de conceptraamovereenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden van WIJ Groningen, die als bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage F)

zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	25
G2	Kwaliteit	75
	<i>G2.1 - Inzetbaarheid/verzuimbegeleiding en ondersteuning eigen-regie</i>	20
	<i>G2.2 - Preventie en duurzame inzetbaarheid</i>	20
	<i>G2.3 - Presentatie</i>	35
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage D). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het onderdeel prijs bestaat uit drie componenten:

A. Kosten voor standaarddienstverlening

U dient een prijs te offrenen voor de inzet van standaarddienstverlening. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in uurtarieven en jaarlijkse overhead kosten.

B. Kosten voor de implementatieperiode (eenmalig)

U dient een prijs te offrenen voor de implementatiewerkzaamheden (zie eis 58 in Programma van Eisen (Bijlage H)). Indien u geen kosten in rekening brengt voor deze werkzaamheden is het voor dit component toegestaan een nulbedrag in te vullen.

C. Kosten optionele dienstverlening – op afroep beschikbaar

U dient een prijs te offrenen voor de optionele dienstverlening.

De totale inschrijfprijs wordt bepaald door de som van componenten A en B.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen voor componenten A en C. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale inschrijfprijs”. De “totale inschrijfprijs” wordt bepaald door de som van de aantallen te vermenigvuldigen met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste “totale inschrijfprijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{(laagste "totale inschrijfprijs" / eigen "totale inschrijfprijs" inschrijver)}}{\text{maximaal te behalen punten}} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. In het plan van aanpak moeten in ieder geval de volgende onderdelen beschreven worden:

G2.1: Inzetbaarheid/verzuimbegeleiding en ondersteuning eigen regie en gedragsmodel – max 20 punten (max. 6 A4 enkelzijdig, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15)

De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de kwaliteit van de inzetbaarheid/verzuimbegeleiding die inschrijver aanbiedt, alsmede in de wijze waarop inschrijver WIJ Groningen ondersteunt bij het (verder) ontwikkelen, versterken en borgen van een eigen-regie model en de gedragsmatige visie op inzetbaarheid en verzuim (gedragsmodel) binnen de arbodienstverlening.

In uw plan van aanpak beschrijft u hoe de inzetbaarheid/verzuimbegeleiding binnen uw organisatie is ingericht en wordt uitgevoerd, en hoe deze dienstverlening bijdraagt aan het vergroten van eigen regie bij opdrachtgever, leidinggevend en medewerkers. Daarbij gaat u expliciet in op de samenwerking tussen arbodienst, opdrachtgever en overige betrokkenen, het sturen op tijdige en duurzame re-integratie en het beperken van langdurig en complex verzuim.

Van de inschrijver wordt verwacht dat er een plan van aanpak wordt opgesteld waarin minimaal wordt ingegaan op de volgende punten:

- Inschrijver beschrijft zijn visie op inzetbaarheid/verzuimbegeleiding en het eigen-regie en gedragsmodel, inclusief de rolverdeling, samenwerking en verantwoordelijkheden tussen arbodienst en opdrachtgever;
- Inschrijver beschrijft de methodiek (incl. mogelijke tools) en werkwijze voor inzetbaarheid/verzuimbegeleiding en (duurzame) re-integratie;
- Inschrijver beschrijft hoe demedicaliseren wordt toegepast, waarbij de focus ligt op eigen regie, functioneren en inzetbaarheid, in plaats van (alleen) op diagnose en ziekte;
- Inschrijver beschrijft hoe de opdrachtgever, leidinggevend en medewerkers niet-medisch en preventief worden ondersteund bij het nemen en behouden van regie, onder meer door gerichte ondersteuning van leidinggevend en HR;
- Inschrijver beschrijft hoe het gedragsmodel concreet wordt doorvertaald naar de praktijk, waarbij wordt gefocust op het uitgangspunt “wat kan wel”;

- Inschrijver beschrijft welke concrete resultaten, indicatoren en KPI's worden gehanteerd om de effectiviteit van de dienstverlening inzichtelijk te maken en continu te verbeteren.

G2.2: Preventie en Duurzame inzetbaarheid – max 20 punten (max. 4 A4 enkelzijdig, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15)

De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de visie en aanpak van inschrijver op het gebied van preventie en duurzame inzetbaarheid.

In uw plan van aanpak beschrijft u hoe u de opdrachtgever proactief adviseert en ondersteunt bij het voorkomen van verzuim en het bevorderen van duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Daarbij gaat u in op zowel strategische als praktische maatregelen.

Van de inschrijver wordt verwacht dat er een plan van aanpak wordt opgesteld waarin minimaal wordt ingegaan op de volgende punten:

- Inschrijver beschrijft de wijze waarop preventie en duurzame inzetbaarheid worden verankerd in de organisatie van opdrachtgever;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze managementinformatie, stuurinformatie en trendanalyses worden ingezet om opdrachtgever proactief te adviseren en gericht te sturen op verzuim, preventie en duurzame inzetbaarheid;
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop voortgang, effectiviteit en resultaten van preventieve maatregelen worden gemonitord en geëvalueerd;
- Inschrijver beschrijft het brede netwerk en de maatwerkgerichte, modulaire dienstverlening (programma's, instrumenten en interventies) voor het inzetten van professionals en interventies op het gebied van preventie, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid, passend binnen het eigen-regie- en gedragsmodel;
- Inschrijver beschrijft de aanpak ten aanzien van psychosociale arbeidsbelasting, waaronder werkdruk, agressie, mentale belasting en mentale veerkracht.

Let op: wij vragen inschrijver om het gehele plan van aanpak (G2.1 - G2.2) te beantwoorden conform de volgorde van de onder de subgunningscriteria gehanteerde bullets/opsomming en met duidelijke naam van de onder de subgunningscriteria gehanteerde bullets/opsomming als tussenkopjes.

G2.3 Presentatie – max 30 punten

Tijdens de presentatie wordt van inschrijver verwacht dat hij het reeds ingediende plan van aanpak op hoofdlijnen presenteert, met bijzondere aandacht voor de onderscheidende elementen.

De presentaties vinden plaats op maandag 24 of dinsdag 25 augustus 2026. De presentatie mag maximaal 45 minuten in beslag nemen. Aanvullend is er maximaal 15 minuten de tijd voor het stellen van vragen door WIJ Groningen. Tijdens de presentatie mogen maximaal 2 personen vanuit inschrijver aanwezig zijn bij de presentatie, waarvan één in ieder geval inhoudelijk deskundige is.

Casus:	Beschrijf per jaar op hoofdlijnen op welke wijze de inschrijver opdrachtgever ondersteunt bij de (door)ontwikkeling van een integrale aanpak voor inzetbaarheid, verzuimbegeleiding, preventie en duurzame inzetbaarheid, met een doorkijk naar hoe deze ondersteuning en dienstverlening zich
--------	--

	gedurende de looptijd van vier jaar ontwikkelt en wijzigt.
Thema:	Versterken van eigen regie en duurzame inzetbaarheid door demedicaliseren en een gedragsgerichte aanpak (“ <i>wat kan wel</i> ”).
Problematiek:	Binnen WIJ Groningen is sprake van: <ul style="list-style-type: none"> • Toenemende complexiteit van het werk en verhoging van psychosociale arbeidsbelasting waaronder (mentale) werkdruk en agressie; • Risico op medicalisering van verzuim, waardoor eigen regie bij medewerkers en leidinggevenden onder druk komt te staan; • Verbeteren van het voeren van het goede gesprek tussen leidinggevende en medewerker.
Resultaat:	Kort samengevat: meer eigen regie met focus op het verbeteren van het voeren van het goede gesprek tussen leidinggevende en medewerker, minder medicalisering en duurzamer herstel en minder (niet-medisch) verzuim.
Context:	De casus heeft betrekking op de volledige organisatie van WIJ Groningen en bestrijkt de looptijd van de overeenkomst van vier jaar, waarbij de ondersteuning en dienstverlening zich ontwikkelen en meebewegen met de organisatie en haar behoeften. Voor nadere context over WIJ Groningen wordt verwezen naar hoofdstuk 1.

Toelichting:

- Doel van de casus is om de beoordelingscommissie een goed beeld te geven of de inschrijver in staat is om op hoofdlijnen een samenhangende en meerjarige strategie te presenteren voor inzetbaarheid/verzuimbegeleiding, preventie en duurzame inzetbaarheid, passend binnen een eigen-regie en gedragsmodel. Daarbij wordt in het bijzonder gekeken naar de wijze waarop inschrijver zich onderscheidt in visie, aanpak en samenwerking met WIJ Groningen.
- Het is nadrukkelijk niet nodig om het volledige plan van aanpak opnieuw of gedetailleerd uit te werken. Van inschrijver wordt verwacht dat hij de reeds ingediende plannen van aanpak (G2.1 en G2.2) op hoofdlijnen toelicht, met focus op:
 - De gekozen strategische uitgangspunten;
 - De vertaling naar de praktijk voor WIJ Groningen;

- De onderscheidende elementen van de dienstverlening.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eendoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak/uitwerking volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);
- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarin de aanpak/uitwerking meerwaarde biedt ten opzichte van de gehele offerteaanvraag;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst zal de presentatie per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarin de aanpak/uitwerking meerwaarde biedt ten opzichte van de gehele offerteaanvraag;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarin de aanpak/uitwerking vertrouwen geeft aan de aanbestedende dienst dat inschrijver voldoende capaciteit en kennis heeft om de arbodienstverlening uit te voeren.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. Het plan van aanpak / interview sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. Het plan van aanpak / interview sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\text{(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.