

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



“Raamovereenkomst “Arbodienstverlening 2027”

1 juli 2026

© 2026 Inkoop & Aanbestedingen gemeente Landgraaf. Refnr. 2615

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/ of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Dienst Backoffice/ Facilitaire ondersteuning van de gemeente Landgraaf. Gegevens uit dit document zijn uitsluitend bedoeld voor deze opdracht.

INLEIDING/LEESWIJZER	4
A. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	5
A.1 DEEL I: GEGEVENS OVER DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN DE AANBESTEDENDE DIENST OF AANBESTEDENDE ENTITEIT	5
A.1.1 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER(S)	5
A.1.2 OM WELKE AANBESTEDING GAAT HET?	5
A.2 MOTIVERING CLUSTERING EN NIET OPDELEN IN (MEER) PERCELEN.....	7
A.3 DEEL II: GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE ONDERNEMER.....	7
A.3.1 A. GEGEVENS OVER DE ONDERNEMER	8
A.3.1.1 CONTACTPERSOON	8
A.3.1.2 VOORBEHOUDEN OPDRACHT	8
A.3.1.3 OFFICIËLE LIJST VAN ERKENDE ONDERNEMINGEN VOOR VOORBEHOUDEN OPDRACHTEN	8
A.3.1.4 WIJZE VAN DEELNEMING (COMBINATIES)	8
A.3.2 B. VERTEGENWOORDIGERS VAN DE ONDERNEMER	9
A.3.3 C. BEROEP OP DRAAGKRACHT (FINANCIËEL OF ERVARING) VAN ANDERE ENTITEITEN	9
A.3.4 D. ONDERAANNEMERS MET DRAAGKRACHT WAAROP DE ONDERNEMER GEEN BEROEP DOET ..	10
A.4 DEEL III: UITSLUITINGSGRONDEN	10
A.4.1 GRONDEN DIE VERBAND HOUDEN MET STRAFRECHTELIJKE VEROORDELINGEN	10
A.4.2 GRONDEN DIE VERBAND HOUDEN MET DE BETALING VAN BELASTINGEN OF SOCIALE PREMIES ..	11
A.4.3 GRONDEN MET BETREKKING TOT INSOLVENTIE, BELANGENCONFLICTEN OF BEROEPSFOUTEN ..	11
A.4.4 ANDERE UITSLUITINGSGRONDEN WAARIN DE NATIONALE WETGEVING VAN DE LIDSTAAT VAN DE AANBESTEDENDE DIENST OF AANBESTEDENDE ENTITEIT KAN VOORZIEN	12
A.5 DEEL IV: SELECTIE/GESCHIKTHEIDSCRITERIA	12
A.5.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	12
A.5.2 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	13
A.5.3 Kwaliteitsborgingsregelingen en normen	13
A.5.4 Referenties	13
A.5.5 Met betrekking tot BEROEPSBEVOEGEHED	13
A.6 DEEL V: BEPERKING VAN HET AANTAL GEKwalificeERDE GEGADIGDEN	14
A.7 DEEL VI: SLOTOPMERKINGEN	14
A.8 ADDITIONELE PASSAGES DIE VAN TOEPASSING WORDEN VERKLAARD ECHTER NIET IN HET UEA ZIJN OPGENOMEN.....	14
A.8.1. PASSAGE SROI	14
A.8.2 PASSAGE 'TEGENGAAN UITBUITING WERKNEMERS'	15
A.8.3 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (WET BIBOB)	16
A.8.4 PRIVACY EN DE AVG: DE VERWERKING VAN PERSOONSgegeVENs	157
B. DE RAAMOVEREENKOMST OF PROGRAMMA VAN EISEN.....	18
B.1 DOELSTELLING	18
B.2 GEMEENTE LANDGRAAF	18
B.2.1 Kernwaarden van de organisatie.....	18
B.2.2 OVERIGE ASPECTEN.....	19
B.2.3 ORGANOGRAM.....	19
B.2.4 KENGETALLEN.....	19
B.3 Intergemeentelijke Sociale Dienst Brunssum LANDGRAAF (ISDBOL).....	20
B.3.1 Kengetallen.....	20
B.4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	21
B.5 FACTURATIE	21

C.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	22
C.1	ALGEMEEN	22
C.2	PLANNING	22
C.3	SPELREGELS	22
C.4	RANGORDE DOCUMENTEN.....	23
C.5	VARIANTEN/ALTERNATIEVE INSCHRIJVING	23
C.6	INLICHTINGEN.....	23
C.7	INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	24
C.8	INDIENING VAN DE INSCHRIJVING	24
C.9	GUNNINGSCRITEIA	26
C.10	BEOORDELING	268
C.11	MEDEDELING VAN DE GUNNINGSBESLISSING (VOORNEMEN TOT GUNNEN)	31
C.12	GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	32
C.13	VOORBEHOUD GUNNING / NIET GUNNEN	32
BIJLAGEN:		33
BIJLAGE 1	UNIFORM EUROP. AANBESTEDINGSDOCUMENT	34
BIJLAGE 2	INSCHRIJFBILJET	35
BIJLAGE 3	VERKLARING BEROEP OP TECHNISCHE BEKWAAMHEID DERDE.....	37
BIJLAGE 4	VERKLARING BEROEP OP FINANCIËLE DRAAGKRACHT DERDE.....	39
BIJLAGE 5	REFERENTIEOPDRACHT	41
BIJLAGE 6	SOCIAL RETURN	43
BIJLAGE 7	CONCEPT (RAAM)RAAMOVEREENKOMST	45
BIJLAGE 8	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	55
BIJLAGE 9	VERZUIMPROTOCOL 2023	67
BIJLAGE 10	ORGANOGRAM	71

Inleiding/Leeswijzer

De raamovereenkomst die wordt aanbesteed is bedoeld voor het verkrijgen van Arbodienstverlening met een looptijd van 4 jaar (2027 – 2032) met de mogelijkheid deze tweemaal met één jaar te verlengen. De eventuele verlenging of opzegging zal plaatsvinden uiterlijk 6 maanden voor afloop van het lopende contract.

Met EU-verordening 2016/7 heeft de Europese Commissie een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: “UEA”) vastgesteld. Het UEA vervangt de Eigen verklaring. Aangezien in het UEA de (belangrijke) eisen die gelden voor deze aanbesteding terugkomen, volgt deze aanbestedingsleidraad de structuur van het UEA.

- Deze leidraad geeft in **hoofdstuk A** een toelichting op eisen, geldend voor deze aanbesteding, welke ook genoemd zijn in het UEA, zoals het UEA, specifiek voor deze aanbesteding, door inschrijvers ingevuld moet worden.

Aan het einde van hoofdstuk A zijn verschillende passages opgenomen die door de gemeente Landgraaf van toepassing zijn verklaard voor aanbestedingen;

- **Hoofdstuk B** gaat over de inhoud van de raamovereenkomst die (eventueel) met de winnaar(s) gesloten zal worden;
- **Hoofdstuk C** geeft inschrijvers informatie over het verloop van de procedure;
- **Hoofdstuk D** bestaat uit diverse bijlagen.

Elektronisch aanbestedingsproces

Deze aanbesteding vindt volledig digitaal plaats via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. In afwijking hierop wordt het voornemen tot gunning/afwijzing en de definitieve gunning/afwijzing per post verstuurd.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de brochure “Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed” en de brochure “In zes stappen digitaal volledig digitaal aanbesteden via TenderNed”

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen wordt geadviseerd om direct telefonisch contact op te nemen met de in de colofon en/of TenderNed vermelde contactpersonen van deze aanbesteding. Daarnaast dienen ondernemingen contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

Diegene die de aanmelding of inschrijving in TenderNed indient en daarmee ook ondertekent, dient daartoe bevoegd te zijn.

A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

A.1 Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

De basisinformatie over deze aanbesteding is door de aanbesteder verwerkt in het UEA dat inschrijvers dienen in te vullen. Hieronder vindt u de weergave, waar nodig met een toelichting, van de informatie die u in het UEA vindt. Het UEA is als bijlage 1 aan deze aanbestedingsleidraad bijgevoegd.

Het ingevulde UEA dient onderdeel uit te maken van de inschrijving.

A.1.1 Identiteit van de aanbesteder(s)

De aanbestedende dienst, tevens toekomstig opdrachtgever is de gemeente Landgraaf hieronder in beginsel aangeduid als “aanbesteder”.

Inschrijvers kunnen zich over enige kwestie terzake deze aanbesteding wenden tot onderstaande contactpersoon.

Gemeente Landgraaf			
Contactpersoon	G.J.J. Gigase	Functie	Medewerker Inkoop- en Aanbesteding
E-mail	guy.gigase@landgraaf.nl	Bezoek / correspondentie adres	P/a Gemeente Landgraaf Sweelinckplein 1 6371 LB Landgraaf

A.1.2 Om welke aanbesteding gaat het?

Aard, omvang en duur van de raamovereenkomst

De gemeente Landgraaf (*Opdrachtgever*) is voornemens een raamovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer voor het leveren van de volledige arbodienstverlening. De opdracht omvat zowel het voldoen aan wettelijke verplichtingen als (optioneel) aanvullende diensten gericht op preventie, duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie.

De opdracht bestaat uit één raamovereenkomst. Deze raamovereenkomst is in concept aan deze leidraad toegevoegd onder bijlage 7. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven.

De omvang van de opdracht bedraagt om en nabij 312 uur op jaarbasis. Dit komt neer op gemiddeld 6 uur per week waarvan we verwachten dat daarvan in elk geval 4 uur aan spreekuurtijd ingeruimd wordt. De overige tijd geeft onder meer ruimte voor aanwezigheid bij SMT's of andere activiteiten.

Deze raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van tenminste vier jaar met een uitloop naar zes jaar met een startdatum uiterlijk 1 januari 2027. De initiële contractduur bedraagt daarmee vier jaar met vervolgens een optionele verlenging van twee maal één jaar.

Aan het einde van het vierde jaar en aan het einde van het (optionele) vijfde jaar kan de raamovereenkomst worden beëindigd als een van beide partijen dit wenst. Overleg hierover vindt uiterlijk 6 maanden voorafgaand aan het einde contract moment plaats.

Intergemeentelijke Sociale Dienst Brunssum Landgraaf (ISDBOL)

De Gemeenschappelijke regeling ISDBOL participeert ook in deze aanbesteding. Afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen wordt het besluit tot daadwerkelijke contractering door de GR ISD BOL pas genomen in de loop van 2027.

De ingangsdatum van de dienstverlening wordt dan 1 jan 2028 met dezelfde (eind)termijnen als opgenomen in deze leidraad. Het betreft dan een contract voor de duur van drie jaar met 2x 1 jaar verlenging. De GR ISDBOL sluit zelf het contract met de inschrijver.

Indien GR ISD BOL besluit geen contract aan te gaan op basis van deze aanbesteding kan de inschrijver geen rechten ontlenen aan deelname van ISD BOL aan deze aanbesteding.

Motivatie duur raamraamovereenkomst:

In het kader van efficiency en de belangen van haar medewerkers wenst de gemeente Landgraaf zoveel mogelijk te werken met een vaste partner als het gaat om Arbo dienstverlening. Om die reden is gekozen voor een (optioneel) langere doorlooptijd. De belangrijkste argumenten hier voor zijn:

- De na te streven doelstellingen, waaronder het verlagen en/of voorkomen van verzuim, vraagt om een strategisch partnerschap.
- Een langere looptijd bevordert kwaliteit en consistentie in de dienstverlening. Wisseling van arbodienst kan nadelige effecten hebben op bijvoorbeeld re-integratietrajecten (Wet verbetering poortwachter) en verzuimbegeleiding.
- We streven naar kostenefficiëntie waarbij we zoveel mogelijk inwerk- en implementatiekosten willen vermijden

De maximale waarde per jaar wordt gesteld op circa € 100.000 exclusief btw. In de maximale waarde is ten opzichte van de raming rekening gehouden met ongeveer 20% onvoorziene omstandigheden. Deze onvoorziene omstandigheden zien onder meer op de fluctuatie van medewerker aantallen.

De genoemde bedragen in deze aanbestedingsdocumentatie zijn indicatief. De aanbestedende dienst geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontlenen.

De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure.

Deze paragraaf geeft globale informatie over de inhoud van de raamraamovereenkomst.

De beschrijving van de raamovereenkomst in deze leidraad heeft een indicatief karakter. Slechts de inhoud van voornoemde conceptraamovereenkomst, daaronder begrepen eventuele nota's van inlichtingen of nota's van wijzigingen waarmee de conceptraamovereenkomst gedurende deze aanbesteding wordt aangepast, is bindend.

Gedurende de raamovereenkomst zullen tussentijdse evaluaties/toetsing op de kwaliteit van de inzet plaatsvinden.

Programma van eisen en wensen

In bijlage 8 staat het Programma van eisen en wensen weergegeven. Het bestaat uit een pakket van eisen en wensen. De eisen kennen een knock-out karakter. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving! De wensen geven richting aan hoe wij de Arbo-dienstverlening graag ingevuld zouden willen zien.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan dient u dit aan te geven in de inlichtingenronde, zoals elders in dit document beschreven. Aan de hand daarvan beslist de aanbesteder of zij de betreffende eis handhaaft, dan wel aanpast.

Middels ondertekening van de verklaring opgenomen aan het einde van bijlage 8 gaat inschrijver expliciet akkoord met alle (al dan niet in de inlichtingenronde aangepaste) eisen opgenomen in het programma van eisen en wensen.

A.2 Motivering clustering en niet opdelen in (meer) percelen

Uit het bovenstaande blijkt dat bepaalde werkzaamheden geclusterd zijn althans dat de aanbesteder ervoor gekozen heeft de opdracht niet in percelen op te delen.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De reden daarvoor is dat het niet efficiënt is om, gezien het ontzorgende karakter dat de opdrachtgever wenst, de raamraamovereenkomst met meerdere partijen aan te gaan. De opdrachtgever wil één aanspreekpunt en één contract hoeven te beheren. Het is ook vanuit dat oogpunt organisatorisch niet efficiënt, logisch en duurzaam om deze opdracht in meerdere percelen in te delen.

A.3 Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer

De ondernemer dient deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. De ondernemer dient alle vragen van het UEA in te vullen tenzij in deze paragraaf anders is vermeld.

In deze paragraaf zal de aanbesteder, voor zover nodig, deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver op een perceel, kan deze onderneming niet ook als

zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie op dat perceel inschrijven. In voorkomend geval zijn de inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op de opdracht ingeschreven hebben.

A.3.1 A. Gegevens over de ondernemer

A.3.1.1 Contactpersoon

De aanbesteder wenst het contact met de ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van de ondernemer.

De naam, het adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon dient de ondernemer op zijn laatst te vermelden in UEA, maar bij voorkeur al bij vragen die door de ondernemer gesteld worden.

A.3.1.2 Voorbehouden opdracht

De aanbesteder heeft de raamraamovereenkomsten niet voorbehouden, waardoor de ondernemer de vraag in het UEA omtrent de voorbehouden opdracht niet behoeft te beantwoorden.

A.3.1.3 Officiële lijst van erkende ondernemingen voor voorbehouden opdrachten

De vraag of de ondernemer ingeschreven staat op een officiële lijst van erkende ondernemingen voor voorbehouden opdrachten of in het bezit is van een gelijkwaardig certificaat, is niet van toepassing. Hierdoor hoeft de ondernemer deze informatie met betrekking tot de gegevens van de ondernemer, niet in te vullen in zijn UEA.

A.3.1.4 Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie;
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie.
Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA:
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd;

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de raamovereenkomst.

A.3.2 B. vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te ondertekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen hoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van deel II van het UEA ingevuld is.

De aanbesteder verlangt specifiek bewijs terzake de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon of personen, welke namens de ondernemer de inschrijving tekenen en verrichten. Bewijs bestaat uit een uittreksel van het handelsregister, dan wel een raamovereenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, althans statuten of machtigingen, waaruit blijkt dat de in onderdeel B van deel II van het UEA opgevoerde persoon of personen bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen waarvoor hij inschrijft. Ondernemer toont op verzoek van de aanbesteder aan dat de personen bevoegd zijn. Dit bewijsstuk dient u toe te voegen onder tab 2 van de inschrijving.

A.3.3 C. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA in dienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van deel II en deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsstukken en het tijdstip van aanreiken daarvan.

Indien een beroep wordt gedaan op de ervaring van een derde, dan moet deze derde jegens de opdrachtgever(s) en jegens de partij die zich op die ervaring beroept, verklaren, conform bijlage 3, dat de betreffende ervaring effectief ter beschikking wordt gesteld bij de uitvoering van de raamovereenkomst (Hoofdstuk B van deze aanbestedingsleidraad).

Bijlage 4 dient te worden ingediend indien de ondernemer gebruik maakt van een derde op financieel vlak.

Bijlage 3 en 4 dienen onderdeel uit te maken van de inschrijving.

A.3.4 D. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbesteder vereist van de ondernemer gegevens betreffende de Onderaannemer(s) aan wie een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wordt gegeven. Let op: het betreft hier geen draagkracht als genoemd in de vorige paragraaf, echter onderaannemer(s) die worden ingeschakeld ten behoeve van het daadwerkelijk uitvoeren van werkzaamheden.

A.4 Deel III: Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van het UEA aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat de ondernemer voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij de ondernemer opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend.

A.4.1 Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden. Ent u, ter

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden die op datum inschrijven maximaal 2 jaar oud is te overleggen.

A.4.2 Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien de ondernemer in aanmerking komt voor gunning dient hij, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen 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 (uitsluitingsgrond artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j), te overleggen.

A.4.3 Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding

Indien de ondernemer in aanmerking komt voor gunning dient hij, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving maximaal 2 jaar oud is [uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft].

- 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 (uitsluitingsgrond artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j).

A.4.4 Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbesteder heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

A.5 Deel IV: Selectie/geschiktheidscriteria

Ondernemers dienen te voldoen aan de navolgende selectie-eisen (bedoeld worden geschiktheidseisen), waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen.

A.5.1 Financiële en economische draagkracht

De onderneming beschikt voor de uitvoering van de raamovereenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit verklaart de ondernemer in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van het UEA.

Verder zijn de volgende bewijsstukken v.w.b. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 Aanbestedingswet 2016 van toepassing.

De ondernemer dient een geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering afgesloten te hebben (conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2016). Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet.

Indien de ondernemer in aanmerking komt voor gunning dient hij, ter onderbouwing van het uniform Europees Aanbestedingsdocument, een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de inschrijvingen. Indien de ondernemer niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient hij bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidverklaring dient hij binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

Voor de opdracht komt uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de opdrachtgever, heeft aangetoond op de dag van aanbesteding en de dag van gunning te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht en vakbekwaamheid.

A.5.2 Technische en beroepsbekwaamheid

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de raamovereenkomst over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van het UEA.

Daarnaast toont ondernemer zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan op onderstaande wijze conform art. 2.93 lid 3 Aanbestedingswet.

A.5.3 Kwaliteitsborgingsregelingen en normen

De aanbesteder verlangt dat de ondernemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan kwaliteitsborgingsregelingen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van het UEA.

A.5.4 Referenties

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten in vergelijkbare sectoren aan te tonen. Dit door opgave van maximaal 1 referentie per opdracht die in de afgelopen 3 jaar door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht. Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit de volgende kerncompetenties van inschrijver blijken:

1. De aanbieder heeft aantoonbaar Arborzorg geleverd binnen grote en/of middelgrote organisaties, bij voorkeur in een ambtelijke organisatie
2. De aanbieder heeft aantoonbaar voorzien in continuïteit van dienstverlening
3. De opdrachtnemer heeft aantoonbaar constructief samengewerkt met alle betrokken partijen, bijvoorbeeld door actief informatie te delen, gezamenlijke doelen te bewaken en knelpunten tijdig en oplossingsgericht af te stemmen.

Voor de referenties geldt verder het volgende:

- Met één opdrachtgever wordt tevens bedoeld een samenwerkingsverband tussen verschillende organisaties vergelijkbaar met onderhavige aanbesteding.
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De ingediende referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op inschrijfdatum.
- Indien meer dan 1 referentieopdracht wordt opgegeven, wordt slechts de eerste opgegeven referentieopdracht beoordeeld.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de betreffende referent. Als bewijs voor het beschikken over de geëiste ervaring dient inschrijver bijlage 5 in te vullen, te (laten) ondertekenen en onderdeel uit te laten maken van de inschrijving.

Indien er om te voldoen aan de kerncompetenties meerdere opdrachtgevers noodzakelijk zijn dan dient bijlage 5 voor elke opdrachtgever (met de desbetreffende competentie) ingevuld te worden.

A.5.5 Met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Wanneer uw onderneming wettelijk verplicht is ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming is gevestigd, vult u op de eigen verklaring het nummer in van de inschrijving in het handelsregister/beroepsregister.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister (artikel 2.98 Aanbestedingswet 2016), onder tab 2, toe te voegen. Deze dient de actuele situatie van uw bedrijf weer te geven.

A.6 Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

A.7 Deel VI: Slotopmerkingen

Eenieder die het UEA invult dient deel VI rechtsgeldig te ondertekenen. Hiermee verklaart de ondertekenaar dat zijn verklaring juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving, ook al heeft de inschrijver zelf niet valselijk verklaard, leidt tot uitsluiting van de inschrijver. Het UEA dient door de persoon die de ondernemer vertegenwoordigt en die door de ondernemer in onderdeel B van deel II van het UEA is opgegeven, te worden ondertekend.

A.8 Additionele passages die van toepassing worden verklaard echter niet in het UEA zijn opgenomen.

A.8.1. Passage SROI

Algemeen deel

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 aanbestedingen.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden onder meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt 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 de bedrijfsvoering van de opdrachtgever waarbij deze ook openstaat voor op Social Return

en inclusie gerichte initiatieven en/of gelijkwaardige alternatieven. Voorbeelden waaruit de Social Return verplichting blijkt zijn:

- Het hebben van een inclusief personeelsbeleid (bijvoorbeeld diversiteit in teams of het werken met participatiebanen binnen de eigen organisatie)
- Het bieden van een toegankelijke en inclusieve dienstverlening aan onze medewerkers bijvoorbeeld in de vorm van meertalige communicatie, cultureel-sensitieve begeleiding of de mogelijkheid voor medewerkers om te kiezen voor begeleiding die past bij de eigen achtergrond/behoefte.

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.

De mate waarin de opdrachtnemer voldoet aan Social Return verplichting is in de vorm van twee aparte aandachtspunten in het programma van eisen (A5 / A6) meegenomen.

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.

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.

Zie verder bijlage 6.

A.8.2 Passage 'tegengaan uitbuiting werknemers'

Door het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver (inclusief eventuele combinanten/onderaannemers) dat deze bij de inschrijving rekening heeft (hebben) gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit

hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsraamovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Houdt de contractant (inclusief eventuele combinanten/onderaannemers) tijdens het uitvoeren van de opdracht zich niet aan het verklaarde dan kan de gemeente Landgraaf het contract ontbinden. In dat geval vergoedt de contractant de meerkosten. De meerkosten zijn het verschil tussen de oorspronkelijke, door de contractant ingediende inschrijving, en de kosten die de gemeente uiteindelijk moet betalen om de opdracht af te maken.

A.8.3 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob)

Raamovereenkomstig het bepaalde in de Beleidslijn voor de toepassing van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur gemeente Landgraaf 2021 voert de gemeente ten aanzien van een gegadigde of onderaannemer in de zin van de wet een volledige Bibob-toets uit bij voorgenomen overheidsopdrachten, indien sprake is van een vermoeden dat sprake is van feiten en omstandigheden die reden zijn voor de toepassing van een of meerdere uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet, dan wel van een vermoeden dat een gegadigde of onderaannemer wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen, dan wel van een vermoeden dat er sprake is van gevaar dat een gegadigde, indien de overheidsopdracht aan hem zou worden gegund, of de onderaannemer bij de uitvoering van die opdracht, strafbare feiten zal plegen.

Dit vermoeden wordt gebaseerd op:

- Eigen ambtelijke informatie en/of;
- Informatie afkomstig van een of meerdere partners binnen het samenwerkingsverband RIEC en/of;
- Informatie verkregen vanuit het OM zoals bedoeld in artikel 26 van de Wet Bibob en/of;
- Informatie verkregen van het Bureau Bibob zoals bedoeld in artikel 11 of 11a van de Wet Bibob.

In raamovereenkomsten met betrekking tot een overheidsopdracht wordt een integriteitsclausule opgenomen, die het mogelijk maakt om de raamovereenkomst op te schorten, te beëindigen of te ontbinden, indien er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 9, tweede lid, Wet Bibob dan wel indien de contractant weigert vragen te beantwoorden die zijn gesteld op grond van artikel 7a, derde lid of artikel 12, derde lid, van de Wet Bibob.

De gemeente voert ten aanzien van een contractspartij na een aanbesteding een volledige Bibob-toets uit indien sprake is van een vermoeden dat sprake is van feiten en omstandigheden die tijdens de aanbestedingsprocedure reden zouden zijn geweest voor de toepassing van een of meerdere uitsluitingsgronden, dan wel van een vermoeden dat de contractant of onderaannemer wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen, dan wel van een vermoeden dat

er sprake is van gevaar dat een contractant of de onderaannemer bij de uitvoering van die opdracht, strafbare feiten zal plegen.

Voor meer informatie over de Wet Bibob wordt verwezen naar de website: <https://www.justis.nl/producten/bibob/wet-bibob/>

A.8.4 Privacy en de AVG: de verwerking van persoonsgegevens

Indien de opdracht betrekking heeft op een dienst waarbij handelingen met persoonsgegevens (ieder gegeven op basis waarvan je terecht kunt komen bij een bepaald individu, van medewerkers of inwoners van de gemeente Landgraaf) zijn betrokken dan moet de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) in acht worden genomen.

De AVG is van toepassing op iedere verwerking van persoonsgegevens. Onder een verwerking vallen alle denkbare handelingen (denk aan: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bewerken, toegang hebben tot, gebruiken, raadplegen van persoonsgegevens etc.) die je met een persoonsgegeven kunt verrichten.

Op het moment dat de gemeente Landgraaf persoonsgegevens te zijnen behoeve laat verwerken door een onafhankelijke verwerker of zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke (bijv. de inschrijvende partij bij aanbesteding), draagt de inschrijvende partij zorg om passende, technische en organisatorische maatregelen te treffen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. Uit artikel 28 lid 3 AVG volgt dat de gemeente Landgraaf verplicht is om met de onafhankelijke verwerker of zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke een verwerkersovereenkomst of gegevensleveringsovereenkomsten af te sluiten. In de verwerkersovereenkomst/ gegevensleveringsovereenkomst worden zaken als: een meldverplichting van iedere inbreuk op beveiligingsmaatregelen (datalek), de bewaartermijn en vernietiging van persoonsgegevens, de aansprakelijkheidstelling, een geheimhoudingsverplichting etc. geregeld. De verwerkersovereenkomst/ gegevensleveringsovereenkomst conform het model van de gemeente Landgraaf/VNG maakt in een dergelijk geval onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

B. De raamovereenkomst

De conceptraamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 7. Het is denkbaar dat deze naar aanleiding van vragen of op basis van voortschrijdend inzicht gedurende de aanbesteding wijzigt, voor zover zulke wijzigingen wettelijk zijn toegestaan.

Wijzigingen zullen met een aangepaste versie van bijgaand concept aan inschrijvers worden medegedeeld zodat uiteindelijk een definitieve raamovereenkomst ontstaat. Bij geen wijzigingen wordt de conceptraamovereenkomst de definitieve raamovereenkomst.

De ondertekening van de definitieve raamovereenkomst geldt als definitief gunningsbesluit. Aan het gunningsvoornemen geuit namens de aanbestedder, kunnen geen rechten worden ontleend.

In dit hoofdstuk zijn de eisen beschreven waaraan de dienstverlening dient te voldoen. Indien aan 1 eis niet wordt voldaan wordt de inschrijving gediskwalificeerd.

B1 Doelstelling.

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een gecertificeerde Arbodienst die:

- Voldoet aan alle wettelijke verplichtingen uit de Arbowet en Wet verbetering poortwachter
- Kwalitatief hoogwaardige bedrijfsgezondheidskundige zorg levert
- Preventie, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid structureel ondersteunt
- Transparante, voorspelbare en meetbare dienstverlening biedt
- Een betrouwbare partner is in verzuimbegeleiding en re-integratie

B2 Gemeente Landgraaf

De gemeente Landgraaf is sinds de herindeling in 1982 waarbij de voormalige gemeenten Schaesberg, Ubach over Worms en Nieuwenhagen zijn samengegaan, een middelgrote stad van Limburg met ± 37.000 inwoners. Ze maakt deel uit van de Stadsregio Parkstad Limburg; het bestuurlijk samenwerkingsverband (volgens de Wet Gemeenschappelijke Regeling – WGR) van de zeven Parkstad-gemeenten (Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal). Het culturele klimaat, de educatieve instellingen, de rijke groenvoorzieningen en de grote sportinfrastructuur zorgen voor een goede balans tussen wonen en werken. De gemeente Landgraaf kent een platte organisatiestructuur. Er is een directie, die bestaat uit de Gemeentesecretaris en de Algemeen Directeur, met daaronder acht afdelingen (zie bijlage 10).

B2.1 Kernwaarden van de organisatie

Wij gaan uit van de volgende kernwaarden:

- Snel.
- Soepel.

- Secuur.
- Slim.
- Iedereen telt mee.
- Oprechte aandacht.
- Menselijke maat.
- Samenwerken.
- Ja-mits principe.

Deze waarden zijn richtinggevend voor onze stijl van leidinggeven.

B2.2 Overige aspecten

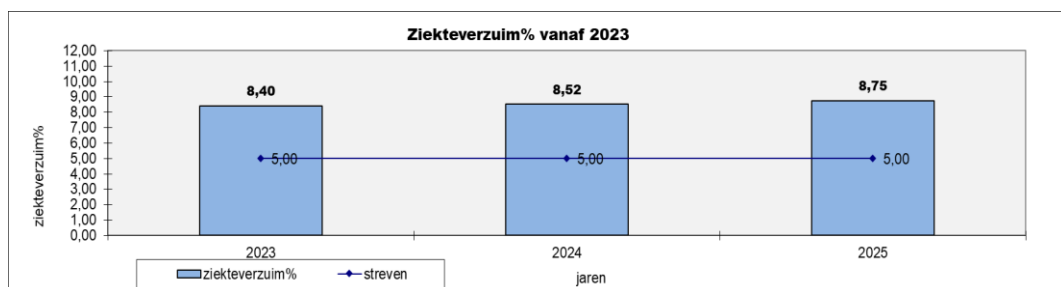
De afdelingshoofden houden een structureel overleg met de directie (DMO) om de planning en voortgang te bewaken, de hoofdlijnen uit te zetten, nieuwe ontwikkelingen in gang te zetten.

B2.3 Organogram

Zie bijlage 10.

B2.4 Kentallen:

- Aantal medewerkers: c.a.350
- Bedrijfslocaties (#3)
 - Sweelinckplein 1, Landgraaf (Burgerhoes)
 - Voltastraat 22, Landgraaf (Beheer Openbare Ruimte (BOR))
 - Marconistraat 13 Landgraaf (Mens Ontwikkel Bedrijf (MOB))
- Aantal lopende verzuimdossiers mei 2026: 45 / 50
- Verzuimcijfers 2023 – 2025



- Verzuimpercentage Q1 / 2026

<u>In percentage</u>	kw 1 26	kw 2 26	kw 3 26	kw 4 26	Lopend jaar
1 - 7 dagen	8,92				8,92
8 - 42 dagen	7,85				7,85
43 - 365 dagen	21,43				21,43
366 - 730 dagen	61,80				61,80

<u>In dagen</u>	kw 1 26	kw 2 26	kw 3 26	kw 4 26	Lopend jaar
1 - 7 dagen	187,67				187,67
8 - 42 dagen	165,25				165,25
43 - 365 dagen	451,09				451,09
366 - 730 dagen	1.300,72				1.300,72

B3 Intergemeentelijke Sociale Dienst Brunssum Landgraaf (ISDBOL)

ISD bol een is een gemeenschappelijke regeling, die voor de gemeenten Brunssum en Landgraaf de Participatiewet uitvoert en is opgericht in 2007. ISD BOL heeft een platte organisatiestructuur. Het Managementteam bestaat uit de directeur, drie afdelingshoofden en de P&O Adviseur. Er wordt gewerkt via het principe van integraal management, hetgeen inhoudt dat leidinggevenden de bevoegdheid en verantwoordelijkheid hebben voor de PIJCOFAH-verantwoordelijkheden binnen hun eigen afdeling.

Dagelijks Bestuur

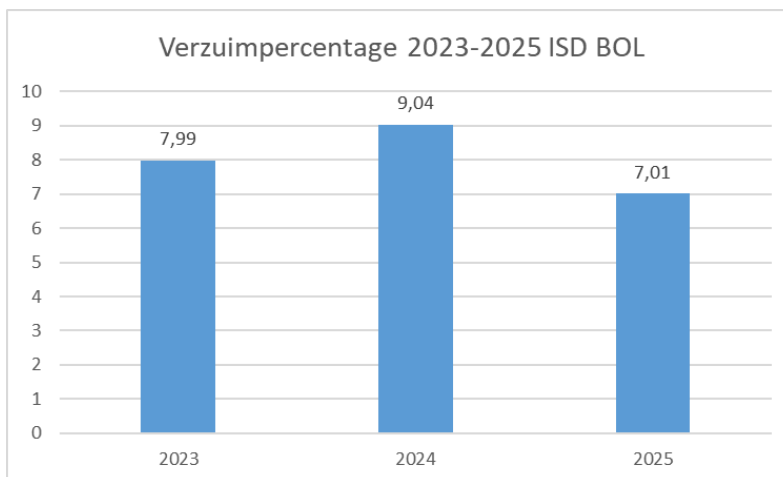
Het Dagelijks Bestuur van ISD BOL bestaat uit de portefeuillehouders sociale zaken van de twee deelnemende gemeenten en de directeur van ISD BOL.

Algemeen Bestuur

Het Algemeen Bestuur van ISD BOL bestaat uit het Dagelijks Bestuur en twee raadsleden per deelnemende gemeente.

B3.1 Kengetallen

- Op 1-7-2026 zijn 73 medewerkers in dienst bij ISD BOL.
- Bedrijfslocaties (#2)
 - Lindeplein 1, Brunssum (Hoofdvestiging)
 - Sweelinckplein 1, Landgraaf (Burgerhoes)
- Aantal verzuimdossiers per 1-7-2026: 7
- Verzuimcijfers 2023-2025 excl. Zwangerschappen



- Ziekteverzuim tot en met 2^{de} kwartaal 2026 in %

	kort verzuim	middellang verzuim	lang verzuim	extra lang verz	totaal	meldingsfrequentie
cum. juni 2026	0,5	0,26	6,72	1,07	8,55	0,74

B4 Programma van Eisen en wensen

Het Programma van Eisen en wensen, bijgevoegd als bijlage 8, vormt het inhoudelijke en technische fundament van deze aanbesteding. In deze bijlage worden alle minimale eisen beschreven waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

De eisen geven helder weer welke functionaliteiten, prestaties, normen en randvoorwaarden de Opdrachtgever noodzakelijk acht voor een correcte uitvoering van de dienstverlening. Inschrijvers dienen aan te tonen op welke wijze zij aan deze eisen voldoen. Het niet voldoen aan een vereiste leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.

De wensen geven richting aan hoe de gemeente Landgraaf de Arbo-dienstverlening op de betreffende onderdelen graag ingevuld zou willen zien. Inschrijvers dienen per wens een beknopte toelichting te geven of en zo ja hoe de aanbieder deze wens wil realiseren.

B5 Facturatie

Betaling geschiedt na goedkeuring van de desbetreffende vakambtenaar.

C. De aanbestedingsprocedure

C.1 Algemeen

De voor deze aanbesteding gebruikte aanbestedingsprocedure is de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure, conform de herziene aanbestedingswet 2012. Bij deze procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl kunnen belangstellenden een inschrijving doen.

De motivatie voor het uitvoeren van een Europese procedure is dat de contractwaarde de Europese drempelwaarde mogelijk gaat overschrijden.

De motivatie voor de openbare procedure is terug te vinden in paragraaf 3.4.2. van de gids proportionaliteit 1e herziening 2016. Uit de aanwezige marktkennis binnen de organisatie blijkt dat naar verwachting niet meer dan 10 bedrijven gaan inschrijven. Zodoende is het verdedigbaar een openbare aanbesteding uit te voeren.

Daarnaast wordt in de gemeente Landgraaf het uitgangspunt gehanteerd om bij aanbestedingen te kijken naar voldoende concurrentie én met de publieke gelden verantwoord in te kopen.

C.2 Planning

15 juli 2026	Publicatie op www.TenderNed.nl
4 september 2026	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers via www.Tenderned.nl.</i>
11 september 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen via www.Tenderned.nl .
22 september 2026, 12:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen. Via www.Tenderned.nl.</i>
22 oktober 2026	Verzending voornemen tot gunning incl. verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van UEA. Per post.
12 november 2026	Verzending definitieve gunning. Per post.
1 januari 2027	Ingangsdatum (raam)raamovereenkomst, alle opdrachtgevers

De *cursief* weergegeven data zijn fatale data, mits de gemeente Landgraaf niet voorafgaand schriftelijk anders bericht. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

De verschillende stadia van de aanbesteding worden hier nader toegelicht:

C.3 Spelregels

Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen en de raamovereenkomstconceptraamovereenkomst met bijlagen;

- de inschrijver dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;
- Bij deze aanbesteding en de uitvoering van de raamovereenkomst is Nederlands, in woord en geschrift, voertaal;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbesteder;
- De aanbesteder gaat ervan uit dat de inschrijver zijn inschrijving, en alle onderdelen (bijlagen, verklaringen, documentatie) daarvan, als vertrouwelijk aanmerkt, in de zin van artikel 2.57 van de Aanbestedingswet. Uitzonderingen hierop zijn bepaalde onderdelen die kennelijk niet-vertrouwelijk zijn en de situatie waarin de aanbesteder informatie openbaart uit hoofde van een wettelijke plicht, of op grond van enig rechterlijk vonnis;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Door de inschrijver gemaakte kosten worden niet vergoed. Aanbesteder kan door een inschrijver niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de aanbesteding;

C.4 Rangorde documenten

Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De raamovereenkomst, inclusief alle bijlagen.
2. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*).
3. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen.
4. De inschrijving.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

C.5 Varianten/alternatieve inschrijving

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Indien op grond van deze aanbestedingsleidraad door één inschrijver verschillende inschrijvingen voor hetzelfde perceel worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

C.6 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding dienen middels www.tenderned.nl te worden gesteld. Mondelinge informatie bindt de aanbesteder niet.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning (hoofdstuk C.1). De antwoorden op deze vragen zullen op de in de planning opgenomen datum (hoofdstuk C.1) middels een geanonimiseerde nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via www.tenderned.nl.

Vragen die niet op voornoemde wijze worden ontvangen, zullen niet in behandeling worden genomen en worden gezien als zijnde niet ontvangen.

Uiterlijk tegelijk met de Nota van Inlichtingen, zal de aanbesteder de inschrijvers laten weten of de gestelde vragen aanleiding hebben gegeven tot aanpassing van de concept-(raam)raamovereenkomst en zo ja, hoe de (raam)raamovereenkomst zal worden aangepast.

Mocht een inschrijver in de Nota van inlichtingen, de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en in de raamovereenkomstconceptraamovereenkomst inclusief alle bijlagen, los of in samenhang met elkaar, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de gestelde eisen, dan dient de inschrijver de aanbesteder daarvan op de hoogte stellen. Dit dient te gebeuren op de omschreven wijze voor vragen en uiterlijk op de bovengenoemde uiterste datum voor het indienen van de vragen.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheid geen gebruik, dan komt dit voor risico van de inschrijver. In dat geval mogen zowel de aanbesteder als de overige inschrijvers er van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten, geen bezwaar heeft. Door inschrijving doet de inschrijver nadrukkelijk en zonder voorbehoud afstand van een eventueel recht nog na inschrijving bezwaren te uiten tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten.

C.7 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. 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 raamovereenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl.
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

C.8 Indiening van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum (hoofdstuk C.2) ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via Www.tenderned.nl.

1. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.
2. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post of e-mail zijn ingediend of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
3. Indien gebruik wordt gemaakt door de aanbesteder van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

Indeling van de inschrijving

De inschrijving dient de volgende stukken en onderdelen te bevatten.

	Omschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 1
Inschrijving KvK	
Inschrijvingsbiljet	Bijlage 2
Referentieprojecten	Bijlage 5
Optioneel: Verklaring beroep op technische en financiële bekwaamheid van derde	Bijlage 3 en 4
Visiedocument (zie: C9)	
Programma van eisen	Bijlage 8

Invullen/ ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ondertekend. U dient deze documenten te printen met het oog op de ondertekening, waarna deze in gescande vorm aan de aanbesteder ter beschikking kunnen worden gesteld.

Op (eventueel) verzoek van de aanbesteder zal de winnende inschrijver voor de gunning de originele documenten aan de aanbesteder verstrekken.

LET OP:

Het risico van het niet tijdig uploaden van de inschrijving berust te allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de gebruikersvoorwaarden van www.tenderned.nl

Proces Verbaal

De aanbesteder maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen.

C.9 Gunningscriteria

Het gunningscriterium economisch meest voordeling inschrijving.

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Beoordelingscommissie en wijze van beoordelen

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze aanbestedingsleidraad zal de inschrijving verder beoordeeld worden. Hiervoor is een beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijving op grond van de hierna beschreven gunningcriteria als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt.

Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

De beoordeling geschiedt aan de hand van de ingediende stukken. Daarnaast wordt het programma van eisen en wensen beoordeeld. Het programma van eisen en wensen omvat eisen en wensen.

- Het niet voldoen aan een vereiste leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.
- Inschrijvers dienen per wens een beknopte toelichting te geven of en zo ja hoe de aanbieder deze wens wil realiseren. De wensen worden beoordeeld conform het gestelde onder C10.

Het programma van eisen bestaat uit drie onderdelen: juridische aspecten, kwaliteitsaspecten en prijs. Het onderdeel juridische aspecten omvat enkel vereisten. De onderdelen kwaliteit en prijs kennen elk een eigen wegingsverhouding in de totaalbeoordeling (zie: paragraaf C10).

Subgunningscriteria

A. kwaliteit:

De factor kwaliteit zal worden beoordeeld op de onderdelen:

- Functionele aspecten (F1 – F23)
- Kwaliteitsaspecten (K1 – K6);
- Systeemtechnische aspecten (S1 – S4);
- Rapportages en overleg (R1 – R6) en
- Algemene aspecten (A1 – A6).

Daarnaast wordt van de aanbieder verwacht:

- 1) Het verzorgen van een presentatie binnen de gemeente Landgraaf (zie ook bijlage 8, K1) van maximaal 30 minuten waarbij in elk geval de bedrijfsarts aanwezig is die na een eventuele gunning ook daadwerkelijk binnen de gemeente Landgraaf ingezet wordt.

- 2) Het presenteren van een visie op verzuim, re-integratie en preventie (zie ook bijlage 8, K2) met daarbij een plan van aanpak over hoe dit toegepast zou kunnen worden binnen de gemeente Landgraaf. De inschrijver reikt uiterlijk één week voorafgaand aan de presentatie een visiedocument aan (Max. 3 pagina's A4, lettergrootte 10).

Zowel de presentatie als de visie op verzuim maken als vereiste onderdeel uit van het gunningscriterium Kwaliteit (k1 en K2). Het niet voldoen hieraan leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.

Vanwege het belang dat hieraan gehecht wordt maken de presentatie en de visie ook een belangrijk onderdeel uit van de weging. In vergelijking met andere onderdelen kan op beide onderdelen een dubbel aantal punten behaald worden (zie ook de gunningsmatrix).

Ook dient rekening gehouden te worden met het gestelde in hoofdstuk B.

B. Prijs

De factor prijs zal worden beoordeeld op basis van de onderdelen P1 – P5 opgenomen in het programma van eisen en wensen (bijlage 8).

In het bijzonder is daarbij van belang dat de inschrijver een prijsoverzicht (P1) aanlevert (op te geven in bijlage 2) bestaande uit:

1. Een uurtarief voor de inzet van een bedrijfsarts
2. Een uurtarief voor de inzet van een Arboarts respectievelijk een bedrijfsarts in opleiding
3. Een uurtarief voor de inzet van een bedrijfsverpleegkundige/ Arbo-verpleegkundige/ POB'er

Achter elk uurtarief onder de punten 1, 2 en 3 dient een verwacht aantal in te zetten uren vermeld te worden, alsmede de totaalkosten. Het totaal aantal uren mag het onder A1.2 genoemd aantal uren niet overschrijden. Van de inschrijver wordt een realistische urenverdeling verwacht. De inschrijver heeft de mogelijkheid dit onderdeel in de presentatie toe te lichten.

De uurprijs maal het aantal in te zetten uren levert op de punten 1, 2 en 3 een totaalprijs op. De inschrijving met de laagste totaalprijs behaalt op het onderdeel P1 het maximale aantal punten. Voor de puntenverdeling, zie C10.

4. Een uurtarief voor de inzet van administratief personeel
5. Kosten ten behoeve van het verrichten van eventuele aanvullende activiteiten waaronder bijvoorbeeld het opvragen, ontvangen en verwerken van gegevens.
6. Kosten, respectievelijk uurtarieven van (optioneel) in te zetten overige (kern-)deskundigen.
7. Bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten.

Alle uurtarieven zijn marktconform. Kosten die gemaakt worden voor het opstellen van deze aanbesteding worden niet vergoed.

Onderlinge verhouding.

Het programma van eisen en wensen (bijlage 8) bestaat uit drie onderdelen: juridische aspecten, kwaliteitsaspecten en prijs. Het onderdeel juridische aspecten omvat twee vereisten. Het niet voldoen hieraan leidt automatisch tot verdere uitsluiting.

In het beoordelen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gekeken naar de aspecten kwaliteit en prijs. Hierbij geldt de verhouding 60 – 40. Het onderdeel kwaliteit zal voor 60% in de beoordeling meetellen, het onderdeel prijs voor 40%. De inschrijver met de hoogste totaalscore (kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld) heeft inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding. Indien nodig zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

C.10 Beoordeling

Het rangschikken van de inschrijvingen geschiedt als volgt.

Beoordeling van de inschrijving

Tijdig ingediende inschrijvingen worden getoetst op compleetheid. Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig ter zijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

Daarna wordt op grond van artikel 2.101 van de Aanbestedingswet aan de hand van de UEA en – voor zover bij inschrijving vereist – de met behulp van verklaring bijlage 5 ingediende referenties beoordeeld of de inschrijvers voldoen aan de in paragraaf A.4 en A.5 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Vervolgens toetst de aanbesteder de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. Zie hoofdstuk C.9.

De beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeeld de reactie, respectievelijk de toelichting op de wensen conform de onderstaande tabel.

Waardering	Wijze van beoordeling van het subgunningcriterium	Punten:
slecht	De inschrijver heeft géén tot weinig meerwaarde gegeven in het programma van eisen.	1
matig	De inschrijver heeft minimale meerwaarde gegeven in het programma van eisen.	2
voldoende	De inschrijver heeft voldoende meerwaarde gegeven in het programma van eisen.	3
Goed	De inschrijver heeft veel meerwaarde gegeven in het programma van eisen	4
Zeer goed	De inschrijver heeft zeer veel meerwaarde gegeven in het programma van eisen.	5

Inschrijver biedt “meerwaarde” als deze iets toevoegt aan het gestelde in hoofdstuk B en/of de wensen genoemd in het programma van eisen (bijlage 8).

Weging

In de weging wordt het onderdeel kwaliteit onderverdeeld in vijf subcategorieën. Elk van deze subcategorieën kent een aparte weging (zie de tabel hieronder) maar het geheel blijft maximaal 60% uitmaken van de totale prijs-kwaliteit verhouding. Het onderdeel prijs kent geen subcategorieën. Het draagt voor maximaal 40% bij aan de totaalscore.

	Onderdelen	Weging (%)
J1 – J2	Juridische aspecten	Eis
Kwaliteit (inhoud)		
F1 – F23	Functionele aspecten	20%
K1 - K7	Kwaliteitsaspecten	20%
S1 – S4	Systeemtechnische aspecten	5%
R1 – R6	Rapportages en overleg	10%
A1 – A6	Algemene aspecten	5%
Prijs		
Ko1 – Ko5	Prijs	40%

Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

Puntenverdeling

Het onderdeel kwaliteit is opgebouwd uit vijf subcategorieën. Iedere wens uit een subcategorie kan maximaal 5 punten opleveren. De behaalde punten worden per subcriterium opgeteld en vervolgens vermenigvuldigd met het bijbehorende wegingspercentage (zie

bovenstaande tabel) waarna dit een onderdeel vormt van de totaalscore. Voor de onderdelen K1 (presentatie) en K2 (visie) kan vanwege hun extra belang een dubbele score (maximaal 10 punten) behaald worden.

Het onderdeel prijs kent geen subcategorieën, enkel vereisten en wensen. Iedere wens kan maximaal 5 punten opleveren. Daarnaast is hier ook de prijsopgave (op te voeren in bijlage 2) van belang. De inschrijving met de laagste totaalprijs behaalt op het onderdeel P1 95 punten. De op één na laagste inschrijving 85, de op twee na laagste inschrijving 75 punten, de op drie na laagste inschrijving 65 punten, de op vier na laagste inschrijving 55 punten. Inschrijvers die vijf of meer lager geprijsde inschrijvingen vóór zich hebben, ontvangen 45 punten voor dit onderdeel. Negatieve scores worden niet toegekend.

	Onderdelen	Aantal eisen	Aantal wensen	Maximaal te behalen aantal punten	gewogen	verhouding
J1 – J2	Juridische aspecten	2	n.v.t.	n.v.t.		
	Kwaliteit					
F1 – F23	Functionele aspecten	10	13	65	78	
K1 - K7	Kwaliteitsaspecten	6	1	25 (*)	30	
S1 – S4	Systeemtechnische aspecten	2	2	10	10,5	
R1 – R6	Rapportages en overleg	5	1	5	5,5	
A1 – A6	Algemene aspecten	1	5	25	26,25	
Prijs						60%
Ko1 – Ko5	Prijs	4	1	100 (**)		
						40%

(*) Op de onderdelen K1 en K2 kunnen per onderdeel maximaal 10 punten behaald worden.

(**) Op het onderdeel P1 kan maximaal 95 punten behaald worden.

De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de criteria zoals deze zijn omschreven in paragraaf C.9.

Werkwijze beoordelingscommissie

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst alle onderdelen per inschrijver individueel. Naderhand worden de beoordelingen collectief besproken en worden de verschillen in beoordeling collectief bediscussieerd. Beoordelaars kunnen aan de hand hiervan hun oordeel bijstellen. Het gemiddelde van alle individuele beoordelingen is de basis voor de berekening van het aantal punten van de kwalitatieve beoordeling

Mededeling van directe uitsluiting en/of afwijzing

Indien de in hoofdstuk C.9 bedoelde beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting en/of afwijzing van één of meer inschrijvers, zal de aanbesteder hen dat volgens artikel 2.103 van de Aanbestedingswet schriftelijk mededelen. De aanbesteder kan die mededeling integreren in de gunningsbeslissing.

Inschrijvers die zich niet met de directe uitsluiting en/of afwijzing of het gunningsvoornemen kunnen verenigen, kunnen tegen de uitsluiting, de afwijzing maar ook het gunningsvoornemen bezwaar aantekenen middels een kort geding, uiterlijk binnen de termijn aangegeven in de gunningsbeslissing.

C.11 Mededeling van de gunningsbeslissing (Voornemen tot gunnen)

Alvorens tot gunning over te gaan, uit de aanbesteder een gunningsvoornemen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 van de Aanbestedingswet). Deze gunningsbeslissing, die geen gunning inhoudt doch slechts de mogelijkheid te gunnen, wordt aan de inschrijvers per e-mail en/of schriftelijk mede gedeeld.

Bij de gunningsbeslissing gelden de volgende regels:

- De inschrijver aan wie de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen, ontvangt volgens artikel 2.102 van de Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek om binnen een redelijke termijn de bewijsmiddelen als bedoeld in *paragraaf A.4.3* aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van de UEA bevestigen. Inschrijver stemt in met de voorwaarde dat de bewijsstukken van UEA schriftelijk opgevraagd zullen worden door de aanbesteder en deze vervolgens door inschrijver binnen een redelijke termijn zullen worden overhandigd aan de aanbesteder.
- Indien aanbesteder een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de inschrijver niet voldoet, zal aanbesteder de gunningsbeslissing herroepen.
- Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b., kan aanbesteder opnieuw aan de hand van het bepaalde in hoofdstuk C.10 bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De aanbesteder kan vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken.
- Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing en/of uitsluiting dan wel afwijzing dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen de termijn genoemd in de aan hen verzonden gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een vervaltermijn van 20 dagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 dagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

Verificatie

Voor gunning van de opdracht bestaat de mogelijkheid dat de aanbesteder met een of meerdere inschrijvers een verificatiegesprek uitvoert. Indien hier sprake van is zal dit gesprek plaatsvinden op een nader te bepalen datum en locatie in de gemeente Landgraaf. De inschrijver in kwestie verbindt zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen en agenda technisch met deze datum rekening te houden. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de verificatie stop te zetten en af te breken.

C.12 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden na de inschrijvingsdatum.

C.13 Voorbehoud gunning/ niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbesteder zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, zonder opgaaf van reden. De aanbesteder heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden.

Bijlagen:

Alle bijlagen zijn apart mee gepubliceerd!

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
2. Inschrijfbiljet.
3. Verklaring beroep technische bekwaamheid derde.
4. Verklaring beroep financiële draagkracht derde.
5. Format Referentieopdracht.
6. Bijlage SROI.
7. Concept (raam)raamovereenkomst.
8. Programma van Eisen.
9. Verzuimprotocol.
10. Organogram.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROP. AANBESTEDINGSDOCUMENT

Gepubliceerd met deze aanbestedingsleidraad.

BIJLAGE 2 INSCHRIJBILJET

Ondergetekende, statutaire naam van de rechtspersoon gevestigd te plaats, verklaart zich door ondertekening dezes bereid de gevraagde dienstverlening raamovereenkomstig alle bepalingen in deze leidraad:

Europese openbare aanbesteding: Raamraamovereenkomst "Aanschaf bedrijfsvoertuigen BOR", en de bijbehorende nota van inlichtingen aan te nemen voor bedragen in Euro's excl. BTW.

De inschrijver :

Adres :

Tabel Prijzen in Euro's.

Er dient een prijsoverzicht te worden aangeleverd bestaande uit:

1. Een uurtarief voor de inzet van een bedrijfsarts
2. Een uurtarief voor de inzet van een Arboarts respectievelijk een bedrijfsarts in opleiding
3. Een uurtarief voor de inzet van een bedrijfsverpleegkundige/ Arbo-verpleegkundige/ POB'er

Inzet	uurprijs	Verwacht aantal uren	Totaal te verwachten kosten (in €)
Uurtarief voor de inzet van een bedrijfsarts			
Uurtarief voor de inzet van een Arboarts respectievelijk een bedrijfsarts in opleiding			
Uurtarief voor de inzet van een bedrijfsverpleegkundige/ Arbo-verpleegkundige/ POB'er			
Totaal		312	

4. Een uurtarief voor de inzet van administratief personeel
5. Kosten ten behoeve van het verrichten van eventuele aanvullende activiteiten waaronder bijvoorbeeld het opvragen van gegevens.
6. Kosten, respectievelijk uurtarieven van (optioneel) in te zetten overige (kern-)deskundigen.
7. Bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten.

Inzet	uurprijs	Te verwachten kosten (in €)
Een uurtarief voor de inzet van administratief personeel		
Kosten ten behoeve van het verrichten van eventuele aanvullende activiteiten waaronder bijvoorbeeld het opvragen van gegevens.		
Kosten, respectievelijk uurtarieven van (optioneel) in te zetten overige (kern-)deskundigen.		
Bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten.		

Alle uurtarieven zijn marktconform.

Kosten die gemaakt worden voor het opstellen en het aanbieden van de offerte worden niet vergoed.

Prijzen, in Euro's, zijn inclusief alle kosten (all-in), voor zover van toepassing, zoals, maar niet uitputtend: voorbereiding, visievorming, bewustwording, ontwikkeling, verankering, uitvoering, vernieuwing, overhead, reiskosten, verblijfskosten, naslagwerken, technische hulpmiddelen, etc. Er mogen dus geen additionele kosten in rekening worden gebracht.

Eventuele prijsindexeringen dienen jaarlijks plaats te vinden volgens de in de CPI index. Bovenstaande prijzen hebben betrekking op het jaar 2027.

BIJLAGE 3 VERKLARING BEROEP OP TECHNISCHE BEKWAAMHEID DERDE

Indien de Inschrijver zich voor zijn technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid beroept op een of meer derden als bedoeld in artikel 2.94 Aanbestedingswet, dan dient inschrijver zulks op straffe van uitsluiting aan te geven in het UEA. Voorts dienen de Inschrijver alsmede de derde(n) als bedoeld in artikel 2.94 van de Aanbestedingswet deze verklaring volledig en naar waarheid in te vullen en te ondertekenen. Deze verklaring dient eerst na een verzoek daartoe als bedoeld in paragraaf A3.3 en C10 aan de Opdrachtgever te worden overhandigd.

Inschrijver verklaart door ondertekening dat:

- Hij zich voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht op grond van artikel 2.94 Aanbestedingswet beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een of meerdere derden als bedoeld in artikel 2:94 Aanbestedingswet, meer in het bijzonder ten behoeve van de eis(en) ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid uit paragraaf A5.2/A5.4 van de aanbestedingsleidraad,
- Hij gezien het voorgaande een beroep doet op de draagkracht van (naam derde): _____, gevestigd te (vestigingsadres derde) _____ die – indien van toepassing – is ingeschreven in het handelsregister onder nummer : _____ (KvK-nummer derde), hierna te noemen ‘de Derde’;
- Hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de Derde;

De Derde verklaart door ondertekening dat:

- Inschrijver kan beschikken over haar, voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke, middelen, waarop ten bewijze van voldoende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid door de Inschrijver een beroep wordt gedaan;
- De hierboven gegeven verklaringen ook voortduren, ongeacht of sprake is van (kapitaal)deelneming van de Derde in de Inschrijver;
- De hier boven gegeven verklaringen onherroepelijk en onvoorwaardelijk zijn.

Aldus naar waarheid ingevuld en door **inschrijver** ondertekend.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> (combinatie) dienen alle deelnemers in het samenwerkingsverband de verklaring rechtsgeldig te ondertekenen]
Van		[onderneming]
		[handtekening]

Aldus naar waarheid ingevuld en door **derde** ondertekend.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde]
Van		[naam Derde]
		[handtekening]

BIJLAGE 4 VERKLARING BEROEP OP FINANCIËLE DRAAGKRACHT DERDE

In geval Inschrijver zich voor zijn financiële en economische draagkracht beroept op de wijze bedoeld in artikel 2.92 van de Aanbestedingswet, dan dient inschrijver zulks op straffe van uitsluiting aan te geven in het UEA. Voorts dienen de Inschrijver alsmede de derde(n) als bedoeld in artikel 2.92 van de Aanbestedingswet deze verklaring volledig en naar waarheid in te vullen en te ondertekenen. Deze verklaring dient eerst na een verzoek daartoe als bedoeld in paragraaf A.5.1 , aan de Opdrachtgever te worden overhandigd.

Inschrijver verklaart door ondertekening dat:

- Hij zich voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht op grond van artikel 2.92 van de Aanbestedingswet beroept op de financiële en economische draagkracht van een of meerdere derden, als bedoeld in artikel 2:92 van de Aanbestedingswet, meer in het bijzonder ten behoeve van de eis(en) ten aanzien van de financiële en economische draagkracht uit paragraaf..... van de aanbestedingsleidraad;
- Hij gezien het voorgaande een beroep doet op de draagkracht van (naam derde): _____, gevestigd te (vestigingsadres derde) _____ die – indien van toepassing- is ingeschreven in het handelsregister onder nummer: _____ (KvK-nummer derde), hierna te noemen ‘de Derde’;
- Hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de Derde;

De Derde verklaart door ondertekening dat:

- De Inschrijver kan beschikken over haar, voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke, middelen, waarop ten bewijze van voldoende financiële en economische draagkracht door de Inschrijver een beroep wordt gedaan;
- Hij/zij hoofdelijk verbonden is in de zin van artikel 6 lid 2 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, voor de nakoming van alle verplichtingen die voor de Inschrijver voortvloeien en nog zullen voortvloeien uit de te gunnen opdracht tussen gemeente Landgraaf, hierna te noemen: de Opdrachtgever, en de Inschrijver te sluiten raamovereenkomst, hierna te noemen: de ‘Raamovereenkomst’;
- De hierboven gegeven verklaringen mede omvatten het geval dat de Inschrijver in surséance van betaling raakt of faillieert;
- De hierboven gegeven verklaringen voortduren ongeacht of er sprake is van (kapitaal)deelneming van de Derde in de Inschrijver;
- De hierboven gegeven verklaringen onherroepelijk en onvoorwaardelijk zijn.

Aldus naar waarheid ingevuld en door **Inschrijver** ondertekend.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> (combinatie) dienen alle deelnemers in het samenwerkingsverband de verklaring rechtsgeldig te ondertekenen]
Van		[onderneming]
		[handtekening]

Aldus naar waarheid ingevuld en door **Derde** ondertekend.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde]
Van		[naam Derde]
		[handtekening]

BIJLAGE 5 REFERENTIEOPDRACHT

Indien voor een kerncompetentie gebruik wordt gemaakt van een andere referent, dan dient dit formulier apart voor elke kerncompetentie te worden ingevuld.

Contactgegevens Referent	
Naam en adres Referent alsmede KvK nummer indien van toepassing:	
Naam, telefoonnummer en e-mail adres van de contactpersoon bij Referent:	
Naam en korte beschrijving referentieopdracht:	
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht:	
Kerncompetenties	
Kerncompetentie 1: De aanbieder heeft aantoonbaar Arborzorg geleverd binnen grote en/of middelgrote organisaties, bij voorkeur in een ambtelijke organisatie	Is de referentieopdracht door de opdrachtnemer naar behoren uitgevoerd, zowel met betrekking tot de wijze van de uitvoering als met betrekking tot het resultaat? ☐ Ja ☐ Nee De aanbesteder behoudt zich het recht voor dit bij de Referent te verifiëren.
Kerncompetentie 2: De aanbieder heeft aantoonbaar voorzien in continuïteit van dienstverlening	Is de referentieopdracht door de opdrachtnemer naar behoren uitgevoerd, zowel met betrekking tot de wijze van de uitvoering als met betrekking tot het resultaat? ☐ Ja ☐ Nee De aanbesteder behoudt zich het recht voor dit bij de Referent te verifiëren.
Kerncompetentie 3: De opdrachtnemer heeft aantoonbaar constructief samengewerkt met alle betrokken partijen, bijvoorbeeld door actief informatie te delen, gezamenlijke doelen te bewaken en knelpunten tijdig en oplossingsgericht af te stemmen.	Is de referentieopdracht door de opdrachtnemer naar behoren uitgevoerd, zowel met betrekking tot de wijze van de uitvoering als met betrekking tot het resultaat? ☐ Ja ☐ Nee De aanbesteder behoudt zich het recht voor dit bij de Referent te verifiëren.

Naar waarheid ingevuld en ondertekend:

Door de Referent:

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam Referent]
		[handtekening]

Door de Inschrijver:

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> (combinatie) dienen alle deelnemers in het samenwerkingsverband de verklaring rechtsgeldig te ondertekenen]
Van		[onderneming]
		[handtekening]

BIJLAGE 6 SOCIAL RETURN

Onderstaande tekst/passages beschrijft het vervolg op de reeds opgenomen tekst in paragraaf A.8.1.

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 raamovereenkomst 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 raamovereenkomst 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.

BIJLAGE 7 CONCEPT (RAAM)RAAMOVEREENKOMST

ONDERGETEKENDEN:

Opdrachtgever [*naam opdrachtgever*], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [*naam persoon die bevoegd is de Opdrachtgever te binden*], hierna verder te noemen: 'Opdrachtgever'

en

[*naam opdrachtgever*] ,(KvK: ...), statutair gevestigd te [...] en kantoorhoudende [...] te [...], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [...], hierna verder te noemen: 'opdrachtnemer'

De combinatie bestaande uit

[...] ,(KvK: ...), statutair gevestigd te [...] en kantoorhoudende [...] te [...], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [...],

[...] ,(KvK: ...), statutair gevestigd te [...] en kantoorhoudende [...] te [...], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [...],

[...] ,(KvK: ...), statutair gevestigd te [...] en kantoorhoudende [...] te [...], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [...],

hierna verder gezamenlijk te noemen: 'opdrachtnemer'

Opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk hierna ook te noemen: 'partijen', en ieder afzonderlijk: 'partij',

OVERWEGENDE DAT:

- opdrachtnemer heeft ingeschreven op de aanbesteding inzake (naam aanbesteding), opdrachtgever de opdracht aan opdrachtnemer heeft gegund en thans door partijen deze overeenkomst wordt aangegaan.
- ter zake een Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen geldt die als bijlage bij de overeenkomst is gevoegd.

KOMEN OVEREEN:

OPDRACHT

Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- Bijlagen: alle bijlagen bij de overeenkomst;
- overeenkomst: deze overeenkomst;
- aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen: documenten waarin de opdracht en de aanbestedingsprocedure is beschreven;

- opdracht: de opdracht als bedoeld in artikel 1.3. lid 1 van de overeenkomst;
- opdrachtgever: opdrachtgever of diens rechtsopvolger;

Bijlagen

1. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
2. [.....]
3. [.....]
4. [.....]

De opdracht

1. Opdrachtgever geeft opdrachtnemer opdracht, welke deze opdracht aanvaardt, tot het leveren van/uitvoering van "onderwerp aanbesteding". De scope van de leveringen/ werkzaamheden blijkt uit de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.
2. Daar waar in de overeenkomst en in het bijzonder de aanbestedingsleidraad merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid dient/dienen deze gelezen te worden met de toevoeging "*of daarmee gelijkwaardig*".
3. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform de wet alsmede algemeen aanvaarde normen geldig op het moment van uitvoering.
4. Op de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Landgraaf 2019 van toepassing, met uitzondering van afwijkingen opgenomen in deze overeenkomst. De algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of enige andere set van voorwaarden van de opdrachtnemer worden geacht door de opdrachtgever uitdrukkelijk van de hand gewezen te zijn en deze kunnen behoudens uitdrukkelijke schriftelijke aanvaarding door de opdrachtgever niet tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog van toepassing worden. Eerdergenoemde inkoopvoorwaarden zijn te vinden op: www.landgraaf.nl onder de kop "Ondernemers – Inkoop en Aanbesteding".
5. Zonder in dat verband aanspraak te maken op bijbetaling of vergoeding op welke grondslag dan ook, verricht opdrachtnemer alles wat naar de aard van de overeenkomst, door de wet, de billijkheid of het gebruik wordt gevorderd en nodig is om de opdracht geheel gebruiksklaar als overeengekomen aan opdrachtgever op te leveren en te onderhouden, ook indien daaromtrent niets met zoveel woorden in de overeenkomst en verdere stukken ter uitvoering daarvan mocht zijn bepaald.

Projectbeheersing

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 9, eerste lid, van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Landgraaf 2019 is de opdrachtnemer gedurende alle fasen van de opdracht verantwoordelijk voor de projectbeheersing (beheersen van de projectvoortgang, uitvoeren van het risicomanagement, beheersen van de kwaliteit, beheersen van de organisatie, waarborgen van de veiligheid, en financieel management).

UITVOERING

De uitvoeringsfase

1. De opdrachtnemer zal de opdracht uitvoeren overeenkomstig de overeenkomst en de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. opdrachtnemer staat er voor in dat de

opdracht bij oplevering zal voldoen aan de eisen van deze overeenkomst en in het bijzonder de Aanbestedingsleidraad incl. bijlagen.

Aanvang en uitvoeringsduur

1. Opdrachtnemer verplicht zich de werkzaamheden te verrichten overeenkomstig hetgeen is bepaald in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, behoudens overeengekomen termijnverlenging(en) in verband met door opdrachtgever geaccordeerde wijzigingen van deze overeenkomst, een en ander op verbeurte, bij niet tijdige nakoming, van een korting op de opdrachtsom van (hier bedrag in Euro invullen) overeenkomstig artikel 24 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Landgraaf 2019.
2. Het staat Opdrachtgever vrij om van opdrachtnemer een aanvullende schadevergoeding tot maximaal de werkelijk geleden vertragingsschade te vorderen, indien de daadwerkelijk geleden vertragingsschade van opdrachtgever niet volledig wordt gecompenseerd door voornoemde kortingsregeling op de opdrachtsom.
3. Ook staat het opdrachtgever vrij om, naast nakoming van deze korting- en schadevergoedingsregeling, nakoming te vorderen van de overige verbintenissen die zijn opgenomen in deze overeenkomst.

(Op)Levering

Opdrachtnemer zal voldoen aan de eisen die gelden voor de opdracht zoals vermeld in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen op basis waarvan deze overeenkomst tot stand is gekomen.

AANSPREEKPUNT OPDRACHTGEVER

AANSPREEKPUNT

Aanspreekpunt is de heer/mevrouw [*invullen naam contractmanager*].

Aanwijzingen van Opdrachtgever

1. Opdrachtgever is gerechtigd opdrachtnemer met betrekking tot de opdracht aanwijzingen te geven. opdrachtnemer is verplicht daaraan uitvoering te geven.
2. Indien en voor zover echter opdrachtnemer van oordeel is dat een door opdrachtgever gegeven aanwijzing onjuist is, dan wel daaraan anderszins gevolgen zijn verbonden die ingevolge de overeenkomst niet voor haar rekening en risico dienen te blijven, en in het bijzonder van haar niet gevergd kan worden dat zij ter zake overeenkomstig het in de overeenkomst bepaalde, de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid behoudt, respectievelijk de opdracht binnen de overeengekomen uitvoeringsduur en voor de overeengekomen opdrachtsom uitvoert, doet zij daarvan schriftelijk mededeling aan opdrachtgever binnen één week nadat een zodanige aanwijzing is gegeven.
3. Partijen zullen alsdan ter zake van de daaraan te verbinden gevolgen overleggen. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, beslist opdrachtgever. De mededeling van opdrachtnemer geldt dan voor zoveel nodig als een voorbehoud van recht overeenkomstig hetgeen in de mededeling bedoeld in het tweede lid is vermeld.

Wijzigingen van de opdracht

1. Opdrachtgever heeft het recht wijziging van de opdracht te verlangen, meer- en minderopdracht, waaraan opdrachtnemer gevolg zal geven. Indien een partij meent dat van meer- en/of minderwerk sprake is, doet zij daarvan tijdig en schriftelijk mededeling aan de andere partij onder opgave van de financiële en andere gevolgen daarvan voor de uitvoering van de overeenkomst.
2. Op verzoek van opdrachtgever zal opdrachtnemer in het kader van een door opdrachtgever verlangde wijziging een eerste globale uitwerking (op schetsniveau) van de wijziging verzorgen. Uitsluitend door opdrachtgever opgedragen wijzigingen kunnen tot meer- en minderopdracht leiden. Vorenbedoeld meer- en minderwerk zal steeds vooraf door opdrachtnemer worden geoffreerd aan opdrachtgever. In de meer- en minderwerkofferte is opgenomen welke consequenties uitvoering van het betreffende meer- en minderwerk eventueel ten aanzien van de uiterste opleveringsdatum heeft en ten aanzien van de opdrachtsom, waarbij opdrachtnemer zich zal beperken tot hetgeen strikt noodzakelijk is om de door opdrachtgever voorgestelde wijziging te realiseren.
3. Opdrachtnemer heeft geen recht op verrekening van meerwerk of verlegging van de uiterste opleveringsdatum indien opdrachtgever daartoe, voorafgaande aan de uitvoering van de wijziging, niet expliciet en schriftelijk mee heeft ingestemd.
4. Opdrachtnemer is verplicht gelijktijdig met het uitbrengen van een in lid 2 bedoelde offerte, opdrachtgever schriftelijk te informeren over de mate waarin een door opdrachtgever krachtens lid 2 verlangde wijziging een afwijking inhoudt van de opdracht. Uitsluitend indien en voor zover opdrachtgever de door opdrachtnemer opgegeven afwijking van opdracht schriftelijk heeft geaccordeerd, is het opdrachtnemer toegestaan af te wijken van de opdracht.

AANSPRAKELIJKHEID NA OPLEVERING

Aansprakelijkheid voor tekortkomingen

Behoudens de garanties is opdrachtnemer ter zake van tekortkomingen in de opdracht aansprakelijk overeenkomstig artikel 7.1 van de overeenkomst.

OVERIGE AANSPRAKELIJKHEID, RISICO EN VERZEKERINGEN

Overige aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer is jegens opdrachtgever aansprakelijk voor alle schade, hoe ook genaamd, die mocht voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht door opdrachtnemer of degene(n) van wie zij zich bedient, (onder-)aannemers(s), leveranciers, en adviseurs inbegrepen overeenkomstig artikel 7.1 van de overeenkomst.
2. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever met betrekking tot het bovenstaande, mitsdien ook voor aanspraken van derden overeenkomstig artikel 7.1 van de overeenkomst.

Verzekeringen

1. Onverminderd zijn aansprakelijkheid uit de overeenkomst en de wet is opdrachtnemer verplicht zich voor de gehele opdracht genoegzaam te verzekeren en zich genoegzaam verzekerd te houden tegen de aansprakelijkheid zoals bedoeld in de overeenkomst.

2. Opdrachtnemer is voorts verplicht zich toereikend WA/BA en WAM te (doen) verzekeren.

Wet Ketenaansprakelijkheid

1. Partijen gaan ervan uit dat op hun relatie en op de onderhavige overeenkomst de Wet Ketenaansprakelijkheid van toepassing is.
2. De opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever tegen eventuele aanspraken die door de ontvanger der directe belastingen of de bedrijfsverenigingen in het kader van de Wet ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op die Wet gebaseerde verhaalsanspraken van (onder)aannemers die met (een deel van) de opdracht zullen worden belast.

OPDRACHTSOM, BETALING

Opdrachtsom

1. De kosten die de opdrachtgever aan de opdrachtnemer zal vergoeden voor levering en de bijbehorende dienstverlening zijn de kosten zoals vermeld op het prijzenblad behorende bij de offerte.
2. Slechts meer- en minderwerk, waarvoor door opdrachtgever schriftelijk goedkeuring is verleend, en overige additionele voorzieningen en wijzigingen, waarvoor opdrachtgever schriftelijk opdracht of goedkeuring heeft verleend, komen voor verrekening in aanmerking.

Facturering en Betaling

1. Opdrachtnemer zal zijn facturen sturen naar: Gemeente Landgraaf, t.a.v. de crediteurenadministratie, postbus 31000, 6370 AA te Landgraaf, onder vermelding van budgethouder (naam budgethouder) en voorzien van bonnummer (nummer bon). Elke declaratie dient duidelijk en overzichtelijk te worden gespecificeerd. Aanvullend op het reeds gestelde in dit lid is artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Landgraaf 2019 van toepassing.
2. Betaling prejudicieert niet op de vraag of de opdrachtnemer correct nagekomen is.

BIJZONDER VERLOOP

Tekortkoming en onvermogen

1. Van een tekortkoming in de nakoming is sprake indien de prestatie niet binnen de overeengekomen termijn wordt geleverd of niet beantwoordt aan hetgeen partijen zijn overeengekomen, tenzij de tekortkoming de opdrachtnemer niet kan worden toegerekend.
2. De volgende omstandigheden zijn in ieder geval toerekenbaar aan de opdrachtnemer:
 - a. gebrek aan personeel;
 - b. ziekte of staking van personeel;
 - c. verlate levering van zaken;
 - d. uitval van hulpmiddelen;
 - e. files;
 - f. liquiditeitsproblemen;

- g. toerekenbare tekortkoming in de nakoming van door de opdrachtnemer ingeschakelde derden en andere, voorzienbare omstandigheden waarop de Opdrachtnemer had kunnen en moeten anticiperen.
3. Opdrachtgever stelt de opdrachtnemer zo spoedig mogelijk na constatering van de tekortkoming schriftelijk in gebreke, tenzij nakoming blijvend onmogelijk is.
4. De ingebrekestelling als bedoeld in het derde lid bevat een redelijke termijn voor nakoming. Deze termijn is fataal, zodat de opdrachtnemer bij niet-tijdige nakoming in verzuim is.
5. Onverminderd de mogelijkheden die de wet biedt en de overige rechten die hem toekomen, heeft opdrachtgever het recht om voor rekening van en na overleg met de opdrachtnemer herstel of vervanging zelf uit te voeren of door derden te laten uitvoeren, in de volgende gevallen:
 - a. nakoming is blijvend onmogelijk;
 - b. de in het vierde lid bedoelde termijn is ongebruikt verlopen;
 - c. er is sprake van zodanige spoedeisendheid dat onmiddellijke actie is geboden.
6. Voorts is Opdrachtgever in zodanig geval bevoegd elke andere redelijke voorziening ter beperking van zijn eventuele schade te treffen.
7. Indien opdrachtgever als gevolg van een rechterlijke uitspraak gehouden is geen uitvoering te geven aan de gegunde overeenkomst dan wel deze te beëindigen, dan is opdrachtgever bevoegd de overeenkomst te ontbinden zonder dat opdrachtgever gehouden is om de daaruit voor de opdrachtnemer voortvloeiende schade te vergoeden.

OVERIGE BEPALINGEN

De Opdrachtnemer is een combinatie

1. Indien de opdrachtnemer een combinatie is, dus als combinatie heeft ingeschreven op de onderhavige opdracht, zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.

Contractoverneming

2. De opdrachtnemer mag zijn rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst noch geheel noch ten dele aan een ander overdragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
3. Indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan opdrachtnemer, mits de opdrachtgever daarmee instemt, door een andere opdrachtnemer worden vervangen, mits deze laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit voeren opdracht met zich meebrengt.

Onderaanneming

1. Het is opdrachtnemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever niet toegestaan onderdelen van deze opdracht in onderaanneming dan wel door derden te doen verrichten.
2. Aan toestemming als bedoeld in het eerste lid kan de opdrachtgever redelijke voorwaarden verbinden.

3. De voorgaande leden 1 en 2 zijn van overeenkomstige toepassing indien de opdrachtnemer een bestaande onderaannemer wenst te vervangen.
4. Indien de opdrachtnemer zich tijdens de aanbesteding voor zijn draagkracht (financieel of ervaring) beroepen heeft op een onderaannemer, dan geldt dat gedurende de volledige looptijd van deze overeenkomst op voornoemde onderaannemer de door opdrachtgever op de aanbesteding van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden ex artikelen 2:86 en 2:87 AW niet van toepassing mogen zijn. Indien zulks wel het geval blijkt te zijn, dan kan de opdrachtgever vervanging zoeken en is opdrachtnemer gehouden op eerste verzoek van opdrachtgever, voornoemde onderaannemer binnen een redelijke termijn te vervangen en daarbij aan de eisen genoemd in de leden 5 en 6 te voldoen.
5. Indien de vervanging van een bestaande onderaannemer aan de orde is en het betreft een onderaannemer op wiens draagkracht (financieel of ervaring) de opdrachtnemer zich tijdens de aanbesteding van de opdracht beroepen heeft, dan geldt in ieder geval de voorwaarde dat de Opdrachtnemer zich op de draagkracht van de vervanger kan beroepen, waarbij de opdrachtnemer de documenten en bewijzen levert welke ook voor de voornoemde bestaande onderaannemer in het kader van de aanbesteding zijn aangeleverd.
6. Indien de vervanging van een bestaande onderaannemer aan de orde is en het betreft een onderaannemer op wiens financiële draagkracht opdrachtnemer zich bij inschrijving heeft beroepen, dan geldt tevens de voorwaarde dat de onderaannemer zich jegens de opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk verklaart tot nakoming van deze overeenkomst.
7. Opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor extra kosten van de opdrachtgever ten gevolge van vervanging van een onderaannemer.

Afdracht premies, sociale verzekeringen en loonbelasting

1. De opdrachtnemer verschaft zo spoedig mogelijk na de opdracht van het werk de gegevens als bedoeld in de artikelen 6 en 7 van de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004 en opdrachtgever is gerechtigd te betalen op de geblokkeerde rekening als bepaald in de genoemde artikelen. De opdrachtnemer moet op elke declaratie uitdrukkelijk het loonkosten-, loonheffingen- en BTW-bestanddeel van het gedeclareerde bedrag vermelden. Opdrachtgever is tevens gerechtigd het aldus te betalen bedrag aan loonheffingen te fixeren op 35% van het loonkostenbestanddeel. Opdrachtgever is te zijner keuze gerechtigd van deze opgave of fixatie af te wijken en een hoger bedrag te voldoen op de geblokkeerde rekening.
2. Opdrachtgever is te zijner keuze gerechtigd het gedeelte van de aannemingssom dat betrekking heeft op de door de opdrachtnemer voor zijn werknemers of onderaannemers verschuldigde loonbelasting en sociale premies alsmede BTW, rechtstreeks aan de belastingdienst over te maken. Alle betalingen op grond van deze bepaling, op welke rekening en in welke omvang dan ook, komen in alle gevallen in mindering op het door opdrachtgever aan de opdrachtnemer verschuldigde. Indien opdrachtgever op enig moment kiest voor een hogere betaling, dan wel een gefixeerde dan wel rechtstreekse storting, dan wel betaling op een geblokkeerde rekening, is hij daar bij een volgende betaling niet aan gebonden en is opdrachtgever opnieuw vrij te bepalen welk bedrag hij op welke wijze voldoet.

Vreemdelingenarbeid en Arbeidsomstandigheden

1. De Opdrachtnemer is verplicht om ervoor te zorgen en staat jegens de opdrachtgever ervoor in dat er op het werk geen arbeid wordt verricht die in strijd is met hetgeen is gesteld bij of krachtens de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en de Arbeidsomstandighedenwet. In dit kader dient de opdrachtnemer onder andere, maar niet uitsluitend:
 - zich ervan te vergewissen dat natuurlijke personen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs als omschreven in artikel 1, eerste lid onder 1° t/m 3° van de Wet op de identificatieplicht op het werk bij zich hebben. Ongeacht de hierna genoemde verplichtingen toont de opdrachtnemer op eerste verzoek van of namens de Opdrachtgever dit identiteitsbewijs, of, indien de opdrachtgever daarmee volstaat, een kopie daarvan, aan de opdrachtgever alvorens betrokkene zijn werkzaamheden ter uitvoering van deze opdracht aanvangt;
 - de Opdrachtgever toe te staan onaangekondigd controles uit te (laten) voeren ter zake, waar en op welk tijdstip dan ook, alsmede om van werknemers van de opdrachtnemer de identiteit vast te stellen, de echtheid en geldigheid van het identiteitsbewijs van betrokkenen vast te stellen en zonodig melding te maken bij de Arbeidsinspectie en/of politie van (mogelijke) overtreding van de Wav. De Opdrachtnemer zal de betrokken werknemers verplichten aan deze controles mee te werken;
 - elke week de Opdrachtgever een werkstaat te verstrekken, bevattende de namen en gewerkte uren van alle werknemers die aan het project gewerkt hebben;
 - ervoor te zorgen dat ter zake de uitvoering van deze opdracht geen vreemdelingen waarvoor de tewerkstellingsvergunningplicht van toepassing is, werkzaamheden verrichten zonder dat voor deze vreemdelingen een tewerkstellingsvergunning voorhanden is;
 - op verzoek van de opdrachtgever een verklaring te verstrekken die is opgemaakt door een registeraccountant en waaruit blijkt dat het personeel alle rechten ontvangt die voortvloeien uit de CAO en dat de loonbelasting en sociale premies volgens de wettelijke richtlijnen worden afgedragen.
2. De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen zijn te zien als 'eigen' verplichtingen van de opdrachtnemer en als integraal onderdeel van de (hoofd)opdracht (tot het realiseren van een in de opdracht omschreven werk en/of het uitvoeren van de in de opdracht omschreven werkzaamheden).
3. De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen worden bij dezen door de opdrachtgever tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aan de opdrachtnemer verstrekt en worden door de opdrachtnemer tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aanvaard.
4. Deze zelfstandige opdracht/verplichtingen heeft (hebben) derhalve betrekking op - verkort weergegeven- het namens de opdrachtgever zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav door de opdrachtnemer, zodat de opdrachtnemer op grond van deze opdracht uit dit artikellid dus de verplichtingen van de opdrachtgever uit de Wav uitvoert. Deze opdracht geldt aldus naast de eigen verplichtingen van de opdrachtnemer op grond van de Wav. Dat namens de opdrachtgever zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav heeft betrekking op alle werkzaamheden die door de opdrachtnemer zelf worden uitgevoerd in het kader van de opdracht van de opdrachtgever aan de

opdrachtnemer en op alle werkzaamheden die in het kader van de opdracht van de Opdrachtgever aan de opdrachtnemer worden uitgevoerd door onderaannemers, zowel de onderaannemers die rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld als de (onder)onderaannemers die niet rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld.

Wet aanpak schijnconstructies

1. Op de opdracht wordt de wet aanpak van schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. opdrachtnemer en alle voor het werk ingeschakelde onderaannemers dienen volledig te handelen conform de gestelde bepalingen in de Wet aanpak schijnconstructies.

Vrijwaring

1. De Opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle eventuele aanspraken inclusief boetes van de betreffende bevoegde instanties, indien de opdrachtnemer, en/of de door de opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers, het bepaalde bij of krachtens de Wet Ketenaansprakelijkheid, de Wet Aanpak Schijnconstructies, de Wet arbeid vreemdelingen of de Arbeidsomstandighedenwet overtreden, alsmede tegen eventuele verhaalaanspraken van onderaannemers, alsmede tegen alle uit de overtreding voortvloeiende schade (als inkomensderving of aanspraken van derden).
2. De Opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tevens voor alle eventuele aanspraken die worden ingesteld door de werknemer c.q. derden van de Opdrachtnemer of diens onderaannemer op grond van de ketenaansprakelijkheid voor loon die voortvloeit uit de Wet Aanpak Schijnconstructies.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de betreffende aanspraken en schade te verrekenen met de nog openstaande betalingen aan de opdrachtnemer. Indien dat bedrag niet toereikend is, zal de opdrachtnemer het (resterende) bedrag uiterlijk binnen 14 dagen, gerekend vanaf het moment waarop de opdrachtgever om betaling heeft verzocht, betalen aan de opdrachtgever. Bij gebreke daarvan is de opdrachtgever gerechtigd om ter zake het (resterende) bedrag een beroep te doen op een eventueel ter zake de nakoming van de opdracht verstrekte garantie.
4. Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als genoemd in dit artikel volledig en onverkort naar de onderaannemer door, inclusief de verplichting deze op zijn beurt weer op te leggen aan eventuele subonderaannemers, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de betreffende regelgeving.

Eigendom en gebruik van stukken

1. Alle intellectuele en industriële eigendomsrechten en databankrechten die zullen ontstaan of kunnen worden uitgeoefend ten aanzien van de resultaten van de overeenkomst berusten te allen tijde en uitsluitend bij opdrachtgever, met uitzondering van rechten op eventueel ten behoeve van de opdracht door de opdrachtnemer ontwikkelde software modellering(en) en de daarvoor gebruikte softwareprogrammatuur, alsmede op andere door de opdrachtnemer in het kader van de overeenkomst ontwikkelde kennis en knowhow die ten grondslag ligt aan het geleverde resultaat. Voor het overige is artikel 29 Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Landgraaf 2019 onverkort van toepassing.

2. Opdrachtnemer zal dit in alle overeenkomsten van hem met derden ter uitvoering van de overeenkomst ten behoeve van opdrachtgever bedingen en overeenkomstig de vereisten als vervat in de Auteurswet (doen) effectueren.
3. Opdrachtnemer dient, op verzoek van de opdrachtgever, geheimhouding omtrent de opdracht te betrachten en zal in dat verband een geheimhoudingsverklaring tekenen.

Toepasselijk recht en geschillen

1. Op de overeenkomst en alle overeenkomsten die daaruit voortvloeien is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Partijen lossen waar mogelijk hun geschillen op door middel van goed overleg.
3. Indien partijen niet tot een oplossing komen of in spoedeisende gevallen, zullen de geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Maastricht tenzij de partijen alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen.

Mededelingen en vertegenwoordiging

1. Alle (formele) mededelingen naar aanleiding van of in verband met de overeenkomst en nadere overeenkomsten en de uitvoering daarvan, dienen schriftelijk per e-mail en/of aangetekende brief te geschieden.

Bijlagen

1. Alle in de overeenkomst genoemde bijlagen worden geacht van de overeenkomst deel uit te maken.
2. Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - a) de overeenkomst, inclusief alle bijlagen;
 - b) (eventuele) nota(s) van inlichtingen (*);
 - c) aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen;
 - d) Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente landgraaf 2019;
 - e) de inschrijving van opdrachtnemer;

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Aldus overeengekomen en vastgelegd op 11 pagina's tekst, en in tweevoud ondertekend,

Namens opdrachtgever

Namens opdrachtnemer

Plaats:

Plaats:

Datum:

Datum:

BIJLAGE 8 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

Het onderstaand programma van eisen en wensen is opgesteld om richting te geven aan de arbodienstverlening zoals wij die voor ogen hebben. Tegelijkertijd bieden we inschrijvende partijen bewust ook de ruimte om hun eigen visie en aanpak met ons te delen zodat we samen kunnen komen tot een optimale samenwerking die past bij onze organisatie en ambities.

Inschrijvers per wens een beknopte toelichting te geven of en zo ja hoe de aanbieder deze wens wil realiseren.

Juridische aspecten (J)				
	Omschrijving	Toelichting	Vereiste	Wens (nader toe te lichten)
J1	De opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan relevante wettelijke kaders	Dit betreft onder meer: • Arbowet, Arbobesluit en Abo-regelingen • Wet verbetering poortwachter • AVG en NEN-7510 • BIG-wet (bedrijfsartsen, bedrijfsverpleegkundigen) • Certificeringsplicht arbodiensten • WGBO • NVAB-richtlijnen • STECR-werkwijzers	X	
J2	data-uitwisselingsovereenkomst	In verband met dataoverdracht zal een data-uitwisselingsovereenkomst worden afgesloten.	X	

Functionele aspecten (F)				
	Omschrijving	Toelichting	Vereiste	Wens (nader toe te lichten)
Verzuimbegeleiding				
F1	De opdrachtnemer werkt volgens het verzuimprotocol van de gemeente Landgraaf	Dit protocol zal in elk geval als startpunt dienen. Dat neemt niet weg dat de ruimte er is om het verzuimbeleid in positieve zin aan te passen als dat beter aansluit bij hedendaagse inzichten en/of de mogelijkheden van de opdrachtnemer. Het verzuimprotocol is als bijlage toegevoegd.		X

F2	De opdrachtnemer onderschrijft de uitgangspunten van het eigen regie model en begeleidt leidinggevend en medewerkers hierin.	Binnen de gemeente Landgraaf zijn de leidinggevend casemanager als het gaat om verzuimbegeleiding en re-integratie. Dit vanuit de gedachte van het eigen regie model. Mocht de Arbodienst hier een afwijkende visie in hebben dan is er de ruimte om hier samen over in gesprek te gaan.		X
F3	De bedrijfsarts(en) respectievelijk de bedrijfsverpleegkundige(n) werken samen met de interne functionarissen binnen de gemeente Landgraaf die belast zijn met verzuim(-begeleiding).	De gemeente Landgraaf heeft voor de duur van 1 jaar tot mei 2027 <u>als pilot</u> een inzetbaarheidsadviseur aangesteld. Doel hiervan is leidinggevend te begeleiden in hun rol als casemanager en waar nodig de processen in het kader van de WVP te monitoren en/of te borgen. Daarnaast beschikt de gemeente Landgraaf over een gezondheidscoach. Zij ondersteunt leidinggevend en medewerkers om ziekteverzuim te verminderen en de inzetbaarheid te vergroten. Zij verzorgt op locatie het spreekuur voor preventieve en curatieve verzuimbegeleiding voor niet-medische oorzaken van verzuim.		X
F4	Verzuimbegeleiding vindt plaats volgens de vereisten en termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)	○ Probleemanalyse opstellen (uiterlijk week 6) ○ Vaststellen van medische beperkingen en mogelijkheden ○ Opstellen van een Functionele Mogelijkhedenlijst (FML) of belastbaarheidsprofiel ○ Adviseren over werkhervatting in eigen werk of aangepast werk ○ Medisch oordeel over (duurzame) inzetbaarheid ○ Bewaken van medische voortgang ○ Beoordelen of re-integratie in spoor 1 nog haalbaar is ○ Adviseren over arbeidsprognose en werktempo ○ Tijdige rapportages t.b.v het UWV ○ Medische onderbouwing voor WIA-aanvraag (Eerstejaarsevaluatie, Eindevaluatie)	X	

F5	De opdrachtnemer verzorgt de planning van afspraken/ spreekuren <i>Opdrachtgever houdt de mogelijkheid open om de planning van de afspraken/ spreekuren in eigen beheer uit te voeren.</i>	Het eerste contact tussen Arbodienst en de zieke medewerker vindt (behoudens spoed; zie F8) plaats vanaf de 2 ^e week van de ziekmelding. In de eerste week ligt het contact met de zieke medewerker primair bij de leidinggevende (eigen regie model) De inzetbaarheidsadviseur van de gemeente Landgraaf heeft wel inzage in de agenda van de bedrijfsarts respectievelijk de bedrijfsverpleegkundige.		X
F6	Het eerste contact met de bedrijfsarts vindt uiterlijk plaats in de 4 ^e week van de ziekmelding	Dit volgt uit het huidige verzuimprotocol van de gemeente Landgraaf. Dit protocol zal in elk geval als startpunt dienen.		X
F7	De bedrijfsarts rapporteert zijn bevindingen binnen vijf werkdagen na elke gesprek schriftelijk aan de medewerker en de leidinggevende.	Dat neemt niet weg dat de ruimte er is om het verzuimbeleid in positieve zin aan te passen als dat beter aansluit bij hedendaagse inzichten en/of de mogelijkheden van de opdrachtnemer (zie ook F1)		X
F8	Een spoedconsult is mogelijk binnen één werkdag			X
Bedrijfsartsenzorg				
F9	De bedrijfsarts(en) is (zijn) BIG geregistreerd.	De Arbozorg wordt primair uitgevoerd door een bedrijfsarts. Inzet van een Arboarts is toegestaan mits die werkzaam is onder supervisie van een bedrijfsarts.	X	
F10	De bedrijfsverpleegkundige(n) is (zijn) BIG geregistreerd.	De Arbozorg wordt primair uitgevoerd door een bedrijfsarts. Inzet van een bedrijfsverpleegkundige is toegestaan mits die werkzaam is onder supervisie van een bedrijfsarts.	X	
F11	Mogelijkheid voor een inloophmoment.	Wij hechten er waarde aan dat leidinggevend en medewerkers een moment hebben waarop ze ook zonder afspraak bij de bedrijfsarts terecht kunnen.	X	

F12	Keuze voor de bedrijfsarts gebeurt in afstemming met de gemeente Landgraaf.	Wij vinden het belangrijk om voorafgaand aan de start van de Arbodienstverlening een (kennismakings-)gesprek te hebben met de bedrijfsarts. Dat geldt ook in geval van tussentijdse wisseling. In het geval van zwaarwegende bezwaren kan de gemeente Landgraaf verzoeken om een andere bedrijfsarts en/of bedrijfsverpleegkundige in te zetten.		X
Preventie				
F13	Arbeidsgezondheidkundig spreekuur/ Preventieve consulten	Medewerkers moeten de mogelijkheid hebben om een preventief consult aan te vragen bij de bedrijfsarts respectievelijk de bedrijfsverpleegkundige.	X	
F14	Periodiek Arbeidsgezondheidkundig Onderzoek (PAGO)/ Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)	Een PAGO/ PMO wordt optioneel aangeboden		X
F15	De bedrijfsarts signaleert proactief gezondheids- en werk gerelateerde risico's op individueel en organisatieniveau en rapporteert deze aan Opdrachtgever (zie ook R3)	Denk hierbij in het bijzonder aan PSA-gerelateerde thema's zoals werkdruk en sociale veiligheid. Wij hechten er veel waarde aan dat signalen op dit vlak waar mogelijk en binnen de grenzen van privacy ook leidinggevend en meegenomen worden. Niet alleen in het kader van verzuimbegeleiding maar ook al leermoment.		X
F16	De bedrijfsarts geeft zo nodig preventief advies aan medewerkers en leidinggevend en over belastbaarheid, leefstijl, werkdruk en vroegtijdige interventies.			X
F17	De bedrijfsarts adviseert de gemeente Landgraaf over preventieve maatregelen die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van verzuim.			X

RI&E ondersteuning				
F18	De bedrijfsarts verstrekt indien gevraagd informatie t.b.v. het uitvoeren van de RI&E.	Binnen de gemeente Landgraaf wordt in 2026 een RI&E uitgevoerd door een externe organisatie. Deze draagt ook zorg voor de toetsing na de totstandkoming van de plannen van aanpak. In dat kader kan ook informatie opgevraagd worden bij de bedrijfsarts	X	
F19	De bedrijfsarts ondersteunt/ adviseert leidinggevenden waar nodig bij het opstellen van de plannen van aanpak.			X
Second opinion/ escalatie				
F20	De opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een onafhankelijke second opinion te laten uitvoeren.		X	
Overige deskundigen				
F21	Inzet van andere (kern-)deskundigen	Inzet van andere (kern-)deskundigen is toegestaan mits vooraf overleg met en goedkeuring van de gemeente Landgraaf. Wij streven naar een goede Arbozorg voor onze medewerkers maar willen tegelijk ook zicht en controle hebben op de kosten. Daarnaast werken we ook met een eigen providerboog.	X	
F22	Als er sprake is van de inzet van overige kerndeskundigen dan zijn ook die volgens de juiste normen gecertificeerd.		X	
F23	Inzet bedrijfsarts(en) in het kader van ondersteuning bij WGA-trajecten.	De gemeente Landgraaf is eigen risicodragers in het kader van de WGA. De bedrijfsarts die betrokken is in het kader van de WGA is een andere bedrijfsarts dan de arts die voor de reguliere verzuimbegeleiding binnen de gemeente Landgraaf wordt ingezet.	X	

Kwaliteitsaspecten (K)				
	Omschrijving	Toelichting	Vereiste	Wens (nader toe te lichten)
K1	De aanbieder verzorgt een presentatie over de Arbodienstverlening zoals die binnen de gemeente Landgraaf vormgegeven kan worden		X	
K2	De opdrachtnemer heeft een heldere, eigen visie op verzuim, verzuimbegeleiding re-integratie en preventie.	We vinden het belangrijk om ons verzuim op een verantwoorde manier terug te brengen. Het streven is om het ziekteverzuim terug te brengen van 8,75% (2025) naar 6,7% (2026) en < 5% (2027 en verder). We vinden het belangrijk dat de Arbodienst een heldere visie heeft op hoe dit gerealiseerd kan worden.	X	
K3	Borging van continuïteit	We vinden het belangrijk dat medewerkers en leidinggevenden zoveel mogelijk te maken krijgen met eenzelfde bedrijfsarts respectievelijk bedrijfsverpleegkundige om daarmee de continuïteit in de driehoek medewerker – leidinggevende – bedrijfsarts te waarborgen. Daarnaast wordt zorggedragen voor continuïteit van dienstverlening in geval van afwezigheid van de bedrijfsarts en/of de bedrijfsverpleegkundige. Dit betreft in het bijzonder tijdige en adequate vervanging in het geval van ziekte/vakantie.		X
K4	Bereikbaarheid	Wij vinden het belangrijk dat leidinggevenden en medewerkers tijdens reguliere kantoortijden te allen tijde met de Arbodienst contact op kunnen nemen.	X	
K5	Kwaliteit van bedrijfsartsen, andere (kern-)deskundigen	Kwaliteit van bedrijfsartsen en andere (kern-)deskundigen betekent voor de gemeente Landgraaf niet alleen aantoonbare medische deskundigheid, maar ook een professionele	X	

		bejegening van medewerkers, een servicegerichte houding en het actief en proactief meedenken in het re-integratieproces.		
K6	Kwaliteit van processen	Kwaliteit van het proces rondom de consulten betekent voor ons niet alleen vlotte doorlooptijden, maar ook een efficiënt gebruik van tijd, het inzetten van passende en waar mogelijk minder kostbare alternatieven voor de bedrijfsarts, en het voorkomen van onnodige interventies, acties of doorverwijzingen. De opdrachtnemer geeft een toelichting over hoe zij dit zien, invullen en borgen.	X	
K7	De opdrachtnemer draagt bij aanvang en bij het einde van de werkzaamheden – i.s.m. de vertrekkende en ontvangende Arbodienst – zorg voor een zorgvuldige aanname en verdere afhandeling van lopende dossiers.		X	

Systeemtechnische aspecten (S)				
	Omschrijving	Toelichting	Vereiste	Wens (nader toe te lichten)
S1	De opdrachtnemer beschikt over een eigen applicatie t.b.v. medische dossiers		X	
S2	De opdrachtnemer beschikt over een gecertificeerde koppeling met AFAS. Dit met als doel het automatisch en foutloos uitwisselen van gegevens.	De gemeente Landgraaf maakt gebruik van AFAS als verzuimregistratiesysteem. Dit moet aansluiten op de systemen die de Arbodienst gebruikt. Beschikt de opdrachtnemer niet over een gecertificeerde AFAS-koppeling dan geldt als vereiste dat actief wordt meegewerkt aan de realisatie daarvan. We willen te allen tijde	X	

		voorkomen dat we met afzonderlijke, niet op elkaar afgestemde systemen moeten gaan werken.		
S3	De koppeling moet 99% van de tijd (24/7) beschikbaar zijn	Onder beschikbaarheid wordt verstaan: het volledig functioneren van de koppelingsfunctionaliteit, inclusief authenticatie, autorisatie, data-uitwisseling en foutafhandeling. Gepland onderhoud wordt minimaal 5 werkdagen vooraf aangekondigd en telt niet mee als downtime.”		X
S4	Storingen	Bij verstoringen gelden de volgende maximale hersteltijden: • Kritieke storing: reactie binnen 1 uur, herstel binnen 4 uur. • Niet-kritieke storing (gedeeltelijke functionaliteit): reactie binnen 4 uur, herstel binnen 24 uur.		X

Rapportages en overleg (R)				
	Omschrijving	Toelichting	Vereiste	Wens (nader toe te lichten)
Rapportages				
R1	Aanlevering van rapportages	Rapportages worden binnen vooraf vastgestelde termijnen aangeleverd (bijv. maandelijks, per casus, per kwartaal).	X	
R2	Inhoud van rapportages	Rapportages bevatten relevante gegevens zoals: ○ Actuele verzuimcijfers en inzichten in de belangrijkste verzuimoorzaken op organisatie- en afdelingsniveau. ○ Trends en analyses in de het verzuim. ○ Inzicht in doorlooptijden en meldingsfrequentie. ○ Inzichten in interventies en (waar mogelijk) effectiviteit.		X

		Er ligt de ruimte om samen de inhoud van de rapportages vast te stellen. De arbodienst doet op basis van data concrete voorstellen voor verbetering van verzuim en inzetbaarheid. Rapportages worden aangeleverd in een afgesproken format (bijv. PDF + Excel).		
R3	Niet-medische terugkoppeling	Rapportages bevatten uitsluitend anonieme, niet-medische informatie, conform AVG en Arbowet en die niet direct of indirect herleidbaar is tot één of meerdere personen.	X	
Overleg				
R4	De bedrijfsarts voert periodiek overleg met de OR over verzuim en ontwikkelingen daarbinnen.	De ondernemingsraad heeft de mogelijkheid om elk jaar een gesprek te voeren met de bedrijfsarts.	X	
R5	De bedrijfsarts maakt deel uit van het Sociaal Medisch Team (SMT)	We hebben acht afdelingen die ieder elke zes weken een SMT hebben. De duur daarvan is gemiddeld een uur. Het is een afstemmingsmoment voor leidinggevendenden samen met onder meer de bedrijfsarts en/of de bedrijfsverpleegkundige.	X	
R6	De bedrijfsarts is beschikbaar voor een jaarlijks overleg met leidinggevendenden, P&O en directie van de gemeente Landgraaf.	DE gemeente Landgraaf kent een jaarlijks organisatie-SMT. Hierin is ruimte voor algemene ontwikkelingen rondom ziekteverzuim, re-integratie en preventie. Het geeft beide partijen de mogelijkheid om ontwikkelingen in verzuim tijdig te signaleren en gezamenlijk te sturen.	X	

Algemene aspecten (A)				
	Omschrijving	Toelichting	Vereiste	Wens (nader toe te lichten)
A1	De opdrachtnemer handelt naar en in de geest van de kernwaarden van de gemeente Landgraaf.	Deze kernwaarden staan primair voor dienstverlening die we als gemeente willen leveren naar de burgers van de gemeente Landgraaf en de personen die met de gemeente Landgraaf van doen hebben. Dat neemt niet weg dat we als, werkgever deze kernwaarden ook naar onze eigen medewerkers willen nastreven.	X	
A2	De opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om haar diensten binnen een redelijke termijn op te kunnen schalen als dat nodig is.	Dit gebeurt altijd in overleg met en na toestemming van de gemeente Landgraaf.		X
A3	De opdrachtnemer geeft tenminste drie actuele referenties op.	Wij vinden het belangrijk om ook de ervaringen van andere afnemers mee te nemen in de beoordeling.		X
A4	De opdrachtnemer heeft aantoonbaar ervaring met/ in een ambtelijke organisatie			X
A5	De Arbodienst presenteert innovatieve inclusie-oplossingen die leiden tot re-integratie van de werknemer	(bijvoorbeeld inzet van ervaringsdeskundigen in de begeleiding)		X
A6	Vermelding en uitwerking van plannen die leiden tot een inclusieve dienstverlening	(bijvoorbeeld het werken met bepaalde programma's voor specifieke doelgroepen).		X

Prijs (P)				
	Omschrijving	Toelichting	Vereiste	Wens (nader toe te lichten)
P1	Transparantie in tarieven (zie ook bijlage 2) Er dient een prijsoverzicht te worden aangeleverd (op te geven in bijlage 2)	De arbodienst hanteert een volledig inzichtelijke en controleerbare tariefstructuur. • Alle tarieven worden gespecificeerd in uurtarieven per dienst of product • Eventuele toeslagen (bijv. avondspreekuren, reistijd) worden vooraf gespecificeerd en gemaximeerd. Het prijsoverzicht bestaat onder meer uit: 1. Een uurtarief voor de inzet van een bedrijfsarts 2. Een uurtarief voor de inzet van een Arboarts respectievelijk een bedrijfsarts in opleiding 3. Een uurtarief voor de inzet van een bedrijfsverpleegkundige/ Arbo-verpleegkundige/ POB'er 4. Een uurtarief voor de inzet van administratief personeel 5. Kosten ten behoeve van het verrichten van eventuele aanvullende activiteiten waaronder bijvoorbeeld het opvragen, ontvangen en verwerken van gegevens. 6. Kosten, respectievelijk uurtarieven van (optioneel) in te zetten overige (kern-)deskundigen. 7. Bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten.	X	
P2	Prijsverhogingen vinden jaarlijks op één moment plaats volgens de CPI index	Tussentijdse tariefwijzigingen zijn niet akkoord.	X	

P3	Facturatie en betalingsvoorwaarden.	Facturatie vindt maandelijks plaats. De betaling vindt plaats volgens de betalingsvoorwaarden van de gemeente Landgraaf.	X	
P4	Extra diensten	Extra diensten (waaronder inzet van extra uren) is alleen toegestaan na expliciete goedkeuring vooraf. Betreft het de extra inzet van een bedrijfsarts of de bedrijfsverpleegkundige dan is dat tegen het op dat moment afgesproken tarief. Betreft het extra diensten (buiten de contractueel afgesproken diensten) dan vindt hier vooraf overleg over plaats en is een tarievenlijst verplicht.	X	
P5	Kosten voor dossieroverdracht	Er worden bij aanvang van de opdracht en bij beëindiging van de opdracht geen kosten voor dossieroverdracht in rekening gebracht.		X

Verklaring

De inschrijver verklaart dat hij alle in dit Programma van Eisen en wensen opgenomen eisen volledig en naar waarheid heeft beoordeeld, en dat zijn inschrijving voldoet aan alle daarin gestelde eisen.

De inschrijver verbindt zich tot volledige naleving van deze eisen gedurende de uitvoering van de opdracht.

Naam en functie:

Handtekening:

Datum:

Plaats:

BIJLAGE 9 VERZUIMPROTOCOL 2023

Verzuimprotocol 2023

Inleiding

Medewerkers zijn een bepalende factor voor het succes en voortbestaan van onze organisatie. Daarom wil gemeente Landgraaf zich actief inzetten voor de zorg van haar medewerkers op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn in één woord gezondheidsmanagement. Arbeidsongeschiktheid en ziekteverzuim beperken is enerzijds een wettelijke verplichting (Wet Verbetering Poortwachter), maar anderzijds een absolute noodzaak voor het succes van onze organisatie.

Ziekte is altijd heel vervelend. Jij als medewerker ondervindt aan den lijve de problemen van ziek zijn. Maar ook je collega's worden getroffen door jouw afwezigheid, de werkdruk neemt toe en er kan geen beroep gedaan worden op je kennis van zaken. Onze organisatie wordt geconfronteerd met hoge verzuimkosten en talloze organisatorische problemen. Of we ziek worden kunnen we maar in beperkte mate beïnvloeden. Je zou dus kunnen stellen dat ziekte je overkomt. Hoe je met deze ziekte omgaat in relatie tot je werk, ziekteverlof vragen, komen werken of varianten hier tussen is natuurlijk wel voor een groot deel je eigen keuze.

Reden om samen voortvarend te werken aan het voorkomen van verzuim. Als er dan toch sprake is van verzuim volgt een zo snel mogelijke werkhervatting, zo nodig tijdelijk met aangepaste werkzaamheden.

Wij verwachten van iedere medewerker een actieve deelname om het verzuim te beperken. Op jouw beurt mag je van ons en de gezondheidscoach van de arbodienst die onze organisatie begeleidt in verzuimbeheersing, alle ondersteuning verwachten om dit doel te bereiken. Hierbij kun je een beroep doen op:

1. Direct leidinggevende
2. Gezondheidscoach van de arbodienst
3. Bedrijfsarts van de arbodienst
4. Personeelsconsulent
5. Interventies bij specialistische bedrijven

Doelstelling

Het, door middel van actieve begeleiding, beheersen van het ziekteverzuim, met als doel het verzuim tot een minimum te beperken. Voorts worden er binnen het vastgestelde gezondheidsmanagement activiteiten uitgezet die het verzuim proberen te voorkomen.

Uitgangspunten

1. De medewerker meldt zich ziek bij de direct leidinggevende of diens plaatsvervanger. De medewerker vraagt om ziekteverlof. Dit impliceert dat er geen sprake is van een eenzijdige ziekmelding.
2. Nadruk ligt op preventieve maatregelen gericht op verzuimfactoren zowel gelegen in de bedrijfssfeer als in de persoonlijke sfeer.

Rol van de actoren in gezondheidsmanagement

Leidinggevende

In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter zijn de medewerker en de leidinggevende tezamen verantwoordelijk voor de verzuimbeheersing, waarbij de leidinggevende de rol van casemanager vervult. Dit wil zeggen dat hij verantwoordelijk is voor het totale verzuimtraject, waaronder het opstellen van een plan van aanpak, dat de begeleiding van het verzuimverloop omvat. Uiteraard zijn medewerker en leidinggevende ook in gesprek over het voorkomen van verzuim en het bevorderen van vitaliteit in algemene zin.

Medewerker

De medewerker is natuurlijk zelf verantwoordelijk voor zijn eigen gezondheid. Goed werknemerschap speelt ook een belangrijke rol in gezondheidsmanagement. De medewerker

Verzuimprotocol 2023

treft in alle redelijkheid de mogelijke maatregelen om verzuim te voorkomen. Wanneer er toch sprake is van verzuim zorgt de medewerker in alle redelijkheid ervoor dat deze verzuimperiode zo kort als (verantwoord) mogelijk te houden.

BCZ (P&O)

BCZ ontwikkelt gezondheidsbeleid (preventief en curatief) en adviseert het management hierover.

De gezondheidscoach

De gezondheidscoach van de arbodienst is verantwoordelijk voor ondersteuning aan de leidinggevende, preventief en tijdens ziekteverzuim van medewerkers, en signaleert tevens personele en/of organisatorische situaties van meer algemene of structurele aard, die mogelijk tot verzuim kunnen leiden. De gezondheidscoach heeft ook een signalerende rol richting P&O o.a. over ontwikkelingen in de markt op het gebied van gezondheidsmanagement.

Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is verantwoordelijk voor individuele medische begeleiding van de medewerker en adviseert de leidinggevende hieromtrent. Hij signaleert tevens personele en/of organisatorische situaties en problemen van meer algemene of structurele aard, die mogelijk tot verzuim kunnen leiden.

De preventiemedewerker

Heeft twee taakvelden: hij heeft uitvoerende taken (Arbomaatregelen en RI&E uitvoeren) en hij heeft adviserende en overlegtaken (o.a. richting de OR). In Landgraaf wordt de preventiemedewerker rol ingevuld vanuit BCZ, unit PenO.

Frequent verzuim

Iedere medewerker die zich binnen 12 maanden drie keer ziek meldt heeft hierover, op uitnodiging van zijn leidinggevende, een gesprek met zijn leidinggevende. De leidinggevende consulteert zo gewenst vooraf de bedrijfsarts. Op verzoek is de bedrijfsarts of de gezondheidscoach hierbij aanwezig. Zo nodig kan tijdens of na dit gesprek de gezondheidscoach worden ingezet voor aanvullend advies.

Sociaal Medische Teams (SMT)

Met de verschillende soorten SMT's beoogt gemeente Landgraaf onder andere een actieve ziekteverzuimbegeleiding. Er zijn twee soorten SMT's te onderscheiden:

1. In het concern SMT wordt het verzuimbeleid geëvalueerd en worden organisatie-brede acties geïnitieerd op basis van gesignaleerde trends en ontwikkelingen. Leden zijn de algemeen directeur, de afdelingshoofden, de Arbo-coördinator, een vertegenwoordiging van OR, de preventiemedewerker, de gezondheidscoach en de bedrijfsarts.
2. In het operationeel SMT wordt de individuele re-integratie van medewerkers besproken. Dit met inachtneming van de medische vertrouwelijkheid én toestemming van de medewerker, in geval de medische situatie onderwerp van gesprek is. Leden zijn: het afdelingshoofd, een personeelsconsulent, de gezondheidscoach en de bedrijfsarts.

Ziekmelding

1. De medewerker die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek en vraagt om ziekteverlof op de eerste dag van het ziekteverzuim.
2. De ziekmelding dient uiterlijk om 9.00 uur bij de direct leidinggevende of zo nodig bij diens vervanger binnen te zijn. Of wanneer dit door omstandigheden niet kan zo spoedig mogelijk daarna.
3. De medewerker zal bij zijn ziekteverlof aanvraag een aantal punten doornemen met zijn leidinggevende:
 - De aard van de beperkingen waardoor de medewerker de werkzaamheden niet

Verzuimprotocol 2023

- kan uitoefenen, zodat de leidinggevende kan bezien of verandering van de taakhoud, wijziging van het aantal uren en dergelijke noodzakelijk zijn
- Advies van de behandelende arts/specialist over de mogelijk aanwezige beperkingen.
 - Wat kan de werkgever doen om te helpen.
 - Wat is het verblijfadres (thuis, ziekenhuis, ander verpleegadres).
 - Welke mogelijkheden zijn er om eventueel een gedeelte van het werk te blijven doen of aangepast werk te verrichten.
 - Dienen er werkzaamheden te worden overgedragen, die niet kunnen wachten, en of er afspraken zijn die verzet moeten worden.
 - Hoe lang denkt de medewerker dat het verzuim gaat duren.
 - Afspraak over het vervolgcontact.
4. De leidinggevende zorgt ervoor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim in het personeelsinformatiesysteem wordt geregistreerd. Gedurende de ziekteperiode worden alle gegevens, documenten en correspondentie beveiligd opgeslagen die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.

(Spoed)controle

1. Een medewerker die drie weken ziek is, wordt automatisch opgeroepen voor een gesprek met de bedrijfsarts uiterlijk aan het einde van de vierde ziekteperiode.
2. De leidinggevende kan de arbodienst inschakelen voor een spoedcontrole. De bedrijfsarts regelt dat de medewerker binnen één werkdag op gesprek kan komen (maximaal 10 spoedgesprekken zijn mogelijk per kalenderjaar). De medewerker die de voor hem geldende verplichtingen niet naar behoren nakomt en/of zich aan plichtverzuim schuldig maakt, kan hiervoor door de werkgever worden gesanctioneerd.
3. De bedrijfsarts rapporteert binnen vijf werkdagen na elke gesprek schriftelijk aan de medewerker en de casemanager.

Second Opinion

Op verzoek van de medewerker wordt na overleg met de bedrijfsarts een second opinion aangevraagd bij een andere arbodienst.

Acties tijdens het verloop van het verzuim

1. *Kort verzuim:* de leidinggevende houdt contact met de medewerker over het herstel en de verwachte hersteldatum. Er is geen oproep voor de bedrijfsarts of gezondheidscoach nodig, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn, die om een snel advies van de bedrijfsarts of gezondheidscoach vragen. In dat geval bepaalt de leidinggevende dat de medewerker met spoed wordt opgeroepen.
2. Als er sprake is van (dreigend) *middellang of langdurig verzuim*, maken de leidinggevende en medewerker gebruik van de gezondheidscoach en/of de bedrijfsarts bij het maken van afspraken rondom de re-integratie. Bij het 3^e spreekuurbezoek is er een driegesprek gepland tussen bedrijfsarts, leidinggevenden en medewerker o.a. over het re-integratietraject. Dit met inachtneming van de medische vertrouwelijkheid en toestemming van de medewerker, in geval de medische situatie onderwerp van gesprek is. Een dergelijk gesprek zal naar behoeften worden herhaald, gedurende de verzuimperiode.
3. In alle gevallen ontvangen de leidinggevende en de zieke medewerker uiterlijk in de zesde ziekteperiode een door de bedrijfsarts of gezondheidscoach opgestelde probleemanalyse.
4. De leidinggevende zal alle re-integratie inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de medewerker snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is,

Verzuimprotocol 2023

- bevordert de werkgever de inschakeling van de medewerker in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.
5. Als een medewerker volledig heeft hervat qua uren, maar nog niet volledig productief is (dus de functie nog niet volledig vervult), blijft de medewerker ziek. Het hervattingspercentage wordt door de casemanager besproken met en vastgelegd door de BA.
 6. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden stellen de leidinggevende en de medewerker uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De leidinggevende zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke medewerker uitnodigen voor een gesprek. De medewerker kan zich op het gesprek voorbereiden door informatie op te zoeken en te lezen op de website van UWV en de probleemanalyse te lezen.
 7. De leidinggevende en de medewerker voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak.
 8. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter (leidinggevende is casemanager).
 9. De leidinggevende en de zieke medewerker overleggen regelmatig (minimaal eenmaal per zes weken) om te bepalen of alle afspraken in het plan van aanpak zijn nagekomen, en of het plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de medewerker. Zo niet, dan stellen zij samen het plan van aanpak bij.
 10. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt van zowel medewerker als leidinggevende verwacht, dat beiden met elkaar in contact blijven.
 11. In de 42e week van het verzuim meldt de werkgever (personeelsadministratie) het verzuim aan het UWV.
 12. Aan het eind van het eerste ziektejaar evalueren de leidinggevende en medewerker de geleverde re-integratie inspanningen. Het werkdocument ten behoeve van de eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak en het UWV-formulier eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak worden ingevuld. Deze worden aangevuld met een medische actualisatie door de bedrijfsarts. In dit verslag worden door de werkgever opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het tweede ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.
 13. Als uit een beschikking van UWV blijkt dat een medewerker duurzaam arbeidsongeschikt is, met recht op een zgn. IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten), wordt het verzuimpercentage tot de formele ontslagdatum op 1% gesteld.

Wat wordt van de medewerker verwacht

1. De medewerker is verplicht mee te werken aan re-integratie en indien mogelijk passend werk te verrichten.
2. De medewerker dient tijdens het ziekteverzuim (telefonisch) bereikbaar te zijn voor de leidinggevende en voor andere (bij ziekteverzuim betrokken) functionarissen, bijvoorbeeld de arbodienst. Uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.
3. De medewerker zorgt dat de leidinggevende tijdig op de hoogte is van wijzigingen in het verzuimverloop, de behandeling en 'het verpleegadres'.
4. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten en op vakantie te gaan zonder toestemming van de leidinggevende.

BIJLAGE 10 ORGANOGRAM

