

Aanbestedingsleidraad

Arbodienstverlening Drechtsteden 2027 - 2034

Ten behoeve van de regio Drechtsteden 7
Drechtsteden gemeenten en 3 gemeenschappelijke
regelingen

Documentgegevens

Kenmerk: 260011REG

Status: Definitief

Versie: 1.0

Datum: 22-06-2026

Inhoudsopgave

1.	De opdracht	4
1.1.	Opdrachtgevers	4
1.2.	Aanleiding opdracht	4
1.3.	Scope, inhoud en omvang van de opdracht	4
1.4.	Toelichting opdrachtgevers	8
1.5.	Overeenkomst	10
1.6.	Gestanddoening.....	11
1.7.	Inkoopvoorwaarden.....	11
1.8.	Inkoopdoelen	12
1.9.	Contractmanagement	13
2.	De aanbestedingsprocedure	14
2.1.	Algemene kenmerken	14
2.2.	Meedoen aan de aanbesteding.....	15
2.3.	Deelnamevoorwaarden	15
2.4.	Planning aanbesteding	16
2.5.	Contactgegevens.....	17
3.	Eisen aan u als ondernemer	18
3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
3.2.	Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden	18
3.3.	Uitsluitingsgronden	19
3.4.	Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht	20
3.5.	Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
3.6.	Geschiktheidseisen	24
4.	Uw inschrijving en de beoordeling ervan	26
4.1.	Gunningscriterium en beoordelingsmethode	26
4.2.	Prijscriteria	26



4.3.	Kwaliteitscriteria	27
4.4	Beoordeling	34
4.4.	Beoordelingsprocedure	36
4.5.	Checklist in te dienen stukken.....	38
5.	Overzicht bijlagen	39

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgevers

De Drechtsteden is een regionaal netwerkverband, waarin tien zelfstandige overheidswerkgevers (tevens aanbestedende diensten) intensief met elkaar samenwerken. Deze tien werkgevers bestaan uit zeven gemeenten: Dordrecht, Zwijndrecht, Papendrecht, Sliedrecht, Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam en Hendrik-Ido Ambacht én drie samenwerkingspartners, te weten de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal (GR-S, bestaande uit Sociale Dienst Drechtsteden en sociale werkvoorziening Drechtwerk), de Gemeenschappelijke Regeling Dienst Gezondheid & Jeugd en Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid). De overheidsorganisaties uit de Drechtsteden bundelen de krachten om gezamenlijk één arbodienstverlener te contracteren.

Vanaf hier wordt overigens 'Opdrachtgever' gebruikt voor alle deelnemende organisaties.

De begeleiding van deze aanbesteding is belegd bij team Inkoop & Contractmanagement van Bedrijfsvoering Drechtsteden (BD), onderdeel van de gemeente Dordrecht. Team HR Beleid en Expertise van BD is inhoudelijk verantwoordelijk. Kijk op Verzuim is als externe partij betrokken als adviseur.

1.2. Aanleiding opdracht

De te vergeven opdracht betreft de arbodienstverlening. Het contract met de huidige ARBO dienstverlener Verdi Fit (Bezig) loopt af op 31 maart 2027.

De deelnemende partijen hebben Bedrijfsvoering Drechtsteden de opdracht gegeven een gezamenlijke aanbesteding voor te bereiden en uit te voeren voor het inkopen van de arbodienstverlening.

Het betreft een regionale aanbesteding met individuele overeenkomsten per gemeente of dienst. Contractmanagement, facturatie en dergelijke vinden centraal via Bedrijfsvoering Drechtsteden (onderdeel van de gemeente Dordrecht) plaats.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De Drechtstedenorganisaties streven naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle mensen – in alle levens- en werkfasen – die bij de organisatie werken. Het werk moet veilig, gezond en milieubewust gedaan worden, maar medewerkers moeten zich ook prettig voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. Daarbij

streven de Drechtstedenorganisaties naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en managers elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in het arbobeleid die leiden tot een nog veiliger en gezonder arbeidsklimaat. Ook het gezondheidsbeleid moet bijdragen aan duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers, waarbij het voorkomen dan wel beperken van psychisch en langdurig verzuim extra uitdagingen vormen. Het streven is goed werkgeverschap door te proberen de gezondheid van medewerkers positief te beïnvloeden. Preventie moet de sleutel zijn tot verlaging van het ziekteverzuim. Van de te selecteren dienstverlener wordt dan ook verwacht deze zaken te signaleren en gevraagd én ongevraagd te adviseren.

De opdrachtgever is dan ook zoek naar een samenwerkingspartner die bijdraagt aan een goede verzuimbegeleiding van de circa 4.970 medewerkers, niet alleen ten aanzien van de wettelijke taken, maar ook voor een aantal additionele en optionele taken.

Elke opdrachtgever sluit een raamcontract af met de winnende inschrijver. Dit raamcontract bestaat uit drie delen:

1. Wettelijke taken

- Verzuimbegeleiding voor medewerkers
- RI&E-toets
- PAGO en/of PMO
- Aanstellingskeuringen

2. Additionele opdrachten

- Verzuimbegeleiding voor politieke ambtsdragers (geldt alleen voor de deelnemende gemeenten, een nieuw protocol wordt in samenwerking met de nieuwe dienstverlener opgesteld)

3. Optionele opdrachten

- (Thuis)werkplekonderzoek
- Bedrijfspsychologische zorg
- Arbeidsdeskundig onderzoek
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Arbeidsfysiotherapie
- RI&E uitvoeren of toetsen
- Verzuimcoaching / Proces casemanagement
- Spoor 2 dienstverlening

De wettelijke taken en additionele opdracht worden exclusief belegd bij de te selecteren leverancier. Indien de RI&E wordt uitgevoerd door opdrachtnemer, dan is toetsing door een andere derde partij noodzakelijk.

Voor de optionele opdrachten geldt dat de organisaties deze bij de geselecteerde opdrachtnemer kunnen afnemen, dan wel kunnen kiezen voor een andere leverancier, afhankelijk van de lokale situatie, context en wensen.

Buiten de scope

Buiten de scope van de opdracht vallen, zonder uitputtend te zijn, de volgende onderdelen:

- Generiek-preventieve maatregelen zoals vitaliteitsprogramma's

Belangrijke uitgangspunten arbodienstverlening

Het doel is om één partij te contracteren die de primaire (wettelijke taken) en additionele arbodienstverlening uitvoert en die qua visie en werkproces aansluit bij de volgende uitgangspunten van de Drechtsteden:

- Preventie loont als onderdeel van het standaardwerkproces;
- De-medicaliseren van verzuimbegeleiding.
- Het werken met een model van taakdelegatie waarin een adequaat opgeleide en toegeruste praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB-er) onder verantwoordelijkheid en regie van een geregistreerd bedrijfsarts veelal de eerste 'stap' in het proces vormt.
- De opdrachtnemer is een gecertificeerde arbodienstverlener conform het vangnetmodel en is op de hoogte van en werkt volgens de vigerende wet- en regelgeving. De opdrachtnemer zet zijn expertise in om de gezamenlijke inspanning van alle betrokken partijen (werkgever, werknemer en professionals van de opdrachtnemer) continu te verbeteren.
- Opdrachtnemer biedt, eventueel in combinatie met andere specialistische leveranciers, ook diensten in een zogenoemde providerboog aan (zie en optionele taken), waardoor een mogelijk gefragmenteerde inzet van diverse zorg- en hulpverleners wordt voorkomen.
- Casemanagers (de direct leidinggevenden van verzuimende medewerkers binnen het eigen-regiemodel) worden betrokken bij het proces door de opdrachtnemer zodat de begeleiding van medewerkers door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zo goed mogelijk verloopt.

- Het staat de opdrachtnemer vrij om, naast geregistreerde bedrijfsartsen, ook andere artsen in te zetten onder supervisie van een geregistreerde bedrijfsarts, mits deze artsen BIG-geregistreerd zijn, aantoonbaar bekwaam zijn voor werkzaamheden binnen de bedrijfsgezondheidszorg en wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving.

Toelichting eigen-regiemodel

De opdrachtgevers werken volgens het eigen-regiemodel en willen onder meer een stap verdergaan dan nu het geval is wat betreft demedicalisering van de verzuimbegeleiding, door via een taakdelegatiemodel níet alleen bedrijfsartsen in te laten zetten door de opdrachtnemer maar ook een praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB'er). Deze professional zorgt er mede met behulp van vroegtijdige triage voor dat er de vinger aan de pols wordt gehouden. Dankzij gevalideerde vroegtijdige triage in het werkproces wordt, in de visie van opdrachtgever, veel eerder bepaald welke 'afslagen' genomen dienen te worden om ervoor te zorgen dat de verzuimende medewerker de juiste hulp krijgt, van de juiste persoon op het juiste moment. Dit hoeft immers niet altijd een bedrijfsarts te zijn. Belangrijk onderdeel hiervan vinden we ook het – waar mogelijk – proactief meenemen van de direct leidinggevenden in hun rol als casemanager in dit proces door de opdrachtnemer, zodat ook de opdrachtgever zijn rol als goede werkgever kan verstevigen.

Hoewel de aanbestedende diensten nauw op arbo-gebied samenwerken, zijn er ontegenzeggelijk verschillen tussen de organisaties. Er zijn verschillen in de frequentie en intensiteit van arbo-gerelateerde overleggen, zo kent niet elke organisatie een inzetbaarheidsoverleg of SMO . In de implementatieperiode worden hierover afspraken gemaakt tussen de deelnemende organisaties en opdrachtnemer.

Het is voorts van belang om te weten dat er niet een regionaal eensluidend beeld is over de precieze invulling van het casemanagement. Zo bestaat er bij een aantal partijen de mogelijkheid dat de direct leidinggevende de casemanagementtaken geheel of gedeeltelijk bij een ander belegd, zowel in- als extern. Ook zijn er partijen die nu al gebruik maken van de inzet van verzuimcoaches of -consulenten. Daarom is ervoor gekozen deze taken als 'optioneel te bestempelen.

Geraamde opdrachtwaarde

De opdracht voor de wettelijke, additionele taken tezamen wordt primair geraamd op € 1,75 miljoen per jaar excl. btw. Dit bedrag wordt verhoogd met 10% onvoorzien en met nog eens 10% gegeven het feit dat de Drechtsteden gemiddeld een iets lager verzuim kennen dan het gemiddelde voor alle gemeenten (5,8%) en het aansluiten van een nieuw onderdeel binnen GR Sociaal (+5%). De totale contractwaarde (inclusief verlenging) bedraagt daarmee zevenmaal € 2 miljoen, te weten € 14 miljoen excl. indexatie.

De raming betekent geenszins dat inschrijvers hier rechten aan kunnen ontleen, onder meer door de volgende factoren:

- Er is in de geraamde opdrachtwaarde rekening gehouden met het uitbreiden van de huidige situatie met o.a. de deelname van GRS Drechtwerk.
- Bij de optionele taken geldt dat er geen rekening is gehouden met lichtere ‘in-house’ alternatieven, denk daarbij aan werkplekadvis dat door eigen preventiemedewerkers wordt gegeven.

Meer in het algemeen geldt, tot slot, dat een goede uitvoering van de overeenkomst gepaard aan adequaat verzuimbeleid en generiek-preventieve acties er toe zou moeten leiden dat het verzuim afneemt, wat ook weer leidt tot een afname van de dienstverlening.

1.4. Toelichting opdrachtgevers

Elke werkgever is verschillend, zoals bijvoorbeeld is terug te zien in aantallen en soorten medewerkers, maar ook in de organisatie-inrichting, cultuur en dynamiek. Iedere werkgever kent zijn eigen bestuur en managementteam. In het regionale netwerk wordt gewerkt vanuit het principe van integraal management en eigen-regiemodel.

Gemeente Dordrecht vormt op het gebied van bedrijfsvoeringstaken en ondersteunende processen de verbindende schakel achter de zeven gemeenten, en de samenwerkingspartners, waaronder in dit verband de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, dienst Gezondheid en Jeugd en de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal (Sociale Dienst Drechtsteden en Drechtwerk sociale werkvoorziening). Vanuit gemeente Dordrecht worden diensten aangeboden op het gebied van Financiën, Juridische Zaken, HR, Facilitair Management, ICT, Documentaire Informatie Voorziening en Communicatie.

Samenwerking regio en centraal HR

De afdeling HR is centraal georganiseerd vanuit gemeente Dordrecht en bestaat uit meerdere subafdelingen, die betrokken zijn bij de verzuimbegeleiding. Met name HR-beheer, HR-advies en de arbo-coördinator hebben een faciliterende rol richting management binnen het netwerk. Vanuit BD is HR advies, waaronder HR Business partners en HR adviseurs, werkzaam voor één van de overheidswerkgevers en daarmee eerste aanspreekpunt voor het management voor HR-gerelateerde vraagstukken, waaronder het verzuim. Daarnaast hebben een aantal overheidswerkgevers zoals OZHZ, Hendrik-Ido-Ambacht en Alblasserdam eigen HR adviseurs in dienst. Door HR-advies worden diverse overlegstructuren m.b.t. verzuim georganiseerd zoals bijvoorbeeld een inzetbaarheidsoverleg of SMO . HR-beheer is vooral gericht op procesmatig werken en om het verzuimvervolgtraject vanuit de systemen goed te begeleiden. De arbo-coördinator heeft naast de lokale invulling van Arbo-verantwoordelijkheid een coördinerende en adviserende rol in het netwerk,

Aantallen medewerkers

De deelnemende organisaties en de aantallen medewerkers zijn in onderstaande tabel weergegeven:

Deelnemende organisaties / werkgevers		Aantal medewerkers, cijfers 2026
Gemeente Alblasserdam		118
Gemeente Dordrecht		1735
Gemeente Hardinxveld-Giessendam		150
Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht		123
Gemeente Papendrecht		212
Gemeente Sliedrecht		154
Gemeente Zwijndrecht		273
Gemeenschappelijke Regeling Sociaal, bestaande uit	Sociale Dienst Drechtsteden	530
	Drechtwerk Sociale Werkvoorziening	1074
Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid		312
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid		289
Totaal		4970

1.5. Overeenkomst

Type overeenkomst: Raamovereenkomst.

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver die als arbodienstverlener optreedt ten behoeve wettelijke taken, Additionele opdrachten en de Optionele opdrachten voor de Aanbestedende diensten. De Aanbestedende diensten sluiten ieder een eigen Raamovereenkomst met één en dezelfde winnende Inschrijver, dan Opdrachtnemer.

De overeenkomst treedt in werking op 1 april 2027 en wordt gesloten voor een periode van drie (3) jaar tot 31 maart 2030 met een eenzijdig optie tot verlenging van tweemaal (2) twee (2) jaar derhalve tot uiterlijk 31 maart 2034.

De motivatie voor het verlengen van dit raamcontract tot een periode langer dan de standaard 48 maanden is gelegen in de aard en omvang van de dienstverlening. De implementatie van de overeenkomst brengt aanzienlijke (eenmalige) kosten en inzet met zich mee, zowel aan de zijde van de opdrachtnemer als de deelnemende organisaties. Daarnaast kent de dienstverlening een lange inwerk- en gewenperiode, waarin processen, systemen en samenwerking zorgvuldig op elkaar moeten worden afgestemd om het gewenste kwaliteitsniveau te bereiken. Een langere contractduur biedt ruimte om deze investeringen terug te verdienen en bevordert stabiliteit, continuïteit en borging van kennis, hetgeen ten goede komt aan de effectiviteit en efficiëntie van de dienstverlening.

In bijlage I vindt u de concept Raamovereenkomst.

Gegeven het belang van adequate arbo-dienstverlening vanuit de optiek van goed werkgeverschap, wordt eveneens een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver. De opvolgende inschrijver neemt plaats in de “wachtkamer”, zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende Dienst tegenover staat. Zie bijlage H voor het concept. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De als tweede geëindigde inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de als eerste geëindigde Inschrijver, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. Deze wachtovereenkomst geldt gedurende de eerste 2 jaar, daarna vervalt de wachtkamerconstructie. De als tweede in de ranking geëindigde Inschrijver wordt met de verzending van de gunningsbeslissing gevraagd door middel van een

wachtkamerovereenkomst zijn Inschrijving 24 maanden gestand te doen (prijsbevroezing tot 31-03-2028, indexatie vanaf 01-04-2028).

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart een Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Hij verklaart ook dat hij binnen een termijn van een maand na kennisgeving van inroeping van de Wachtkamerovereenkomst door de Opdrachtgever de uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst en daarmee de Overeenkomst op zich zal nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optie jaren.

Herzieningsclausule

Tijdens de looptijd van de Opdracht kunnen zich situaties voordoen die van invloed kunnen zijn op de omvang van de opdracht en bijbehorende opdrachtwaarde. Daarom is in deze aanbesteding, conform artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, een herzieningsclausule opgenomen waarmee het mogelijk is om deze wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomsten te kunnen effectueren.

Zie voor nadere informatie Bijlage J Herzieningsclausule.

1.6. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 6 maanden na datum Inschrijving.

1.7. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 Inclusief GIBIT 2025 van toepassing. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als bijlage B. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Note: De GIBIT 2025 zijn integraal onderdeel van de Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020, de GIBIT voorwaarden echter zijn enkel van toepassing als er sprake is van ICT gerelateerde Leveringen en Diensten.

1.8. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Versterken lokale economie	Daar deze aanbesteding de ruimte biedt aan lokale respectievelijk regionale partijen om deel te nemen, waar nodig in samenwerkingsverband, wordt invulling gegeven aan het potentieel versterken van de lokale economie.
2 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SRoI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Het door de opdrachtgever vastgestelde SRoI percentage is 5 %. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage. De SRoI verplichting is onder voorwaarden ook op de Toeleverancier richting Drechtsteden van toepassing. De opdrachtnemer krijgt in de implementatieperiode nadrukkelijk de ruimte om in overleg met Baanbrekend Drechtsteden de invulling van SROI als maatwerk vorm te geven, zie bijlage P – SROI Menukaart, vanuit de aard van de opdracht (nadrukkelijk met inbegrip van de additionele taken), maar kan desgewenst voor de ‘klassieke’ invulling zoals verwoord in de bijlage D opteren.
3 Bijdragen aan duurzaamheids-ambities	In het kader van het Actieplan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen is in deze aanbesteding met name aandacht voor het thema klimaat/milieu welke naar voren komt in een uitvoeringsvoorwaarde in de Raamovereenkomst.

4	Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	Niet van toepassing
5	Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering	Om zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering vorm te geven zoekt de Opdrachtgever een partij die voldoende ervaring heeft met vergelijkbare opdrachten. Dit komt onder andere tot uiting in de kerncompetenties die de Aanbestedende dienst heeft gesteld voor de Opdracht. Daarnaast is sprake van het sluiten van een wachtkamerovereenkomst.

1.9. Contractmanagement

Na gunning en bij ingangsdatum van de Raamovereenkomst zal Opdrachtgever actief contractmanagement laten uitvoeren op de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Raamovereenkomst nauwgezet actief wordt beheerd en gemanaged door de centrale contractmanager vanuit Bedrijfsvoering Drechtsteden. Het contractmanagement binnen deze overeenkomst is gericht op het realiseren van een hoogwaardige, toekomstbestendige arbodienstverlening die aantoonbaar bijdraagt aan de doelstellingen van opdrachtgever op het gebied van duurzame inzetbaarheid, verzuimreductie en goed werkgeverschap. Daarbij staat niet het beheren van afspraken centraal, maar het actief sturen op het behalen van resultaten en het creëren van toegevoegde waarde gedurende de looptijd van het contract.

Opdrachtgever beschouwt de opdrachtnemer nadrukkelijk als samenwerkingspartner. Dit betekent dat van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze niet alleen uitvoering geeft aan de overeengekomen dienstverlening, maar tevens proactief adviseert, signaleert en bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van het arbobeleid en de verzuimaanpak. Transparantie, wederzijds vertrouwen en een gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat vormen hierbij de basis.

Opdrachtgever zal de implementatie van nieuwe contracten projectmatig en conform de CATS-CM methodiek uitvoeren. Hierin verwacht Opdrachtgever het volgende van inschrijver:

- Kick-off meeting met betrokkene;
- Een gelaagde overlegstructuur (strategisch, tactisch en operationeel);

- Samenhangend stelsel van prestatie-indicatoren (KPI's), welke in gezamenlijkheid door partijen wordt vastgesteld gedurende de implementatie. Waar nodig worden deze in gezamenlijkheid tijdens de looptijd van het contract doorontwikkeld;
- Inrichten van periodieke managementrapportages;
- Inrichten van een zo efficiënt mogelijk facturatieproces;
- Continu verbeteren en innoveren van de dienstverlening;
- Escalatie en interventiemechanisme indien er afwijkingen zijn op KPI's en/of dienstverlening.

Alle nadere afspraken over de inrichting van de dienstverlening, de prestatiesturing en de rapportages worden vastgelegd in een Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Onderdeel van de DAP is de Service Level Agreement (SLA) met de overeengekomen KPI's. De DAP en SLA zullen worden opgesteld en beheerd door de opdrachtnemer en gedurende de looptijd wordt bijgehouden en geactualiseerd. De DAP maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst en vormt het praktische kader voor de uitvoering en sturing van de samenwerking tussen partijen.

De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst audits en controles uit te voeren (of te laten uitvoeren) bij Opdrachtnemer, gericht op naleving van contractuele afspraken, wet- en regelgeving en kwaliteitsnormen.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Sociale en andere specifieke diensten (art. 2.38 e.v. Aanbestedingswet 2012)
Typering opdracht:	Diensten
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	85100000 – Gezondheidsdiensten 85147000 – Diensten voor bedrijfsgeneeskunde
Percelen:	De opdrachtgevers zijn van mening dat er geen sprake is van onnodige samenvoeging van opdrachten. Deze overtuiging is driedelig onderbouwd. Uitgangspunt is dat de arbodienstverlening als één gezamenlijke opdracht in de

	markt wordt gezet. Dit volgt uit de wijze waarop het HR-advies en diverse andere bedrijfsvoeringsfuncties, zoals contactmanagement en ICT, gecentraliseerd zijn georganiseerd en door de opdrachtgevers gezamenlijk worden uitgevoerd binnen Bedrijfsvoering Drechtsteden.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet toegestaan

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via TenderNed: www.tenderned.nl. De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met TenderNed. Heeft u nog geen TenderNed account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

Russische sancties

In navolging van Verordening (EU) 2022/576 en de daaropvolgende wijzigingen, waaronder Verordening (EU) 2025/392, is het verboden om overheidsopdrachten te

gunnen aan Russische of Wit-Russische partijen. Dit verbod geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, indien zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie Bijlage FL) te voegen waarin wordt verklaard dat deze bepalingen niet van toepassing zijn. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient Inschrijver bewijsstukken te kunnen overleggen.

2.4. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via TenderNed prevaleren de data en tijdstippen op de website van TenderNed.

Datum & deadlines	Activiteit
22 juni 2026	Publicatie aankondiging op TenderNed
10 juli 2026 10:00 uur	Sluiting 1e vragenronde
21 juli 2026	Verzending nota van inlichtingen
11 augustus 2026 10:00 uur	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
18 augustus 2026	Verzending 2e nota van inlichtingen
11 september 2026 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
11 september 2026 10:05 uur	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
14 september 2026 tot en met 25 september 2026	Beoordelen inschrijvingen
25 september	Consensusoverleg kwalitatieve gunningcriteria excl. presentatie
28 september 2026	Presentatie door Inschrijvers + afronden beoordeling
1 oktober t/m 8 oktober 2026	Besluitvorming gunningsadvies
9 oktober 2026	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
10 oktober 2026 tot en met 29 oktober 2026	Bezwaartermijn van 20 dagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
Vanaf 30 oktober 2026	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst

2 november tot en met 31 maart 2027	Implementatieperiode
1 april 2027	Aanvang opdracht

2.5. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt op verzoek van de Opdrachtgever begeleid door Team Inkoop en Contactmanagement van Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Bedrijfsvoering Drechtsteden ondersteunt met vijf clusters alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

- Management en Ondersteuning Drechtsteden
- IDR: Informatievoorziening, -data en regie Drechtsteden
- CIJSVF: Communicatie, Inkoop en Contractmanagement, Juridisch zaken, Subsidiebureau, Vastgoed en Facilitair
- HR en Financiën Drechtsteden
- Strategische opgaven, doorontwikkeling domein Bedrijfsvoering

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via Tendered te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande weg.

Bedrijfsvoering Drechtsteden

Cluster CIJSVF – team inkoop en contractmanagement

T.a.v. Categorie HR- BJK/MDJ/SK

E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als Aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA van het UEA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of Inschrijver of het land waar de gegadigde of Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A1 - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De Inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak. Aansprakelijkheid voor vermogensschade ten gevolge van het uitlekken van data (cyber risico) dient mede verzekerd te zijn op deze verzekering.

De aansprakelijkheid van de Inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

A2 – Financiële bekwaamheid

Opgave financiële gegevens

Deelnemer levert een accountantsverklaring aan waaruit blijkt dat de continuïteit van zijn onderneming niet in het geding is. Hiervan zal sprake zijn indien de verklaring geen continuïteitsparagraaf bevat.

Voor de accountantsverklaring geldt de randvoorwaarde dat deze dient afgegeven te zijn in 2025 of 2026 en betrekking heeft op het laatst afgesloten boekjaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

B1 – Referentie-eis arbodienstverlening

Door middel van één of meer referenties toont Inschrijver aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de onderhavige opdracht op professionele en adequate wijze uit te voeren.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij aantoonbaar ervaring heeft met alle onderstaande kerncompetenties, die gezamenlijk het voorwerp van deze aanbesteding afdekken.

B2. Kerncompetenties arbodienstverlening

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de volgende kerncompetenties:

1. Taakdelegatie

Ervaring met het werken volgens het model taakdelegatie binnen arbodienstverlening, waarbij de bedrijfsarts eindverantwoordelijk is en taken zijn gedelegeerd aan andere professionals.

2. Triage

Ervaring met het toepassen van een systeem van triage bij verzuimmeldingen, gericht op snelle en passende inzet van professionals.

3. Divers personeelsbestand

Ervaring met dienstverlening aan één opdrachtgever met meerdere typen werknemers, waaronder:

- kantoorpersoneel, én

- medewerkers werkzaam op andere locaties of in uitvoerende functies (bijvoorbeeld buitendienst, baliepersoneel), en
 - medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt / medewerkers uit de doelgroep Participatiewet en de doelgroep WSW.
4. **Verzuimbegeleiding (omvang)**
Ervaring met verzuimbegeleiding voor in totaal minimaal 2000 medewerkers, opgedaan bij maximaal drie organisaties.
 5. **Optionele taak – verzuimcoaching**
Ervaring met dienstverlening op het gebied van verzuimcoaching voor minimaal 30 medewerkers, opgedaan bij maximaal drie organisaties.
 6. **Optionele taak – casemanagement**
Ervaring met dienstverlening op het gebied van casemanagement voor minimaal 20 leidinggevendenden, opgedaan bij maximaal drie organisaties.
 7. **Ervaring met het bieden van ARBO dienstverlening binnen een samenwerkingsverband** met uiteenlopende doelgroepen en werkomgevingen.

C. Referentiesystematiek

Voor het aantonen van bovengenoemde kerncompetenties geldt het volgende:

- Inschrijver levert één referentie per kerncompetentie, met uitzondering van kerncompetentie 3 (divers personeelsbestand); hiervoor mogen maximaal drie referenties worden gebruikt.
- Het is toegestaan om dezelfde referentie meerdere kerncompetenties te laten afdekken, indien dit inhoudelijk passend is.
- In totaal worden maximaal acht referenties ingediend.
- De referentieopdracht(en) zijn qua aard en inhoud vergelijkbaar met de in hoofdstuk 1.3 en het Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.

D. Eisen aan referentieopdrachten

- De referentieopdracht(en) zijn uitgevoerd in de drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor indiening van de inschrijving.
- Indien sprake is van een lopende referentieopdracht, geldt dat:
 - de startdatum minimaal twaalf maanden vóór de publicatiedatum van de aanbesteding ligt; en
 - de opdracht aantoonbaar gedurende deze periode adequaat is uitgevoerd.
- Per referentie wordt vermeld:
 - naam en contactgegevens van de referentieorganisatie;

- aard en omvang van de dienstverlening;
- uitvoeringsperiode;
- welke kerncompetentie(s) met de referentie worden aangetoond.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referenties te verifiëren zonder tussenkomst van of toestemming van Inschrijver. Inschrijver stelt de referent hiervan voorafgaand aan inschrijving op de hoogte.

E. Combinaties en beroep op derden

- In geval van een Combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Indien Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van één of meer derden, dient duidelijk te worden aangegeven:
 - welk deel van de opdracht door Inschrijver zelf wordt uitgevoerd; en
 - welk deel door de betreffende derde(n).
- Inschrijver toont aan dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en deskundigheid van deze derde(n).

F. Indiening referenties

Inschrijver dient bij inschrijving per referentie één volledig ingevuld formulier “Opgave referenties” (Bijlage K) in te dienen. Door indiening verklaart Inschrijver dat binnen de organisatie voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden aanwezig zijn om de opdracht volledig en naar behoren uit te voeren.

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een Derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende Derde(n) is uitgevoerd.

Inschrijver dient de verklaring, zoals opgenomen in Bijlage K, in objectieve bewoordingen in te vullen, daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie. De Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig en in goede orde tot stand te kunnen brengen.

U dient **bij inschrijving** informatie te verstrekken over deze referentieopdrachten door per referentieopdracht één volledig ingevuld “Opgave referenties” in te dienen.

Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins bij inschrijving aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

Bewijsmiddelen: indienen bij inschrijving	
1.	Bijlage K Formulier Kerncompetentie

3.6. Geschiktheidseisen

Inschrijving handelsregister

- a. **Toelichting:** de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- b. **Bewijsmiddel:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

Kwaliteitsmanagement

A. Gecertificeerde arbodienst

- **Toelichting:** De opdrachtgever past de vangnetregeling toe en contracteert alleen een wettelijk gecertificeerde arbodienst.
- **Bewijsmiddelen bij inschrijving:** U bent – en blijft gedurende de looptijd van het contract - zichtbaar op de lijst met gecertificeerde arbodiensten van Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (SBCA).
- **Bewijsmiddel bij gunning:** goedgekeurd auditrapport 2025.

B. Kwaliteitsmanagement ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

- **Toelichting:** De opdrachtgever wenst de inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om kwaliteitsmanagement te waarborgen.
- **Bewijsmiddelen bij gunning:** Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001) of gelijkwaardig.

C. Informatiebeveiliging (ISO 27001:2022 of gelijkwaardig)

Toelichting:

De inschrijver beschikt over een aantoonbaar ingericht informatiebeveiligingsmanagementsysteem, gericht op de bescherming van (medische) persoonsgegevens en bedrijfsinformatie.

Bewijsmiddelen bij gunning:

De inschrijver overlegt op verzoek in de verificatiefase:

- een kopie van een geldig ISO 27001:2022-certificaat, of
- bewijs van een aantoonbaar gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS), waarbij de gelijkwaardigheid is vastgesteld door een onafhankelijke, deskundige externe auditor. Uit de overgelegde documentatie blijkt in hoeverre het ISMS voldoet aan de eisen die vergelijkbaar zijn met ISO 27001:2022

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Gunningscriterium en beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

4.2. Prijscriteria

De aanbestedende dienst wenst een leverancier en een wachtkamerpartij te contracteren voor een marktconforme prijs. Inschrijver dient in:

- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende inschrijfstaat, bijlage E met daarin opgenomen uw product- en uurtarieven alsmede de implementatiekosten.

Inschrijver dient voor het opgeven van de inschrijfprijs gebruik te maken van het Prijzenblad (Bijlage E). Inschrijver dient daartoe de gevraagde tarieven in te vullen. Voor deze tarieven dient Inschrijver daadwerkelijk de gevraagde diensten te verlenen. De totale inschrijfprijs, betreft een fictieve totaalprijs welke zal worden beoordeeld.

Voorwaarden prijsaanbieding: Zie inschrijfstaat, PvE en deelnamevoorwaarden.

Inschrijver wordt gevraagd om in het prijzenblad (bijlage E) de vrije invoervelden (de 'blauw' gemarkeerde cellen) de benodigde informatie in te vullen. Deze bestaat uit:

1. Uw tarief voor de gevraagde posten
2. Uw implementatiekosten
3. Uw tarieven voor de gevraagde diensten op tabblad 2

Let op: Deze implementatiekosten maken geen onderdeel uit van de beoordeling. Een bedrag hoger dan € 40.000 ex btw,- leidt tot ongeldigverklaring van de inschrijving.

Inschrijver dient enkel de Bijlage E – Prijzenblad - Inschrijfstaat te hanteren ten behoeve van de inschrijving, eigen (nadere) prijsspecificaties en dergelijke zijn niet toegestaan. Door invulling van de benodigde gegevens wordt in het Prijzenblad de (fictieve)inschrijfsom automatisch berekend.

Inschrijver dient voor de te leveren prestaties marktconforme uurtarieven te offeren. Onder marktconforme uurtarieven wordt verstaan: tarieven die gebruikelijk zijn in de relevante markt voor vergelijkbare werkzaamheden, gebaseerd op normale kostprijzen

met redelijke kortingen en winstmarges. Aanbestedende dienst zal de marktconformiteit toetsen door de aangeboden uurtarieven te vergelijken met tarieven van andere marktpartijen, branchegegevens en/of het gemiddelde van de ontvangen inschrijvingen. Indien een uurtarief significant afwijkt van het marktgemiddelde of van gangbare tarieven in de branche en/of het gemiddelde van de ontvangen inschrijvingen, kan Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. Uurtarieven die niet marktconform worden bevonden, zullen tot uitsluiting van de Inschrijving leiden.

4.3. Kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de Inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt. De kwaliteitsbeoordeling is bedoeld om inzicht te krijgen in de manier waarop u de dienstverlening organiseert en uitvoert. Wij zijn daarbij niet alleen geïnteresseerd in wat u aanbiedt, maar vooral in hoe u dit in de praktijk vormgeeft en wat medewerkers, leidinggevenden, HR en de deelnemende organisaties daarvan merken.

De kwaliteitscriteria vormen samen 70% van de totale beoordeling. Prijs telt mee voor 30%.

Wegingsschema

Onderdeel	Weging	Punten
Prijs	30%	300
Kwaliteit	70%	700
K1 – Verzuimbegeleiding, regiemodel en duurzame inzetbaarheid	30%	210
K2 – Samenwerking, netwerkcontext en strategisch partnerschap	25%	175
K3 – Interventies, expertise en maatwerk	15%	105
K4 – Implementatie, overdracht en continuïteit	15%	105
K5 – Presentatie (casus gestuurd)	15%	105
Totaal	100%	1000

De maximale score voor de kwaliteitscriteria bedraagt 700 punten. De maximale totaalscore (kwaliteit en prijs gezamenlijk) bedraagt 1000 punten.

Gunningscriteria Kwaliteit

K1 – Verzuimbegeleiding, regiemodel en duurzame inzetbaarheid

Verzuimbegeleiding vormt de basis van de dienstverlening.

Doel: Het voorkomen, begeleiden en verkorten van verzuim.

Middels uw beschrijving wil de Aanbestedende dienst inzicht verkrijgen hoe u hier invulling aan geeft en hoe uw aanpak hier aan bijdraagt.

Beschrijf daarbij in ieder geval:

- a) Uw visie op het eigen-regiemodel en hoe dit in de praktijk werkt;
- b) De rol van de bedrijfsarts, taakdelegatie, de POB'er, triage en demedicalisatie;
- c) Hoe leidinggevenden worden ondersteund bij het voeren van regie, het voeren van het gesprek en het nemen van passende acties binnen het verzuimproces;
- d) Hoe u duurzame inzetbaarheid, preventie, vroegsignalering en frequent verzuim vertaalt naar concrete acties;
- e) Hoe u zorgt voor begrijpelijke en praktisch toepasbare adviezen;
- f) De samenwerking tussen bedrijfsarts, POB'er en andere betrokken disciplines;
- g) Hoe u samenwerkt met HR, leidinggevenden en andere betrokkenen binnen de aangesloten organisaties om het eigen-regiemodel in de praktijk succesvol uit te voeren.

Bij de beoordeling kijken wij onder andere naar:

- Mate waarin de beschrijving bijdraagt aan het realiseren van de beschreven doelstelling
- Volledigheid
- Concreetheid

Wij zijn niet geïnteresseerd in algemene beschrijvingen, maar in hoe u deze dienstverlening (Verzuimbegeleiding, regiemodel en duurzame inzetbaarheid) daadwerkelijk in de praktijk vormgeeft. Licht uw aanpak waar mogelijk toe met processtappen, rolverdeling, voorbeelden en beoogde resultaten. De beoordeling richt zich op de inhoud en toepasbaarheid van uw beschrijving, niet op de omvang ervan.

De maximale omvang van de beantwoording bedraagt **4** enkelzijdige pagina's A4 inclusief eventuele bijlagen. Gebruik lettertype Arial, grootte 10, regelafstand 1,15. Indien u meer pagina's gebruikt zullen de opvolgende 'extra' pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

K2 – Samenwerking, netwerkcontext en strategisch partnerschap

Doel: Het realiseren van een flexibele, hoogwaardige en herkenbare dienstverlening die aansluit op de unieke behoeften, cultuur en volwassenheid van elke aangesloten organisatie afzonderlijk. Door middel van proactief accountmanagement, eenduidige stuurinformatie en een strategisch partnerschap wil de Aanbestedende dienst transformeren naar operationele data en naar concrete HR-verbeteracties, waarmee we gezamenlijke synergievoordelen behalen zonder de individuele organisatiebelangen uit het oog te verliezen.

De dienstverlening wordt uitgevoerd voor meerdere organisaties. Daarom vinden wij het belangrijk dat een opdrachtnemer kan schakelen tussen verschillende belangen, werkwijzen en behoeften.

Beschrijf daarbij in ieder geval:

- a) Hoe u samenwerkt met meerdere organisaties binnen één overeenkomst;
- b) Hoe accountmanagement en overlegstructuren worden ingericht;
- c) Hoe u omgaat met verschillen in cultuur, volwassenheid, behoeften en doelgroepen tussen de aangesloten organisaties, terwijl tegelijkertijd sprake blijft van een herkenbare en uniforme dienstverlening;
- d) Hoe u trends, risico's en verbeterkansen signaleert en bespreekbaar maakt;
- e) Hoe u managementinformatie vertaalt naar concrete stuurinformatie voor HR, leidinggevenden en bestuurders;
- f) Hoe u organisaties ondersteunt bij het vertalen van signalen, trends en managementinformatie naar concrete verbeteracties;
- g) Hoe u invulling geeft aan uw rol als strategisch partner.

Bij de beoordeling kijken wij onder andere naar:

- Mate waarin de beschrijving bijdraagt aan het realiseren van de beschreven doelstelling
- Volledigheid
- Concreetheid

Wij zijn niet geïnteresseerd in algemene beschrijvingen, maar in hoe u de samenwerking, netwerkcontext en strategisch partnerschap daadwerkelijk in de praktijk vormgeeft. Licht uw aanpak waar mogelijk toe met processtappen, rolverdeling, voorbeelden en beoogde resultaten. De beoordeling richt zich op de inhoud en toepasbaarheid van uw beschrijving, niet op de omvang ervan.

De maximale omvang van de beantwoording bedraagt **2 enkelzijdige A4** pagina's inclusief eventuele bijlagen. Gebruik lettertype Arial, grootte 10, regelafstand 1,15. Indien u meer pagina's gebruikt zullen de opvolgende 'extra' pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

K3 – Interventies, expertise en maatwerk

Doel: De aanbestedende dienst zoekt een proactieve partner die door middel van tijdig maatwerk, de juiste expertise en gerichte interventies een duurzame bijdrage levert aan de inzetbaarheid en het herstel van onze medewerkers. De inschrijver waarborgt strakke regie bij complexe casuïstiek en voorkomt onnodige medicalisering, met specifieke, sensitieve aandacht voor kwetsbare doelgroepen (zoals WSW, Participatiewet en Banenafpraak) en een effectieve aanpak van psychisch verzuim en arbeidsconflicten.

Niet iedere situatie vraagt dezelfde aanpak. Wij willen begrijpen hoe u bepaalt welke expertise, interventie of aanvullende ondersteuning op welk moment nodig is.

Beschrijf daarbij in ieder geval:

- a) Hoe u bepaalt welke interventies of expertise worden ingezet en hoe u beoordeelt of deze bijdragen aan herstel, inzetbaarheid of terugkeer naar werk;
- b) Hoe u regie en samenhang bewaakt wanneer meerdere partijen, disciplines of externe aanbieders betrokken zijn;
- c) Uw aanpak bij psychisch verzuim, langdurig verzuim en arbeidsconflicten;
- d) Hoe u voorkomt dat psychische, sociale of arbeidsgerelateerde vraagstukken onnodig medicaliseren;
- e) Hoe uw dienstverlening aansluit op verschillende doelgroepen en functiegroepen;
- f) Uw ervaring met medewerkers binnen WSW, Participatiewet, Beschut Werk en Banenafpraak.

Bij de beoordeling kijken wij onder andere naar:

- Mate waarin de beschrijving bijdraagt aan het realiseren van de beschreven doelstelling

- Volledigheid
- Concreetheid

Wat wij van u vragen is een beknopte en concrete beschrijving van de wijze waarop u bepaalt welke interventies en expertise worden ingezet en hoe u daarbij regie en samenhang bewaakt. Wij zijn niet geïnteresseerd in opsommingen van mogelijkheden, maar in hoe u in de praktijk tot keuzes komt en hoe deze bijdragen aan herstel en inzetbaarheid. Licht uw aanpak waar mogelijk toe met voorbeelden, afwegingscriteria en resultaten.

De beoordeling richt zich op de praktische toepasbaarheid, samenhang en de mate waarin uw aanpak aansluit op verschillende doelgroepen.

De maximale omvang van de beantwoording bedraagt **2 A4** enkelzijdige pagina's inclusief eventuele bijlagen. Gebruik lettertype Arial, grootte 10, regelafstand 1,15. Indien u meer pagina's gebruikt zullen de opvolgende 'extra' pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

K4 – Implementatie, overdracht en continuïteit

Doel: Het doel is het realiseren van een gestructureerde en tijdig opgeleverde implementatie, ondersteund door een helder communicatieplan en veilige ICT-koppelingen voor data-uitwisseling. De inschrijver garandeert een zorgvuldige en AVG-compliant overdracht van lopende dossiers. Daarnaast wordt een permanent continuïteits- en escalatieprotocol ingericht dat capaciteitsproblemen voorkomt en ervoor zorgt dat organisatorische kennis bij personeelwisselingen consistent behouden blijft.

Een goede start en een betrouwbare dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn voor opdrachtgever belangrijk.

Beschrijf daarbij in ieder geval:

- a) Hoe u de implementatie van de dienstverlening organiseert, inclusief communicatie, inrichting van processen, gegevensuitwisseling, ICT-ondersteuning en samenwerking met de deelnemende organisaties;
- b) Hoe overdracht van dossiers, kennis en lopende werkzaamheden plaatsvindt;

- c) Hoe u de deelnemende organisaties leert kennen en hoe deze kennis wordt geborgd binnen uw organisatie;
- d) Hoe u de continuïteit van de dienstverlening waarborgt bij ziekte, vacatures, capaciteitsproblemen of wisselingen binnen uw team;
- e) Hoe u zorgt voor voldoende kennis van de deelnemende organisaties, zodat dienstverlening ook bij personele wisselingen herkenbaar en consistent blijft;
- f) Hoe u omgaat met knelpunten tijdens implementatie of uitvoering en wanneer wordt opgeschaald of geëscaleerd.

Voeg bij de beantwoording van K4 een concept implementatieplan toe. Het concept implementatieplan wordt betrokken bij de beoordeling van K4.

Bij de beoordeling kijken wij onder andere naar:

- Mate waarin de beschrijving bijdraagt aan het realiseren van de beschreven doelstelling
- Volledigheid
- Concreetheid

Het implementatieplan (extra bijlage) dient zich te richten op de hoofdlijnen van de implementatie. Detailuitwerkingen worden niet verwacht en worden niet in positieve zin meegewogen.

Wij zijn niet geïnteresseerd in algemene beschrijvingen, maar in hoe u de Implementatie, overdracht en continuïteit daadwerkelijk in de praktijk vormgeeft. Licht uw aanpak waar mogelijk toe met processtappen, rolverdeling, voorbeelden en beoogde resultaten. De beoordeling richt zich op de inhoud en toepasbaarheid van uw beschrijving, niet op de omvang ervan.

De maximale omvang van de beantwoording van de deelvragen (a t/m f) bedraagt **3 A4** enkelzijdige pagina's inclusief eventuele bijlagen. Gebruik lettertype Arial, grootte 10, regelafstand 1,15. Indien u meer pagina's gebruikt zullen de opvolgende 'extra' pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

Het gevraagde concept implementatieplan wordt als separate bijlage bijgevoegd, maakt onderdeel uit van de beoordeling en bedraagt maximaal **3 A4** pagina's inclusief eventuele bijlagen. Gebruik lettertype Arial, grootte 10, regelafstand 1,15. Indien u meer pagina's

gebruikt zullen de opvolgende 'extra' pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

K5 – Presentatie (casus gestuurd)

Doel: Het doel is het toetsen van de operationele synergie en de adviesvaardigheden van het beoogde klantteam in een fictieve casus. De inschrijver laat overtuigend zien hoe zij de rollen, verantwoordelijkheden en autonomie van HR en leidinggevendenden versterken binnen het eigen-regiemodel. De voorgestelde interventies zijn concreet, praktisch uitvoerbaar en sluiten logisch aan op de eerdere schriftelijk ingediende methodieken en kwaliteitsbeloften.

Voorafgaande aan de presentatie (op de dag zelf) wordt een praktijkcasus voorgelegd. Hiermee toetsen wij hoe de beschreven aanpak in de praktijk wordt toegepast.

Bij de beoordeling wordt integraal en in onderlinge samenhang gekeken naar de volgende aspecten:

- De analyse van de situatie;
- De gekozen aanpak en de onderbouwing daarvan;
- De samenwerking tussen arbodienst, HR, leidinggevendenden en andere betrokkenen binnen het eigen-regiemodel;
- De inzet van expertise en interventies;
- De praktische toepasbaarheid van de oplossing;
- De aansluiting tussen de presentatie en de schriftelijke inschrijving.

Deelname presentatie

De presentatie wordt verzorgd door de personen die naar verwachting een belangrijke rol vervullen in de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever verwacht daarbij in ieder geval de aanwezigheid en inhoudelijke bijdrage van de beoogde POB-er en bedrijfsarts, zodat een realistisch beeld ontstaat van de wijze waarop de dienstverlening en samenwerking in de praktijk worden vormgegeven.

De presentatie dient in lijn te zijn (herkenbaar) met de uitwerking van K1 t/m K4. In dat kader geldt de presentatie ook ter verificatie en nadere toelichting van de reeds

ingediende inschrijving. Het is niet toegestaan nieuwe elementen of wezenlijke aanvullingen op de inschrijving te introduceren.

Alle inschrijvers die minimaal voldoende hebben gescoord op K1 t/m K4 worden uitgenodigd voor de presentatie en krijgen dezelfde casus en gelijke tijd voor de voorbereiding en presentatie.

4.4 Beoordeling

Per kwaliteitscriterium wordt een score toegekend op een schaal van 0 tot en met 100 procent.

Score % van te behalen punten	Beoordeling	Omschrijving
100%	Uitstekend	De inschrijving sluit zeer goed aan op de doelstellingen van de opdrachtgever en bevat een zeer concrete, uitvoerbare en overtuigend onderbouwde aanpak. De inschrijving biedt duidelijke meerwaarde.
75%	Goed	De inschrijving sluit goed aan op de doelstellingen en bevat een duidelijke en grotendeels concrete en uitvoerbare aanpak. Kleine onvolkomenheden doen geen afbreuk aan de kwaliteit.
50%	Voldoende	De inschrijving voldoet in hoofdlijnen aan de vraagstelling. De aanpak is uitvoerbaar, maar beperkt concreet of uitgewerkt en biedt weinig onderscheidende meerwaarde.
Uitsluiting	Onvoldoende (uitsluiting)	De inschrijving sluit niet of beperkt aan op de vraagstelling en is onvoldoende concreet of onderbouwd. Er bestaan ernstige twijfels over de uitvoerbaarheid.

Rekenmethodiek en voorbeeld

Prijs

Inschrijver met de laagste inschrijfprijs, scoort het maximaal aantal te behalen punten (300). De overige Inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn, conform de volgende formule, waarbij een minimale score van 0 punten geldt:

$$\left(1 - \left(\frac{\text{Prijs te beoordelen Inschrijver} - \text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs laagste Inschrijver}}\right)\right) \times 300 = \text{Score}$$

Ter illustratie volgt hieronder een uitwerking van de beoordeling van de laagste totaalprijs aan de hand van fictieve prijzen. Aan deze fictieve prijzen kunnen geen rechten worden ontleend

Voorbeeld met fictieve prijzen:

- inschrijver X geeft een totaalprijs van € 500.000,-;
- inschrijver Y geeft een totaalprijs van € 475.000,-;
- inschrijver Z geeft een totaalprijs van € 400.000,-.

Afronding vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

- Inschrijver met de laagste inschrijfprijs is Inschrijver Z en scoort maximaal met 300 punten.
- inschrijver X behaalt $\left(1 - \left(\frac{€500.000 - €400.000}{€400.000}\right)\right) \times 300 = 225$ punten;
- inschrijver Y behaalt $\left(1 - \left(\frac{€475.000 - €400.000}{€400.000}\right)\right) \times 300 = 243,75$ punten.

Hierbij geldt:

- de laagste inschrijfsom = de laagste geldige inschrijving;
- de inschrijfsom van de inschrijver = de door de betreffende inschrijver aangeboden prijs.

Alle scores (kwaliteit en prijs) worden afgerond op twee decimalen.

De totaalscore wordt bepaald door de som van de score voor kwaliteit (maximaal 700 punten) en de score voor prijs (maximaal 300 punten) afgerond op twee decimalen. De inschrijving met de hoogste totaalscore wordt als economisch meest voordelige inschrijving aangemerkt.

Kwaliteit K1 t/m K5

De score per criterium wordt bepaald door de toegekende score te vermenigvuldigen met de bijbehorende wegingsfactor.

Indien een inschrijver op criterium K1 (weging 30% = 210 punten) een score van 75% (“Goed”) behaalt, resulteert dit in: $75\% \times 210 \text{ punten} = 157,50 \text{ punten}$.

De inschrijving dient op **alle kwaliteitscriteria** K1 t/m K5 minimaal een voldoende niveau te behalen.

Indien een inschrijver op één of meer kwaliteitscriteria een score lager dan 50% (Voldoende) behaalt, komt desbetreffende Inschrijver niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht en wordt uitgesloten.

Het verschil in score wordt bepaald door de mate waarin de inschrijver de aanpak concreet, toepasbaar en overtuigend uitwerkt. Een hogere score wordt toegekend wanneer de inschrijver de beschreven aanpak onderbouwt met bijvoorbeeld processtappen, rolverdeling, praktijkvoorbeelden en meetbare resultaten. Het voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen leidt niet tot een hogere score. De beoordeling richt zich uitsluitend op de mate waarin de inschrijver meerwaarde biedt boven de eisen uit het PvE. De tabel onder paragraaf 4.4 beoordeling is hierbij het kader.

4.4. Beoordelingsprocedure

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.

Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.

Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeelt conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.

Het beoordelingsteam is multidisciplinair samengesteld, waarbij elk lid bij een andere organisatie of dienst werkzaam is. Het team bestaat uit:

- Een lid van het Collectief Bedrijfsvoeringsoverleg (CBO);
- Een HR-businesspartner met aandachtspunt Arbo;
- Een senior adviseur Organisatie ontwikkeling;
- Twee OR-leden van de deelnemende organisaties (met 'arbo-affiniteit').

Het proces ziet er als volgt uit:

1. Ter voorbereiding vindt kort voor de beoordeling een sessie plaats van de beoordelaars met de (niet-beoordelende) inkoopadviseur waarin de gunningscriteria worden langsgelopen en praktische tips worden gedeeld.
2. Iedere beoordelaar beoordeelt vervolgens de inschrijvingen individueel.
3. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond, volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder 'technisch' voorzitterschap van een inkoopadviseur.
4. De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus en leidt dus tot één gezamenlijke beoordeling die nadrukkelijk *geen* gemiddelde is van de individuele voorbeoordelingen.

Pas na vaststelling van de scores op het kwalitatieve deel (dus pas na de presentatie) wordt de prijskluis in TenderNed geopend, de beoordelaars en de inkoopadviseur worden dus niet 'gehinderd' door voorkennis van de prijsopgaven. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs door inkoopadviseur bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1, als die score gelijk is vervolgens op K2, als die ook gelijk is vervolgens dan op Prijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden door een medewerker van het Juridisch kenniscentrum van Opdrachtgever. Deze loting is voor inschrijvers openbaar.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in de bijlage A - Deelnamevoorwaarden.

4.5. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

Omschrijving

- 1 Uniform Europees Aanbestedingsformulier
- 2 Prijzenblad - Inschrijfstaat
- 3 Uittreksel Kamer van Koophandel
- 4 Referentieformulieren voor de kerncompetenties
- 5 Uitwerking van K1 t/m K4 volgens format
- 6 Bijlage F - Verklaring Russische sancties
- 7 Bijlage N – Programma van eisen
- 8 Bijlage O - Eisen Informatiebeveiliging
- 9 Bijlage Q - Programma van eisen - Privacy

Indienen op verzoek na voorlopige gunning

- 10 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 inclusief GIBIT 2025
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. SROI beleid
- E. Prijzenblad - inschrijfstaat
- F. Verklaring Russische sancties
- G. Standaard verwerkersovereenkomst
- H. Concept Wachtkamerovereenkomst
- I. Concept Raamovereenkomst
- J. Herzieningsclausule
- K. Formulier Kerncompetentie
- L. Verzuimbeleid Drechtsteden ZHZ
- M. Verzuimcijfers organisaties
- N. Programma van eisen
- O. Eisen Informatiebeveiliging
- P. Menukaart – SROI
- Q. Eisen en Wensen Privacy Drechtsteden
- R. Basisset KPI