

Leidraad Europese Aanbesteding

Arbodienstverlening

Gemeente Kerkrade



Gemeente Kerkrade
Versie 1.3
2 juni 2026

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	1
1.1	BESCHRIJVING ACHTERGROND GEMEENTE KERKRADE.....	1
1.2	HUIDIGE SITUATIE.....	1
1.3	TOEKOMSTONTWIKKELINGEN	1
2	PROCEDURE EUROPESE AANBESTEDING	3
2.1	INLEIDING	3
2.2	TIJDSHEMA	3
2.3	OPVRAGEN DOCUMENTEN.....	4
2.4	VERKRIJGEN VAN INLICHTINGEN.....	4
2.4.1	<i>Nota van inlichtingen</i>	4
3	INSCHRIJVING	5
3.1	ALGEMENE INSCHRIJFVOORSCHRIFTEN	5
3.2	CONTACTPERSOON INSCHRIJVER.....	5
3.3	INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVER	5
3.4	WIJZE VAN INDIENEN.....	5
3.5	VOORSCHRIFTEN	6
3.6	VARIANTEN	6
3.7	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE.....	6
3.8	INSCHRIJVEN ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMER(S)	6
3.9	EÉN INSCHRIJVING	6
3.10	BEROEP OP BEKWAAMHEID DERDEN / COMBINANTEN	7
3.11	BEROEP OP BEKWAAMHEID DEELNEMERS IN DE COMBINATIE SAMENWERKINGSVERBAND.....	7
4	PROGRAMMA VAN EISEN/OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
4.1	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
4.2	OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
4.3	DOELSTELLING	8
4.4	PROGRAMMA VAN EISEN	9
4.5	AANVANG EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST	12
4.6	STANDAARD GEGEVENSDELINGSOVEREENKOMST	12
4.7	CONCEPT OVEREENKOMST	12
4.8	SOCIAL RETURN	12
5	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
5.1	UITSLUITINGSGRONDEN	16
5.1.1	<i>Algemeen</i>	16
5.1.1	<i>UEA verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden</i>	16

5.1.2	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit.....	17
5.2	WET BIBOB.....	18
5.3	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
5.3.1	Referenties	18
5.3.2	Inschrijving handelsregister.....	19
5.3.3	Beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	19
5.3.4	Technische bekwaamheid en kwaliteitsborging.....	19
5.3.5	Beroepsbekwaamheid.....	20
6	GUNNING.....	21
6.1	ALGEMEEN	21
6.2	GUNNINGCRITERIA.....	21
6.3	TOELICHTING GUNNINGCRITERIUM PRIJS (G1)	21
6.4	TOELICHTING GUNNINGCRITERIA G2 T/M G4.....	22
6.5	TOELICHTING OFFERTE EN INTERVIEW	23
6.6	BEOORDELINGSPROCEDURE	24
7	ALGEMENE JURIDISCHE, FINANCIËLE EN ADMINISTRATIEVE ASPECTEN...	27
7.1	TERMIJN VAN GESTANDDOENING.....	27
7.2	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	27
7.3	KOSTENVERGOEDING	27
7.4	TAAL	27
7.5	VERTROUWELIJKHEID	27
7.6	(INTELLECTUEEL) EIGENDOM.....	27
7.7	ONVOLKOMENHEDEN EN TEGENSTRIJDIGHEDEN	28
7.8	RANGORDE DOCUMENTEN BIJ TEGENSTRIJDIGHEDEN.....	28
7.9	COLLUSIE	28
7.10	ONJUISTE VERKLARING	28
7.11	KLACHTENAFHANDELING	28
7.12	VOORNEMEN TOT GUNNING EN OVEREENKOMST	29
7.13	VOORBEHOUD GUNNING	29
7.14	TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTER	30

1 Inleiding

Deze leidraad bevat de informatie die een inschrijver nodig heeft om een inschrijving te kunnen doen in het kader van de Europese openbare aanbesteding voor het uitvoeren van arbodienstverlening in voor de Gemeente Kerkrade. Naast een omschrijving van de te leveren diensten op het gebied van arbodienstverlening, omvat de leidraad ook de overige voorwaarden en eisen die de aanbesteder stelt en wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Beschrijving achtergrond gemeente Kerkrade

Kerkrade is een stad met rond 45.300 inwoners in het zuidoosten van de provincie Limburg en maakt onderdeel uit van Parkstad Limburg. Dit is een publiekrechtelijk samenwerkingsverband van de gemeenten Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Brunssum, Voerendaal, Simpelveld en Beekdaelen met in totaal meer dan een kwart miljoen inwoners. Parkstad Limburg is georganiseerd op basis van de wet Gemeenschappelijke Regelingen. Daarnaast werkt de gemeente Kerkrade grensoverschrijdend met de buurgemeente Herzogenrath samen in het Openbaar Lichaam Eurode. Deze samenwerking is eveneens gebaseerd op de wet Gemeenschappelijke Regelingen.

Meer informatie is te vinden op www.kerkrade.nl. Meer informatie over de samenwerkingsverbanden is te vinden in de paragraaf "Verbonden partijen" van begroting en jaarverslag.

1.2 Huidige situatie

Momenteel beschikt de gemeente Kerkrade een overeenkomst voor arbodienstverlening die op 31 december 2026 zal eindigen.

Per 1 januari 2026 telt de gemeente Kerkrade circa 525 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De organisatie bestaat uit drie domeinen met diverse afdelingen, aangestuurd door drie directeuren en meerdere afdelingshoofden. De griffie ondersteunt de gemeenteraad. In totaal zijn circa veertig leidinggevenden werkzaam binnen de organisatie.

Binnen de gemeente wordt gewerkt volgens het eigen-regiemodel. Dit betekent dat de organisatie zelf verantwoordelijk is voor de regie op het verzuimproces. Leidinggevenden voeren de verzuimbegeleiding uit, ondersteund door de adviseur Arbo & Personeelszorg die adviseren over verzuimcasuïstiek. De bedrijfsarts heeft binnen dit model een adviserende en geen beslissende rol.

Inzicht in de verzuimcijfers

De gemeente Kerkrade heeft een verzuimpercentage van 6.71% en een meldingsfrequentie van 0.85 (2025). Het gaat hier om stijging ten opzichte van 2024 (5.94% en 0,88).

1.3 Toekomstontwikkelingen

De gemeente Kerkrade streeft naar een gezonde, veilige en duurzame werkomgeving waarin medewerkers vitaal blijven en verzuim zoveel mogelijk wordt voorkomen. Wanneer verzuim zich toch voordoet, dient dit op professionele wijze te worden begeleid. De organisatie wil dit bereiken door meer aandacht te besteden aan duurzame inzetbaarheid en door het eigen-regiemodel verder te versterken.

Dit wordt onderbouwd door onze 'Vier zunt Kirchroa', visie die gericht is op de mindset: verbinden, verbeteren en versterken. Daarmee leggen we de basis voor een organisatie waarin medewerkers met plezier, eigenaarschap en toewijding werken aan hun eigen ontwikkeling en die van Kerkrade. Want we willen alleen werken met betrokken, professionele en gelukkige medewerkers. Dit geluk hebben we voor onze medewerkers, onszelf en de stad voor ogen.

Duurzame inzetbaarheid

Een deel van het langdurig verzuim is het gevolg van medische problematiek en daardoor beperkt beïnvloedbaar. Een aanzienlijk deel van het werk gerelateerde verzuim hangt echter samen met mentale belasting, werkdruk of een disbalans tussen werkbelasting en belastbaarheid. Hierop kan wel actief worden gestuurd.

Steeds vaker verschuift de focus van curatieve ondersteuning naar preventie en duurzame inzetbaarheid als middel om verzuim terug te dringen. De gemeente Kerkrade wil deze ontwikkeling de komende jaren verder versterken en duurzame inzetbaarheid structureel verbeteren.

Preventieve maatregelen en aandacht voor duurzame inzetbaarheid dragen bij aan vitalere en veerkrachtigere medewerkers, waardoor de kans op uitval afneemt. Dit vraagt om gerichte investeringen van de leidinggevende en bewustwording van de medewerkers. We zien dat in de afgelopen jaren steeds meer signalen herkend worden door het goede gesprek te voeren. Dit blijft om een investering vragen maar zal op langere termijn leiden tot lager verzuim en een gezondere organisatie.

Daarnaast ligt de nadruk op het benutten van wat medewerkers nog wél kunnen. Door maatwerkafspraken te maken in situaties waarin persoonlijke omstandigheden of klachten het werk beïnvloeden, kan verzuim in bepaalde gevallen worden voorkomen.

Eigen-regiemodel

Naast duurzame inzetbaarheid vormt het eigen-regiemodel een belangrijk instrument om verzuim terug te dringen. Binnen dit model ligt de verantwoordelijkheid zoveel mogelijk bij de medewerker en de leidinggevende. Open communicatie, tijdig signaleren van knelpunten en preventief handelen staan hierbij centraal.

De gemeente constateert dat het huidige volwassenheidsniveau van het eigen-regiemodel nog verder ontwikkeld kan worden. In de praktijk blijkt nog regelmatig sprake van een sterke afhankelijkheid van de bedrijfsarts, terwijl binnen het model juist eigen verantwoordelijkheid centraal staat. Daarom wordt de komende jaren ingezet op verdere versterking en implementatie van het eigen-regiemodel.

2 Procedure Europese aanbesteding

2.1 Inleiding

De gemeente Kerkrade hanteert voor deze Europese aanbesteding de openbare procedure. De aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU per 1 juli 2016 in de Nederlandse wetgeving geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet.

Bent u van mening dat enige bepaling in deze leidraad of de daarbij behorende stukken in strijd is met de Aanbestedingswet, dan verzoeken wij u nadrukkelijk ons hiervan te allen tijde en per ommekeer op de hoogte te stellen.

Clustering van de opdracht

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

Deze aanbesteding kent een tweetal fasen:

1. de kwalitatieve selectie van de inschrijvers op basis van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidscriteria.
2. de gunningfase.

In deze volgorde zal tevens de beoordeling plaatsvinden. Inschrijvers die niet door fase 1 komen, zullen niet in aanmerking komen voor fase 2.

2.2 Tijdschema

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbestedingsprocedure beschreven. De opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen, doch wijzigingen zijn mogelijk. De data zijn indicatief en niet bindend.

Alleen de cursief weergegeven data (indienen vragen en indienen inschrijving) zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van de opdrachtgever.

Fase	Datum
Verzenden Publicatie aankondiging opdracht naar Tendered en Publicatiebureau van de EU	4 juni 2026
<i>Uiterste inleverdatum vragen Inschrijvers</i>	<i>17 juni 2026 vóór 12.00 uur</i>
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen op Tendered	25 juni 2026
<i>Uiterste termijn indienen van inschrijving</i>	<i>1 september 2026 vóór 12.00 uur</i>
Presentaties	Week 36 (2 en 3 september 2026)
Voornemen tot gunning	10 september 2026
Definitieve gunning	1 oktober 2026
Ingangsdatum contract	1 januari 2027

2.3 Opvragen documenten

De Gemeente Kerkrade stelt op 4 juni 2026 een digitale versie van de leidraad en bijbehorende bijlagen ter beschikking op de website van TenderNed (www.tenderned.nl). Een ieder kan de betreffende leidraad en bijbehorende bijlagen – na registratie – downloaden van TenderNed.

2.4 Verkrijgen van inlichtingen

2.4.1 Nota van inlichtingen

Vragen naar aanleiding van onderhavig aanbestedingsdocument en eventueel aanvullende stukken kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld. De uiterste datum van indienen van vragen staat vermeld in paragraaf 2.2 Tijdschema.

Mondelinge en telefonische informatie wordt niet verstrekt. Het is - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan op een andere dan de bovenstaande wijze contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook met als doel een voordeel te verkrijgen ten opzichte van de andere inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden in een of meerdere nota's van inlichtingen via www.tenderned.nl beschikbaar gesteld. De nota('s) van inlichtingen dient u als een integraal onderdeel van dit bestek te beschouwen.

Uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen worden door of namens de aanbestedende dienst een of meerdere nota's van inlichtingen gepubliceerd op www.tenderned.nl. Eenieder die het bestek en bijbehorende bijlagen heeft opgevraagd, kan de betreffende nota('s) van inlichtingen - na registratie en inloggen - downloaden van de TenderNed.

3 Inschrijving

3.1 Algemene inschrijfvoorschriften

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel via TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat bij deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten, gebruik wordt gemaakt van TenderNed.

TenderNed en eHerkenning

Ondernemingen hebben eHerkenning nodig om zich te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij één van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Voor meer informatie verwijzen wij u naar het voornoemde stappenplan 'digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'.

3.2 Contactpersoon inschrijver

De opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via een contactpersoon en, indien van toepassing, een plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens eventuele plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Informatie over verplichtingen inschrijver

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake bijvoorbeeld wet- en regelgeving, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden en milieubescherming via de website van de overheid; <https://www.overheid.nl>.

3.4 Wijze van indienen

De digitale inschrijving dient uiterlijk op 1 september 2026 vóór 14.00 uur in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis.

De gemeente Kerkrade raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

3.5 Voorschriften

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

- Inschrijfformulier
- Referentieprojecten
- Beantwoording van de kwalitatieve vragen
- De rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) die bij deze offerteaanvraag is gevoegd.
- Uittreksel kamer van Koophandel
- Gedragsverklaring Aanbesteden

3.6 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de leidraad bij de inschrijving varianten (en/of "alternatieven") in te dienen.

3.7 Inschrijven als combinatie

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In geval van een combinatie dient ieder der combinanten het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UAE) in te vullen en aan te geven wie als penvoerder van de combinatie optreedt. Tevens dient ieder der combinanten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven welk onderdeel / welke onderdelen van de opdracht door hem zelf zal / zullen worden uitgevoerd. Elk Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.

Ieder der combinanten is hoofdelijk aansprakelijk. De opdrachtgever accepteert op geen enkele wijze een beperking van de aansprakelijkheid door de taakverdeling binnen de combinatie.

3.8 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze situatie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk voor elke tekortkoming in de nakoming van de verbintenis, ook indien te wijten aan ingeschakelde onderaannemer(s).

3.9 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als een rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.10 Beroep op bekwaamheid derden / combinanten

Een inschrijver kan zich met betrekking tot de geschiktheidscriteria gesteld in hoofdstuk 4 beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont de inschrijver, ten genoegen van de Gemeente Kerkrade, aan dat:

- hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- het met de desbetreffende eis corresponderende gedeelte van de opdracht daadwerkelijk volledig door de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon wordt uitgevoerd;
- zich jegens de natuurlijke persoon of een rechtspersoon geen uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 4.2 voordoet.

Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van natuurlijke personen of rechtspersonen, moet de inschrijver bij zijn inschrijving in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven met betrekking tot welke eis(en) de inschrijver zich op die bekwaamheid beroept, en tot welk deel van de opdracht (of welke delen), alsmede de naam en het adres van de natuurlijke personen of rechtspersonen.

3.11 Beroep op bekwaamheid deelnemers in de combinatie samenwerkingsverband.

Hetgeen hiervoor is gesteld met betrekking tot het beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van derden is van overeenkomstige toepassing op het beroep op de beroepsbekwaamheid van deelnemers in de combinatie.

4 Programma van eisen/opdrachtomschrijving

Alle specificaties en eisen dienen gespecificeerd en aangetoond te worden in de offerte. Indien u niet kunt voldoen aan één of meerdere eisen behoudt de gemeente Kerkrade zich het recht voor uw offerte terzijde te leggen en niet (verder) in behandeling te nemen.

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

4.1 Omschrijving van de opdracht

Binnen dit aanbestedingstraject is het belangrijk dat de geselecteerde partij aansluit bij onze visie op verzuimbegeleiding en de ambities die wij hebben op het gebied van verdere ontwikkeling en groei. AD zoekt een arbodienstverlener met bedrijfsartsen en taakgedelegeerden die betrokken zijn bij onze organisatie en met wie een duurzame en intensieve samenwerking kan worden opgebouwd.

Daarnaast verwachten wij dat de dienstverlener leidinggevenden en medewerkers actief ondersteunt en stimuleert om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun inzetbaarheid en regie (Eigen-regie model) te voeren over verzuim en vitaliteit.

4.2 Omvang van de opdracht

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

4.3 Doelstelling

De aanbesteding heeft als doel om per 1 januari 2027 een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een arbodienstverleners. In deze overeenkomst worden duidelijke afspraken vastgelegd over kwalitatief hoogwaardige arbodienstverlening.

De kwaliteit van de dienstverlening wordt met name bepaald door:

1. Een adequate uitvoering van de Wet verbetering poortwachter en de Arbowet, waarbij de bedrijfsarts en eventuele taakgedelegeerden zich richten op proactieve verzuimbegeleiding en duurzame re-integratie.
2. Het aanbieden van individuele interventies, zowel preventief als in het kader van de Wet verbetering poortwachter, uitgevoerd door eigen medewerkers.
3. Het leveren van organisatie brede preventieve dienstverlening gericht op gezondheid, veiligheid, welzijn en duurzame inzetbaarheid.

AD zoekt een arbodienstverlener die optreedt als strategische partner bij het realiseren van deze doelstellingen. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

De arbodienstverlening sluit aan op het eigen-regiemodel van de gemeente Kerkrade.

De nadruk ligt op preventie en duurzame inzetbaarheid, waarbij voorkomen belangrijker is dan genezen.

Deze uitgangspunten zijn in dit aanbestedingsdocument vertaald naar de omvang van de opdracht, de eisen aan de uitvoering en de voorwaarden waaraan inschrijvers moeten voldoen.

4.4 Programma van eisen

Nr.	Eisen Gemeente Kerkrade
1	Algemene uitgangspunten
1.1	De opdrachtnemer voert de dienstverlening uit conform alle geldende wet- en regelgeving, waaronder de Arbowet, WVP, WIA, AVG, relevante cao's, NVAB- en STECR-richtlijnen en overige professionele standaarden.
1.2	Alle communicatie, documentatie en dienstverlening vinden plaats in de Nederlandse taal. Alle ingezette medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
1.3	De opdrachtnemer informeert opdrachtgever actief over relevante ontwikkelingen, wijzigingen in wet- en regelgeving en vakinhoudelijke onderwerpen.
1.4	De opdrachtnemer voldoet aan de AVG en sluit met opdrachtgever een gegevensuitwisselingsovereenkomst.
1.5	De opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een geldige NEN7510-certificering of gelijkwaardige ISO27001-certificering inclusief aanvullende maatregelen conform NEN7510.
1.6	Voor alle ingezette medewerkers beschikt opdrachtnemer over een geldige VOG conform screeningsprofiel Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier (45).
1.7	De opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure conform het Arbeidsomstandighedenbesluit en is aangesloten bij een erkende geschillencommissie voor arbodiensten.
1.8	De opdrachtnemer houdt zich aan de geldende huisregels van opdrachtgever.
1.9	Werknemers hebben recht op een second opinion conform de Arbowet.

2	Team en professionals
2.1	De opdrachtnemer werkt met een vast team bestaande uit minimaal één bedrijfsarts, taakgedelegeerden en een accountmanager als vast aanspreekpunt.
2.2	Alle bedrijfsartsen zijn BIG-geregistreerd en geregistreerd als bedrijfsarts. AIOS/ANIOS worden uitsluitend ingezet onder supervisie van een geregistreerde bedrijfsarts en na goedkeuring van opdrachtgever.
2.3	Taakgedelegeerden beschikken over een relevante opleiding, actuele vakkennis en minimaal één jaar relevante werkervaring.
2.4	De dienstverlening wordt uitgevoerd op basis van taakdelegatie waarbij de bedrijfsarts eindverantwoordelijk blijft voor advisering en begeleiding.
2.5	Opdrachtgever heeft instemmingsrecht bij de inzet en vervanging van bedrijfsartsen en taakgedelegeerden, behoudens overmacht.
2.6	De opdrachtnemer waarborgt continuïteit van dienstverlening bij ziekte, verlof of vertrek van professionals.
2.7	Opdrachtgever kan verzoeken om vervanging van een professional indien de samenwerking onvoldoende verloopt. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden.
2.8	Bij overdracht van dossiers zorgt opdrachtnemer voor een zorgvuldige overdracht conform AVG en WGBO.
2.9	Voor P&O-medewerkers wordt indien gewenst een andere bedrijfsarts ingezet voor eigen verzuimbegeleiding.
2.10	De taakgedelegeerden zijn vanaf de eerste week van verzuim beschikbaar.
2.11	De taakgedelegeerden zijn goed bereikbaar, waaronder telefonisch, voor leidinggevenden, P&O en Casemanagers, zodat laagdrempelig en tijdig kan worden afgestemd.

2.12	De taakgedelegeerden stemmen actief af met leidinggevendenden, casemanagers en P&O en communiceren helder en zorgvuldig. Daarbij spreekt de taakgedelegeerden, medewerkers en leidinggevendenden aan op verantwoordelijkheid en gedrag, met oog voor hoor en wederhoor en passend bij verschillende niveaus binnen de organisatie.
2.13	De taakgedelegeerden vervullen primair een preventieve rol binnen de verzuimbegeleiding, onder andere door het aanbieden van preventieve spreekuren.
2.14	De (bedrijfs)artsen leveren medische en arbeidsgeneeskundige expertise. De (bedrijfs)artsen vervullen zowel een rol bij verzuim als bij preventie en gezond werken.

Nr. 3 Uitvoering basisdienstverlening	
3.1	De dienstverlening wordt ingericht volgens de Arbowet en omvat in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> • Verzuimbegeleiding en spreekuren; • Preventieve spreekuren; • Advisering over inzetbaarheid en re-integratie; • Een arts gemachtigde in bezwaar- en beroepsprocedure richting UWV • Werkplek- en locatiebezoeken; • Advisering over arbeidsomstandigheden en preventie; • Meldingen van beroepsziekten; • Faciliteren van second opinions; • Overleg met OR, preventiemedewerkers en management; • Verzuimrapportages en managementinformatie.
3.2	Opdrachtgever neemt zelf het initiatief voor het plannen van spreekuren en past triage toe bij ziekmeldingen.
3.3	Spreekuren vinden in de basis fysiek plaats, hiervan kan afgeweken worden na overleg met alle betrokken partijen.
3.4	De fysieke spreekuren vinden plaats op een vaste locatie in het stadkantoor van de Gemeente Kerkrade. In bijzondere gevallen kan hier van afgeweken worden. Wekelijks spreekuur is op een vaste dag (ma t/m do) met als voorkeur dinsdag. Spreekuur van 8 uur.
3.5	De bedrijfsarts en taakgedelegeerden zijn goed bereikbaar en reageren uiterlijk binnen 48 uur. Bij spoed is een spreekuur binnen 24 uur mogelijk.
3.6	Consulten kunnen tot 24 uur vooraf kosteloos worden geannuleerd door opdrachtgever.
3.7	De opdrachtnemer zet actief in op preventie, duurzame inzetbaarheid en het de-medicaliseren van verzuim.
3.8	De bedrijfsarts en taakgedelegeerden stemmen actief af met leidinggevendenden, casemanagers, P&O, behandelaars en indien relevant UWV.
3.9	Bij stagnatie in herstel vindt afstemming plaats met betrokken behandelaren.
3.10	Terugkoppeling van spreekuren wordt binnen 24 uur digitaal beschikbaar gesteld in het verzuimsysteem van opdrachtgever en bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmogelijkheden; • Prognose; • Opbouwschema; • Advies over interventies; • Relevante bijzonderheden;

	<ul style="list-style-type: none"> • Signalering no-risk of vangnetregeling.
3.11	Opdrachtnemer verzorgt alle benodigde administratieve en secretariële ondersteuning.
3.12	Er vinden periodieke SMO-, DIO- en SMT-overleggen plaats. Indien nodig worden driegesprekken georganiseerd.
3.13	De opdrachtnemer adviseert opdrachtgever gevraagd en ongevraagd over trends, preventie, duurzame inzetbaarheid en verzuimontwikkeling.
3.14	Opdrachtgever behoudt keuzevrijheid in de uitvoerende partij van interventies.
3.15	Aanvullende dienstverlening wordt projectmatig aangeboden op basis van vooraf goedgekeurde offertes.
3.16	De opdrachtnemer zorgt voor korte wachttijden en snelle inzetbaarheid van interventies.

Nr. 4	Overleg, rapportages en accountmanagement
4.1	De opdrachtnemer stelt een accountmanager aan als vast aanspreekpunt voor contractmanagement, kwaliteit en escalaties.
4.2	Er wordt gewerkt met een vaste overlegstructuur met tactische, strategische en operationele overleggen, SMT overleggen, evaluatiegesprekken en overleg met OR en preventiemedewerkers.
4.3	Minimaal twee keer per jaar wordt de dienstverlening geëvalueerd op basis van managementinformatie.
4.4	De opdrachtnemer levert periodiek managementinformatie en verzuimrapportages inclusief analyses en verbetervoorstellen.

Nr. 5	ICT, gegevensuitwisseling en informatiebeveiliging
5.1	De opdrachtnemer werkt met een digitaal verzuimsysteem dat gekoppeld kan worden aan het systeem van opdrachtgever (AFAS) conform de SIVI-verzuimstandaard.
5.2	Gegevensuitwisseling vindt veilig en digitaal plaats. Medewerkers hebben beveiligde toegang tot hun dossierinformatie.
5.3	De opdrachtnemer verzorgt hosting, back-up, archivering en beveiliging van gegevens conform wet- en regelgeving.
5.4	Wijzigingen in systemen of koppelingen worden tijdig afgestemd en mogen niet leiden tot meerkosten voor opdrachtgever.

Nr. 6	Financiële, contractvoorwaarden en implementatie
6.1	De opgegeven tarieven gelden als contracttarieven en zijn gebaseerd op all-in uurtarieven.
6.2	Facturatie vindt maandelijks plaats via een digitale verzamelfactuur met gespecificeerde uren en verrichtingen.
6.3	Facturen bevatten geen persoonsgegevens en voldoen aan de eisen uit de overeenkomst en SLA.
6.4	Aanvullende dienstverlening wordt uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande goedgekeurde offerte.
6.5	Indexering vindt voor het eerst plaats per 1 januari 2028 op basis van de CBS-index cao-lonen.

6.6	De overeenkomst gaat in op 1 januari 2027. Voorafgaand aan de start verzorgt opdrachtnemer een zorgvuldige overdracht van dossiers en lopende casussen.
6.7	Bij beëindiging van de overeenkomst werkt opdrachtnemer kosteloos mee aan overdracht van dossiers en lopende casussen aan een opvolgende dienstverlener.
6.9	Indien opdrachtnemer afspraken niet nakomt, kan opdrachtgever corrigerende maatregelen en een verbeterplan eisen.

4.5 Aanvang en duur van de overeenkomst

De gemeente Kerkrade is voornemens een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer voor een initiële looptijd van drie jaar. De overeenkomst gaat in op 1 januari 2027 en eindigt op 31 december 2029. Daarna bestaat de mogelijkheid om de overeenkomst tweemaal met twee jaar te verlengen (3+2+2).

De beslissing om al dan niet te verlengen ligt uitsluitend bij de gemeente Kerkrade en wordt uiterlijk zes maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk kenbaar gemaakt. De dienstverlening wordt minimaal twee keer per jaar geëvalueerd, dit vormt dan ook de basis voor het te nemen besluit. (zie programma van eisen 4.3). Bij goed functioneren is het uitgangspunt dat verlenging plaatsvindt.

4.6 Standaard gegevensdelingsovereenkomst

Omdat tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens worden gedeeld, moet rekening worden gehouden met de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens conform geldende wet- en regelgeving binnen de EER. Beide partijen worden in principe aangemerkt als zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken. Daarom wordt gewerkt met de Standaard gegevensdelingsovereenkomst tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken, waarin afspraken worden vastgelegd over het delen en verwerken van privacygevoelige gegevens. Deze overeenkomst maakt uiteindelijk integraal onderdeel uit van de hoofdovereenkomst. De conceptversie is opgenomen in bijlage 4.

4.7 Concept overeenkomst

In bijlage 3 is de concept overeenkomst opgenomen die de gemeente Kerkrade zal sluiten met de inschrijver die de economisch meest voordelige aanbieding doet. Dit concept is thans nog niet bindend, de gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor om deze overeenkomst nog te wijzigen.

4.8 Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedings-trajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator Social Return, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij WSP Parkstad en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met Daniëlle Slangen, sroiparkstad@wspparkstad.nl, 06-11374774.

Programma van Eisen

Percentage opdrachtwaarde

Bij de toepassing van Social Return dient 5% van de opdrachtwaarde te worden omgezet in werkgelegenheid voor de doelgroep van Social Return. Als het om een kapitaalintensief project dan wel diensten/leveringen gaat, dan geldt 2% van de opdrachtwaarde. In een kapitaalintensief project bedraagt de verhouding materiaal/arbeid minimaal 70/30%.

In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

Doelgroep

Tot de doelgroep van Social Return behoren:

- Uitkeringsgerechtigden in het kader van de
 - Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (loaw) en Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen loaz
 - Werkloosheidswet
 - Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)/ Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)
 - Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)
 - Algemene Nabestaandenwet (ANW)
 - Dan wel rechtsopvolgers van deze regelingen
- Personen die gebruik maken van voorzieningen/instrumenten van één van bovengenoemde regelingen en daardoor geen uitkering meer ontvangen (waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats)
- Niet uitkeringsgerechtigden zoals bedoeld in de Participatiewet
- Met werkloosheid bedreigde inwoners
- Personen behorende tot de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw-ers)
- Kandidaten doelgroepregister
- BOL/BBL-leerlingen (voor maximaal 50% van de opdrachtwaarde)

Duur meetellen

Medewerkers met een vastgestelde arbeidsbeperking mogen minimaal twee jaar en langer bij een voortdurende indicatie worden meegeteld. Wanneer medewerkers vanuit de doelgroep zijn geplaatst

via Social Return dan mogen zij minimaal gedurende twee jaar worden meegeteld voor Social Return. Leerlingen die BOL/BBL-traject volgen, mogen gedurende de gehele opleiding worden meegeteld.

Procedure na gunning

Opdrachtnemer dient binnen zeven dagen na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het coördinatiepunt SR. Met opdrachtnemer worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Verantwoording en rapportage Social Return

- Alvorens een kandidaat kan worden opgevoerd als kandidaat Social Return dient dit worden voorgelegd en geaccordeerd.
- De opdrachtnemer rapporteert periodiek –conform afspraak- met behulp van het rapportageformat over de voortgang van de invulling van de Social Return-verplichting en onderbouwt deze met bewijsstukken,
- Wanneer er sprake is van inleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt.
- Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd.

Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de voor hem/haar geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever. Opgemerkt wordt dat voor de Wsw-doelgroep een aparte CAO geldt.
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting.
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut.
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een kandidaat uit de doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting.
- Opdrachtnemer rapporteert periodiek zijn voortgang in het kader van Social Return aan het coördinatiepunt SR en tenminste na afloop van het contract.

Voldoen aan verplichting

Wanneer een opdrachtnemer niet (volledig) voldoet aan de verplichting in het kader van Social Return, dan is sprake van wanprestatie in de nakoming van de overeenkomst en wordt het niet ingevulde Social Return bedrag verrekend. Uiteraard wordt de naleving van de verplichting gedurende de looptijd gemonitord en wordt de opdrachtnemer in gebreke gesteld indien hij daar niet aan voldoet. Na ingebrekestelling volgt verrekening van het niet ingevulde Social Return-bedrag. Het te verrekenen bedrag wordt geïnd via de laatste betalingen aan de opdrachtnemer.

Verantwoordelijkheid

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld

onderaannemers. De opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de advisering en faciliteiten van het coördinatiepunt SR.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Algemeen

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform de openbare procedure zoals omschreven in hoofdstuk 2 van het ARW 2016. De gemeente zal uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het UEA bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die het UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal het UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 Aanbestedingswet.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen vijf werkdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren. Het verzoek om de originele bewijsstukken aan te leveren kan nimmer worden gezien als een voornemen tot gunning van de opdracht.

5.1.1 UEA verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Eisen:

- Van deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverlening wordt uitgesloten eenieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt.
- Indien een inschrijver zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Hierbij gaat het om de door de gemeente in deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (reeds aangekruist in UEA).

Hiervoor aan te leveren informatie:

Invulling UEA, conform de Aanbestedingswet, zie bijlage 1 bij deze offerteaanvraag.

Uitsluitingsgrond	Bewijsstuk
Onderdeel 2.A-3 UEA gegevens van de ondernemer	Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden dat aantoon dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn (artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet)

Onderdeel 2.A-3 UEA De inschrijver heeft niet voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.	Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden welke aantoont dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is (artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet)
Onderdeel 3 UEA Verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet	Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar (artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet)

Gedragsverklaring

aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 01 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij het COVOG ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden. Het aanvraagformulier kunt u downloaden:

<http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 8 weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA twee jaar geldig. Het is dus zaak- voor zover de gegadigde/ combinant/ derde nog niet beschikt over een GVA – die tijdig aan te vragen. Deze dient te worden bijgesloten bij uw inschrijving en geldig te zijn bij definitieve gunning van de opdracht.

Gegevens en bescheiden uit andere lidstaten

De gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

Afzien uitsluiting conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet

De gemeente kan afzien van toepassing van artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet om redenen zoals genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling door de gemeente.

5.1.2 Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

De sancties tegen Rusland betreffen een verbod op het gunnen van opdrachten aan alle Russische ondernemingen, zowel ondernemingen die in Rusland gevestigd zijn als in de Europese Unie (EU) of elders gevestigde dochterondernemingen. Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht is een aanvullende uitsluitingsgrond.

Door het indienen en ondertekenen van het UEA verklaart u dat er geen Russische betrokkenheid van toepassing is bij de uitvoering van de opdracht.

5.2 Wet BIBOB

De gemeente Kerkrade wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet BIBOB). De Wet BIBOB beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente Kerkrade behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om inschrijver/ opdrachtnemer te screenen. Bij deze screening maakt de gemeente Kerkrade gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- Het door inschrijver/ opdrachtnemer laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Het door inschrijver/ opdrachtnemer laten invullen van een BIBOB-vragenformulier;
- Het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet BIBOB);
- Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet BIBOB;
- Het vragen van een BIBOB-advies aan het landelijk bureau BIBOB (LBB).

Inschrijvers/ opdrachtnemers zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een inschrijver/ opdrachtnemer geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente Kerkrade gerechtigd de inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De gemeente Kerkrade stelt inschrijver/ opdrachtnemer op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente Kerkrade ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om;

- De overheidsopdracht wel of niet aan inschrijver te gunnen;
- De overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden; of
- Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderaannemers.

5.3 Geschiktheidseisen

Nadat is vastgesteld dat er geen gronden tot uitsluiting zijn, toetst en beoordeelt de gemeente Kerkrade uw gegevens en informatie aan de hand van de gestelde geschiktheidseisen. Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen dient een inschrijver aan te tonen dat deze voldoet aan de hieronder vermelde geschiktheidseisen.

5.3.1 Referenties

De inschrijver dient daartoe aan de hand van, referenties van soortgelijke opdrachten aan te tonen voldoende kennis en ervaring te hebben van de dienstverlening als beoogd in deze aanbesteding.

De referenties moeten betrekking hebben op gedurende de laatste drie jaren afgeronde projecten. Onder 'afgeronde projecten' wordt in dit verband ook verstaan 'afgeronde contractjaren' van lopende opdrachten gedurende de meest recente drie jaren.

Voor de referentie gelden de volgende voorwaarden:

- U dient gebruik te maken van het model opgave referentie in bijlage 2;
- De gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de inschrijver contact op te nemen met de referentie.

Hiervoor vraagt de gemeente de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Ervaring met arbodienstverlening binnen organisaties die werken volgens een eigen regiemodel. Hierbij wordt nadrukkelijk gekeken naar de samenwerking tussen bedrijfsarts, taakgedelegeerde, leidinggevende en casemanager. De aanbestedende dienst verwacht dat de inschrijver ervaring heeft met organisaties van substantiële omvang van minimaal 300 medewerkers.

Kerncompetentie 2: Ervaring met aanvullende arbodienstverlening en preventieve verzuimaanpak. Hierbij ligt de nadruk op duurzame inzetbaarheid, preventie van verzuim, samenwerking met HR en management en het inzetten van eigen medewerkers of een providerboog.

5.3.2 Inschrijving handelsregister

Inschrijvers dienen ingeschreven te zijn in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, of, als ze in een ander land gevestigd zijn, zijn ingeschreven in een beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van dat land.

Bewijsstuk:

Als bewijs geldt voor gemeente een internetuittreksel, een kopie uittreksel of een origineel uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar bewijsdocument in het buitenland, als ondernemer niet in Nederland is gevestigd). Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de dag van aankondiging en dient als bijlage toegevoegd te worden.

5.3.3 Beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Hiertoe acht aanbestedende dienst een minimale dekking van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Bewijsstuk:

Inschrijver dient bij zijn inschrijving te verklaren dat hij beschikt over bovengenoemde verzekeringen en op verzoek van de gemeente Kerkrade een kopie van het geldig voorblad van de polis toe te voegen.

5.3.4 Technische bekwaamheid en kwaliteitsborging

De aanbestedende dienst stelt hoge eisen aan kwaliteit, informatiebeveiliging en professionaliteit. Daarom moet de inschrijver beschikken over een ISO9001-certificering of een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

Daarnaast gelden specifieke eisen op het gebied van informatiebeveiliging. De inschrijver moet beschikken over een NEN7510-certificering, ISO27001-certificering of een aantoonbaar gelijkwaardig systeem. Omdat binnen arbodienstverlening wordt gewerkt met medische en privacygevoelige gegevens, is informatiebeveiliging een essentieel onderdeel van de beoordeling.

Ook wordt een geldige certificering voor arbodiensten verlangd, zoals SBCA of een vergelijkbare certificering.

Wanneer een inschrijver een gelijkwaardige certificering aanbiedt in plaats van de expliciet genoemde norm, moet duidelijk worden onderbouwd dat deze certificering qua inhoud, kwaliteitsborging en reikwijdte gelijkwaardig is.

5.3.5 Beroepsbekwaamheid

Naast organisatorische kwaliteit worden ook eisen gesteld aan de deskundigheid van de medewerkers. Zo moeten alle in te zetten bedrijfsartsen BIG-geregistreerd zijn. Daarnaast moeten medewerkers die toegang hebben tot medische gegevens beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Deze eisen onderstrepen dat de aanbestedende dienst veel belang hecht aan betrouwbaarheid, deskundigheid en zorgvuldige omgang met vertrouwelijke informatie.

6 Gunning

6.1 Algemeen

De offertes worden, na beoordeling van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria, beoordeeld op de gunningcriteria door de beoordelingscommissie. Gunningcriteria worden gebruikt om de door de inschrijver gedane aanbieding te beoordelen. Opdrachtverlening zal geschieden aan de inschrijver die de economisch meest voordelige aanbieding heeft gedaan.

6.2 Gunningcriteria

De hierna volgende gunningcriteria worden gehanteerd bij het bepalen van de economisch meest voordelige aanbieding. Om de deels inherente subjectiviteit zoveel mogelijk te objectiveren zijn aan de diverse criteria punten toegekend en is de beoordelingscommissie met zorg samengesteld.

Voor de beoordeling worden onderstaande gunningscriteria gehanteerd:

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
G1 Prijs	50
G2 Visie op verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid	20
G3 Implementatie	10
G 4 Samenwerking en partnerschap	20
Totaal	100

6.3 Toelichting Gunningcriterium Prijs (G1)

De in de inschrijving aangeboden prijzen en tarieven kunnen jaarlijks, slechts na overleg met, en instemming van de gemeente Kerkrade, met ingang van 1 januari 2028 geïndexeerd worden. Voorstellen tot prijsaanpassing dienen uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan het jaar waarop de wijziging betrekking heeft schriftelijk gecommuniceerd te zijn aan de gemeente Kerkrade.

Als index wordt gehanteerd de Dienstenprijsindex (DPI) van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), reeks Gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening (SBI-code Q), of – indien beschikbaar – de meer specifieke reeks voor arbodiensten (SBI 8690).

De aangeboden prijsstelling wordt door middel van de volgende formule beoordeeld:

(Laagste inschrijver/inschrijver) x 50 punten.

De punten worden afgerond op 2 decimalen volgens de gebruikelijke afrondingsregels ($\geq 0,005$ wordt afgerond naar boven, $< 0,005$ wordt afgerond naar beneden).

Wanneer de inschrijving met de laagste prijs ongeldig blijkt te zijn, wordt uitsluitend de prijsscore opnieuw berekend. De reeds toegekende kwalitatieve scores blijven daarbij ongewijzigd.

Daarna wenst de gemeente Kerkrade dat de tarieven voor een aantal functionarissen worden ingevuld op het inschrijfformulier. Deze tarieven maken geen deel uit van het gunningcriterium prijs.

6.4 Toelichting Gunningcriteria G2 t/m G4

Toelichting gunningcriteria kwaliteit G2 Visie op verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid **Maximale omvang: 2 pagina's A4**

Binnen dit criterium beoordeelt de gemeente Kerkrade in welke mate de inschrijver een heldere, samenhangende en toekomstgerichte visie presenteert op verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Daarbij wordt beoordeeld hoe deze visie aansluit op de context, doelstellingen en werkwijze van de gemeente Kerkrade.

Van de inschrijver wordt verwacht dat inzichtelijk wordt gemaakt hoe medewerker en leidinggevende gezamenlijk regie houden op het verzuimproces, waarbij eigenaarschap, verantwoordelijkheid en een open dialoog centraal staan. Daarnaast wordt beoordeeld op welke wijze de taakgedelegeerde en de bedrijfsarts ondersteunend worden ingezet zonder de regierol van medewerker en leidinggevende over te nemen.

Tevens wordt beoordeeld hoe de inschrijver concreet invulling geeft aan het demedicaliseren van verzuim en hoe de focus wordt gelegd op gedrag, werkvermogen en duurzame inzetbaarheid in de dagelijkse praktijk.

De inschrijver dient daarnaast duidelijk te beschrijven hoe deze visie doorwerkt in de advisering, samenwerking en uitvoering van de dienstverlening en op welke wijze dit bijdraagt aan duurzame resultaten voor zowel medewerkers als organisatie.

Toelichting gunningcriteria kwaliteit G3 Implementatie **Maximale omvang: 3 pagina's A4**

Binnen dit criterium beoordeelt de gemeente Kerkrade de mate waarin de inschrijver aantoonbaar invulling geeft aan een zorgvuldige, beheersbare en kwalitatief hoogwaardige implementatie van de dienstverlening. Tevens wordt beoordeeld hoe monitoring, evaluatie en verdere doorontwikkeling van de dienstverlening structureel worden geborgd.

De beoordeling richt zich onder meer op de volgende onderdelen:

Inrichting en communicatie

De inschrijver beschrijft hoe de implementatie zorgvuldig wordt ingericht en op welke wijze de communicatie richting alle relevante stakeholders binnen de organisatie van de gemeente Kerkrade plaatsvindt. Hierbij wordt specifiek aandacht besteed aan de communicatie richting medewerkers, interne stakeholders en de overdracht van dossiers, waarbij continuïteit en kwaliteit van dienstverlening gewaarborgd moeten blijven.

Activiteiten en implementatieplanning

Beoordeeld wordt in hoeverre de voorgestelde implementatieactiviteiten concreet, realistisch en uitvoerbaar zijn uitgewerkt. Daarnaast wordt gekeken naar de kwaliteit en haalbaarheid van de aangeleverde implementatieplanning.

Inzet en randvoorwaarden

De inschrijver dient inzichtelijk te maken welke inzet, verantwoordelijkheden en randvoorwaarden noodzakelijk zijn aan de zijde van de gemeente Kerkrade om een correcte en tijdige implementatie mogelijk te maken.

Systeemkoppeling (AFAS)

Binnen dit onderdeel wordt beoordeeld hoe de technische implementatie wordt ingericht, waaronder de koppeling tussen het systeem van gemeente Kerkrade en het systeem van de inschrijver. Daarbij wordt nadrukkelijk gekeken naar de borging van dataveiligheid, continuïteit en correcte gegevensuitwisseling.

Monitoring en evaluatie

De inschrijver beschrijft op welke wijze de voortgang, kwaliteit en samenwerking structureel worden gemonitord en geëvalueerd en hoe hierover periodiek aan de gemeente Kerkrade wordt gerapporteerd.

Doorontwikkeling van de dienstverlening

Van de inschrijver wordt verwacht dat actief wordt bijgedragen aan de verdere ontwikkeling van de dienstverlening richting één integrale en samenhangende aanpak voor verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

Toelichting gunningcriteria kwaliteit G4 – Samenwerking en partnerschap

Maximale omvang: 2 pagina's A4

Binnen dit criterium beoordeelt de gemeente Kerkrade de wijze waarop de samenwerking gedurende de volledige contractperiode wordt ingericht en geborgd als een duurzaam en professioneel partnerschap.

De inschrijver beschrijft hoe een duidelijke rol- en verantwoordelijkheidsverdeling wordt georganiseerd tussen:

- medewerker en leidinggevende;
- interne P&O-rollen, waaronder casemanagement;
- externe professionals, zoals de taakgedelegeerde en bedrijfsarts.

Daarbij wordt beoordeeld hoe overlap in verantwoordelijkheden wordt voorkomen, hoe rollen elkaar aanvullen en versterken en op welke wijze de samenwerking bijdraagt aan effectieve en consistente verzuimbegeleiding.

Daarnaast beoordeelt de gemeente Kerkrade:

- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan een duurzaam partnerschap;
- hoe gezamenlijke doelstellingen worden vastgelegd, gemonitord en geëvalueerd;
- de mate waarin de inschrijver adviserend en proactief optreedt;
- de bijdrage die de inschrijver levert aan verdere professionalisering en doorontwikkeling van de organisatie.

De inschrijver dient tevens inzichtelijk te maken hoe het vaste team van professionals is samengesteld, welke expertise beschikbaar is en hoe continuïteit, samenwerking en onderlinge afstemming gedurende de contractperiode worden geborgd.

6.5 Toelichting offerte en interview

De presentaties vinden plaats in week 36 van het jaar 2026. De exacte planning en tijdstippen worden tijdig via TenderNed gecommuniceerd.

Het interview duurt in totaal 60 minuten, inclusief de mogelijkheid voor de beoordelingscommissie om vragen te stellen. Tijdens deze bijeenkomst wordt de inschrijver gevraagd een nadere toelichting te geven op de beantwoording van de kwaliteitscriteria en de wijze waarop de dienstverlening gedurende de contractperiode in de praktijk wordt uitgevoerd.

De presentatie richt zich in ieder geval op:

- de praktische uitvoering van de dienstverlening;
- de samenwerking en communicatie met de gemeente Kerkrade;
- de borging van continuïteit en kwaliteit;
- de behandeling van een casus die voorafgaand aan het gesprek wordt verstrekt.

Namens de inschrijver dienen functionarissen aanwezig te zijn die daadwerkelijk betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst, waaronder in ieder geval:

- klantverantwoordelijke;
- bedrijfsarts;
- taakgedelegeerde.

Het interview wordt niet afzonderlijk beoordeeld. De beoordelingscommissie gebruikt de verstrekte toelichting en de casusbespreking echter wel om de definitieve beoordeling van de kwaliteitscriteria te onderbouwen.

6.6 Beoordelingsprocedure

De gemeente Kerkrade heeft een brede beoordelingscommissie samengesteld die de verschillende aanbiedingen zal beoordelen. Deze omvat ambtelijke vertegenwoordiging vanuit de afdeling P&O, een leidinggevende van een ander organisatieonderdeel en een lid van de Ondernemingsraad. Verder zal een vertegenwoordiging van de afdeling Algemene en Juridische Zaken met inkoopdeskundigheid het aanbestedingstraject begeleiden en bewaken. Deze persoon heeft geen stembevoegdheid.

Na de aanbesteding start de beoordelingsprocedure. Deze procedure bevat de volgende stappen:

Stap 1:

Beoordeling van de inschrijvingen op volledigheid. Het betreft de volgende vereisten:

- tijdigheid: de offerte is op tijd en in de digitale kluis geplaatst;
- taal: de offerte, inclusief alle bijlagen, is gesteld in de Nederlandse taal;
- de elders in dit document vereiste documenten.

Inschrijvingen die niet volledig zijn kunnen terzijde worden gelegd en niet in behandeling worden genomen. Deze stap wordt uitgevoerd door de vertegenwoordiging afdeling Algemene en Juridische Zaken.

Stap 2:

Na het met goed gevolg doorlopen hebben van stap 1, vindt beoordeling van de inschrijver plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. Aan de hand van de door de aanbieder aangereikte documenten wordt de inschrijver beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of de inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Inschrijvingen van aanbieders die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden van deze leidraad, inschrijvingen onder voorwaarden en niet rechtsgeldig ondertekende inschrijvingen, worden terzijde gelegd en niet in behandeling genomen. Ook deze stap wordt uitgevoerd door de vertegenwoordiging afdeling Algemene en Juridische Zaken.

Stap 3:

Beoordeling van de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. De inschrijvingen die stap 2 met goed gevolg doorlopen hebben, worden in stap 3 aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst onafhankelijk van elkaar punten toekennen aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningcriteria. Naar aanleiding van een plenaire bespreking kunnen de leden van de beoordelingscommissie hun individuele score eventueel nog bijstellen.

De beoordeling van de gunningcriteria G2 t/m G4 vindt plaats aan de hand van onderstaande beoordelingssystematiek:

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
<p>Goed, dat wil zeggen dat de inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none">• alle gevraagde onderdelen volledig, helder en overtuigend heeft uitgewerkt en voorzien van een sterke inhoudelijke onderbouwing;• met één of meerdere onderdelen aantoonbare meerwaarde biedt en zich positief onderscheidt door een vernieuwende of doordachte aanpak;• een zeer hoog vertrouwen geeft in een succesvolle samenwerking en een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de opdracht.	100
<p>Ruim voldoende, dat wil zeggen dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• alle gevraagde onderdelen duidelijk en inhoudelijk voldoende heeft uitgewerkt, passend binnen de doelstellingen en verwachtingen van de opdracht;• de inschrijver voldoende vertrouwen biedt in een succesvolle samenwerking en een correcte uitvoering van de opdracht.	75
<p>Voldoende, dat wil zeggen dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• alle gevraagde onderdelen heeft beschreven, maar waarbij één of meerdere onderdelen beperkt, onvoldoende concreet of niet volledig overtuigend zijn uitgewerkt;• de inschrijver een basisniveau van vertrouwen geeft in de samenwerking en uitvoering van de opdracht.	50
<p>Slecht, dat wil zeggen dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet alle gevraagde onderdelen zijn (volledig) uitgewerkt en zijn op onvoldoende overtuigende wijze toegelicht, waardoor het geheel als niet passend wordt beoordeeld en geen toegevoegde waarde biedt.• De inschrijver wekt onvoldoende vertrouwen in een goede samenwerking en in de correcte uitvoering van de opdracht.	0

Voorbeelden:

Inschrijver A scoort voldoende en inschrijver B scoort goed op het onderdeel G2 (max. 20 punten):

Inschrijver A scoort op dit onderdeel: 50% van 20 punten = 10 punten

Inschrijver B scoort op dit onderdeel: 75% van 20 punten = 15 punten

Het uiteindelijk aantal toegekende punten per kwaliteitsvraag zal op basis van consensus tot stand komen. De punten worden afgerond op 2 cijfers achter de komma volgens de gebruikelijke afrondingsregels ($\geq 0,005$ wordt afgerond naar boven, $< 0,005$ wordt afgerond naar beneden).

De behaalde scores op het onderdelen G2 t/m G4 dienen minimaal van voldoende niveau te zijn. Per onderdeel dient dan ook een minimale score behaald te worden van 50% van het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel. Indien er op een onderdeel lager gescoord wordt dan een voldoende, dan wordt de inschrijving niet mee genomen voor verdere beoordeling en kan derhalve niet meer in aanmerking komen voor de onderhavige opdracht.

Als laatste stap in de beoordeling zullen de inschrijfformulieren van de inschrijvers in TenderNed geopend worden en worden de punten toegekend voor het gunningscriterium prijs.

De scores van de gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'economisch meest voordelige inschrijving' gedaan.

Als er meerdere inschrijvingen op de eerste plaats eindigen, doordat er na beoordeling inschrijvingen zijn met een gelijke eindscore, dan wordt de winnaar bepaald op basis van de hoogste totaalscore op het onderdeel kwaliteit. En als inschrijvers dan nog steeds gelijk eindigen, dan volgt een loting. Dit is dan de 'economisch meest voordelige inschrijving'.

7 Algemene juridische, financiële en administratieve aspecten

7.1 Termijn van gestanddoening

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand tot 2 maanden na datum inschrijving. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure zal de geldigheidsduur van alle ingediende inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 dagen na het onherroepelijk worden van de uitspraak.

7.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te verstrekken opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Kerkrade van toepassing. De algemene voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Bij tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden prevaleren de bepalingen zoals gesteld in deze leidraad boven de Algemene inkoopvoorwaarden.

7.3 Kostenvergoeding

Aan de offerte zijn voor de Gemeente Kerkrade geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt inschrijver zijn eigen kosten. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en geen overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de gemeente Kerkrade. In dat geval heeft inschrijver op de gemeente Kerkrade geen enkele aanspraak en heeft de gemeente Kerkrade geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

7.4 Taal

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal. Het door de inschrijver in te zetten leidinggevend personeel dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

7.5 Vertrouwelijkheid

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. U mag de gegevens die u ter beschikking krijgt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.

7.6 (Intellectueel) eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit dit document worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van dit document) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het gehele document als op delen van dit document.

Uw inschrijving en alle bijlagen welke u in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van de gemeente Kerkrade. De stukken worden niet geretourneerd.

De gemeente Kerkrade heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken /

bewerken, ook al wordt de opdracht niet aan de inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. De gemeente Kerkrade zal echter informatie afkomstig van de inschrijver, waarvan zij de betrouwbaarheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

7.7 Onvolkomenheden en tegenstrijdigheden

Deze leidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u uitgenodigd om deze aan te dragen en/of eventuele bezwaren tijdig kenbaar te maken. Indien u nalaat van deze uitnodiging gebruik te maken, heeft dit consequenties voor eventuele aanspraken (zie ook het Grossmann-arrest).

Door het indienen van een inschrijving gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van deze leidraad (incl. bijlagen). Het is daarom van eminent belang dat u alle elementen waarmee u niet zonder meer wilt instemmen, of indien u om welke reden dan ook niet aan eis c.q. criterium kunt voldoen of elementen waarvoor in uw ogen alternatieven of verbeteringen mogelijk zijn, via de procedure van nota van inlichtingen aan de orde stelt. De beoordelingscommissie beantwoordt uw vragen en beoordeelt tevens of het door u aangeboden alternatief of de gestelde eis c.q. criterium acceptabel is. In de nota's van inlichtingen wordt het besluit (positief of negatief) opgenomen.

7.8 Rangorde documenten bij tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de opgestelde nota's van inlichtingen en de aanbestedingsdocumenten, geldt dat de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de aanbestedingsdocumenten. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de gemeente Kerkrade worden uitgelegd.

7.9 Collusie

De offerte van inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

7.10 Onjuiste verklaring

Indien blijkt dat hetgeen de inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de gemeente Kerkrade het recht de inschrijver van deelname uit te sluiten dan wel, indien de overeenkomst reeds is afgesloten de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. De gemeente Kerkrade heeft vervolgens de mogelijkheid met de partijen die als 2^e, 3^e etc. zijn geëindigd het traject voort te zetten. De desbetreffende inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe aanbesteding c.q. overeenkomst te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met de ondertekening van de acceptatie van de voorwaarden stemt de inschrijver hier expliciet mee in.

7.11 Klachtenafhandeling

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Kerkrade zal deze vragen middels de Nota van Inlichtingen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht

heeft over de aanbestedingsprocedure kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan gemeentehuis@kerkrade.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente Kerkrade tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De gemeente Kerkrade zal de procedure voortzetten zoals hieronder aangegeven.

7.12 Voornemen tot gunning en overeenkomst

De beoordeling van de inschrijving resulteert in een voorlopige gunning, het zgn. voornemen tot gunning aan de inschrijver met de economisch meest voordelige aanbieding. Dit voornemen tot gunning wordt aan alle inschrijvers medegedeeld. De beoogde winnaar van de aanbesteding kan aan dit voornemen geen rechten ontleen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de definitieve gunning op te schorten.

Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 20 (kalender)dagen (Alcatel-termijn), te rekenen vanaf de dag na verzenddatum van het voornemen tot gunning, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld middels het aanhangig maken van een civiel kort geding. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver dringend verzocht om de gemeente Kerkrade tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de gunning in beginsel aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan.

Met de inschrijver die uiteindelijk voor de opdracht in aanmerking komt (gunning) wordt een overeenkomst aangegaan indien 20 dagen na dagtekening van de afwijzingsbrief geen civielrechtelijk kort geding is ingesteld tegen de voorgenomen gunning.

Voor het geval binnen de termijn van 20 dagen bezwaren worden gemaakt en de gemeente Kerkrade besluit de overeenkomst ondanks deze bezwaren toch aan te gaan, zal dit enkel geschieden onder de opschortende voorwaarde dat in een (civiele) procedure niet wordt uitgesproken dat de gunning onrechtmatig is.

Blijkt tijdens het contracteren dat in uw inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat aan andere gestelde opschortende voorwaarden niet is voldaan, dan kan betrokken inschrijver alsnog afvallen. Zolang er nog geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden, is er geen sprake van enige gebondenheid van de partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

7.13 Voorbehoud gunning

Indien er zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, houdt de gemeente Kerkrade zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De gemeente Kerkrade houdt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen. De inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

7.14 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de hiertoe bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht.