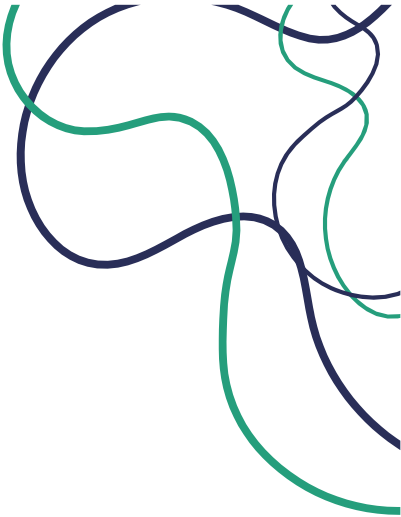




Beschrijvend Document

Arbodienstverlening



Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Datum	17-07-2026
Versie	1.0
Kenmerk	TN 601466

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	4
Aanbestedingsplatform.....	4
1. WPDA en de opdracht.....	6
1.1 Aanbestedende dienst: WPDA	6
1.2 Huidige situatie	6
1.3 Gewenste situatie en de opdracht.....	8
1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de aanbesteding	8
1.3.2 Scope aanbesteding	10
1.3.3 Omvang van de aanbesteding	10
1.4 Motivatie percelen.....	10
1.5 Dienstverleningsovereenkomst	10
1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
1.5.2 Herzieningsclausule	10
1.6 Social Return on Investment	11
1.7 Implementatie	11
1.8 Marktconsultatie	12
2. Aanbestedingsprocedure	13
2.1 Europese openbare procedure	13
2.2 Planning	13
2.3 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)	14
2.4 Klachten	14
2.5 De beoordeling	14
2.5.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid	14
2.5.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
2.5.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen	14
2.5.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria	14
2.5.5 Vervolg van de beoordeling	15
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA).....	16
3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	16

3.1.2 Sanctiemaatregelen Rusland	16
3.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	17
A Geschiktheid	17
3.2.1 Inschrijving in een handelsregister (KvK)	17
3.2.2 Beroepsbevoegdheid	17
B Financiële en economische draagkracht	17
3.2.3 Beroepsaansprakelijkheid	17
C. Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.2.4 Referenties	17
3.2.5 Kwaliteitsborging	18
3.2.6 Informatiebeveiliging	18
3.2.7 Beroep op derden	18
4. Gebruikte gunningsmethodiek	19
4.1 De Gewogen Factor Methode	19
4.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit	20
Subgunningscriterium 1: Samenwerking en ondersteuning (35 punten)	21
Subgunningscriterium 2: Passende dienstverlening (20 punten)	22
Subgunningscriterium 3: Implementatie- en transitieplan (15 Punten)	23
4.3 Sub-gunningscriterium Prijs	24
4.4 Vaststellen totaalscore	25

Inleiding

Dit document betreft het beschrijvend document voor de Openbare Europese aanbesteding arbodienstverlening ten behoeve van WPDA. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

Aanbestedingsplatform

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van TenderNed. De weblink naar het platform is: <https://www.tenderned.nl>.

Meer algemeen geldt dat opdrachtgever op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Opdrachtgever wijst dan ook iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Dit omvat het tijdig en volledig indienen van vragen en inschrijvingen. HIP Projectconsult en WPDA zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of tekortkomingen in de indiening via het platform.

Aan de hand van dit document dien je de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Je dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Als informatie of andere zaken op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen en/of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst.

Opbouw document

De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht
- Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4: De gebruikte gunningsmethodiek

Verder zijn bij dit beschrijvend document de betreffende bijlagen in TenderNed opgenomen.

De bijlagen zijn als volgt:

- Bijlage 1 - Programma van Eisen
- Bijlage 2 - Prijzenblad
- Bijlage 3 - Referentie opgave
- Bijlage 4 - Conceptovereenkomst
- Bijlage 5 – concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6 - Algemene Inkoopvoorwaarden bij leveringen en diensten WPDA
- Bijlage 7 - Samenvatting marktconsultatie
- Bijlage 8 - Klachtenregeling WPDA
- Bijlage 9 - Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG)
- Bijlage 10 - Taken en verantwoordelijkheden - toekomstige ontwikkelingen – verzuimcijfers
- Bijlage 11 - Rolbeschrijvingen

De volgende documenten dienen door inschrijver ingediend te worden. Alleen de winnende inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

Document	Indienen bij inschrijving	Indienen op verzoek
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)		x
Uittreksel uit het Handelsregister	x	
Referentie	x	
Bewijsstuk Certificatieschema Arbodiensten conform SBCA		x
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001		x
Bewijsstuk informatiebeveiliging conform ISO 27001		x
Uitwerking sub-gunningscriterium prijs	x	
Uitwerking sub-gunningscriteria kwaliteit	x	

1. WPDA en de opdracht

1.1 Aanbestedende dienst: WPDA

WPDA is een publieke uitvoeringsorganisatie die voor de gemeenten Aa en Hunze, Assen en Tynaarlo uitvoering geeft aan de Participatiewet en de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW).

WPDA opereert in een maatschappelijk en bestuurlijk complexe context waarin publieke middelen, sociale doelstellingen en bedrijfsmatige sturing samenkomen.

De organisatie bestaat uit ongeveer 220 reguliere medewerkers en daarnaast ongeveer 600 doelgroep-medewerkers die werkzaam zijn binnen verschillende werkvormen en werkplekken.

Missie

De missie van WPDA is dat alle cliënten vanuit een financieel stabiele situatie op weg gaan naar school, werk, ondernemerschap of participatie in buurt, wijk, dorp of stad.

Visie: onze manier van werken

WPDA ondersteunt cliënten op een eigen, herkenbare WPDA-manier. Daarbij staat de cliënt en diens persoonlijke situatie centraal. De dienstverlening is gebaseerd op vertrouwen en op een grondige kennis van de doelgroep.

In de uitvoering wordt gedacht en gehandeld vanuit het perspectief van cliënten, werkgevers en samenwerkingspartners: wat hebben zij nodig om verder te komen? Hierbij wordt gewerkt volgens het principe van de omgekeerde toets. Niet de letter van de wet staat voorop, maar de bedoeling van de wet. Dit maakt het mogelijk om daadwerkelijk maatwerk te leveren binnen de wettelijke kaders.

De dienstverlening is zo ingericht dat er snel, slim, simpel, dichtbij, doeltreffend en duidelijk gewerkt kan worden, zonder onnodige bureaucratie. Voor meer informatie over de organisatie en werkwijze wordt verwezen naar www.wpda.nl.

1.2 Huidige situatie

Werkplein Drentsche Aa (WPDA) bestaat uit twee verschillende groepen medewerkers: reguliere medewerkers en doelgroepmedewerkers. Op dit moment wordt de arbodienstverlening voor beide groepen uitgevoerd door twee verschillende arbodienstverleners, ieder op basis van een afzonderlijke overeenkomst. Met deze aanbesteding onderzoekt WPDA de mogelijkheid om de dienstverlening onder te brengen bij één arbodienstverlener, waarbij ruimte blijft voor maatwerk per doelgroep.

Organisatie

De organisatie is ingericht in vier inhoudelijke kolommen:

- Inkomen;
- Begeleiden & Plaatsen;
- Werkplekken;
- Financiën & Bedrijfsvoering.

De directie is verantwoordelijk voor de strategische aansturing van de organisatie.

De reguliere medewerkers zijn werkzaam binnen deze vier kolommen. De doelgroepmedewerkers zijn voornamelijk werkzaam binnen het werkleerbedrijf of gedetacheerd bij externe werkgevers. Zij worden dagelijks begeleid door begeleiders op de werkvloer (BoW) of jobcoaches.

Reguliere medewerkers

Binnen de reguliere organisatie zijn de P&O-adviseurs verdeeld over de vier kolommen. Zij adviseren leidinggevenden over personele vraagstukken en duurzame inzetbaarheid binnen hun eigen organisatieonderdeel.

Sinds kort beschikt WPDA daarnaast over een organisatie brede verzuimcoördinator. Deze vervult het grootste deel van het casemanagement en werkt nauw samen met de P&O-adviseurs. De

verzuimcoördinator bewaakt de Wet verbetering poortwachter, onderhoudt het contact met de arbodienstverlener en coördineert de re-integratie van medewerkers. Verzuimmeldingen worden geregistreerd in Youforce Verzuimmanager en automatisch doorgezet naar de arbodienstverlener. De arbodienstverlener beoordeelt de melding, bepaalt de vervolgstappen en schakelt indien nodig een praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB) of bedrijfsarts in. De verzuimcoördinator blijft gedurende het gehele traject verantwoordelijk voor de verdere begeleiding en afstemming met de betrokken P&O-adviseur.

Doelgroepmedewerkers

Voor de doelgroepmedewerkers beschikt WPDA over een aparte P&O-afdeling. Deze ondersteunt medewerkers met een dienstverband vanuit de Sociale Werkvoorziening (SW), Nieuw Beschut Werk (NBW) en de Banenafpraak (BAB). De doelgroep bestaat grotendeels uit medewerkers binnen het werkleerbedrijf en daarnaast uit medewerkers die gedetacheerd zijn bij externe werkgevers.

Deze doelgroep vraagt een andere vorm van arbodienstverlening dan reguliere medewerkers. Er is vaker sprake van een combinatie van fysieke, mentale en sociale beperkingen, waardoor begeleiding vraagt om maatwerk, duidelijke communicatie en intensieve samenwerking tussen de arbodienstverlener, begeleiders op de werkvloer, jobcoaches en P&O.

Binnen deze doelgroep vervullen de begeleiders op de werkvloer en jobcoaches de rol van casemanager. Zij verzorgen de eerste begeleiding bij ziekte, onderhouden het contact met de medewerker en bewaken de termijnen van de Wet verbetering poortwachter. De arbodienstverlener ondersteunt hierbij onder andere door inzet van de inzetbaarheidscoach, praktijkondersteuner bedrijfsarts en bedrijfsarts.

De verzuimregistratie verloopt via Compas, waarbij de ziekmelding automatisch wordt doorgezet naar de arbodienstverlener.

Kenmerken van de doelgroep

De doelgroepmedewerkers kennen een zeer diverse ondersteuningsbehoefte. Binnen de Sociale Werkvoorziening is sprake van een relatief hoog ziekteverzuim en een toenemende vergrijzing, waardoor duurzame inzetbaarheid en passende werkplekaanpassingen steeds belangrijker worden. Tegelijkertijd ziet WPDA binnen Nieuw Beschut Werk een groeiende instroom van jongere medewerkers met complexe problematiek op meerdere leefgebieden. Daarnaast varieert het cognitieve niveau sterk; van medewerkers met een licht verstandelijke beperking tot medewerkers met niet-aangeboren hersenletsel (NAH). Veel medewerkers hebben behoefte aan duidelijke communicatie, vaste aanspreekpunten en laagdrempelige begeleiding.

Dit vraagt van de toekomstige arbodienstverlener dat professionals snel kunnen schakelen tussen verschillende doelgroepen, beschikken over ervaring met deze specifieke doelgroep en zichtbaar aanwezig zijn binnen de organisatie.

Ambitie

Hoewel de verzuimbegeleiding de afgelopen jaren verder is geprofessionaliseerd, bedraagt het huidige ziekteverzuim circa 11% onder de reguliere medewerkers en 20% onder de doelgroepmedewerkers.

WPDA zoekt daarom een arbodienstverlener die verder gaat dan het uitvoeren van de wettelijke taken. De toekomstige opdrachtnemer wordt gezien als een samenwerkingspartner die actief bijdraagt aan het terugdringen van verzuim, het versterken van duurzame inzetbaarheid en het verder ontwikkelen van de verzuimaanpak binnen de organisatie.

WPDA verwacht dat hiervoor met name gedurende de eerste contractjaren een intensievere inzet nodig zal zijn. Naarmate de samenwerking zich ontwikkelt, de interne verzuimregie verder wordt versterkt en medewerkers meer eigen regie nemen, verwacht WPDA dat de benodigde inzet van de arbodienstverlener geleidelijk kan afnemen.

Een aanvullende toelichting op de huidige situatie is uitgewerkt in Bijlage 11 – Rolbeschrijvingen.

1.3 Gewenste situatie en de opdracht

1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de aanbesteding

WPDA streeft naar een werkomgeving waarin medewerkers gezond, veilig, met plezier en vanuit eigen kracht kunnen werken. Duurzame inzetbaarheid vormt daarbij het uitgangspunt: medewerkers moeten nu én in de toekomst vitaal, gemotiveerd en bekwaam hun werk kunnen uitvoeren. Gezondheid wordt hierbij breed benaderd en omvat zowel fysieke als mentale gezondheid, sociale veiligheid, werkplezier, balans tussen werk en privé en mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

WPDA ziet gezondheid, welzijn en inzetbaarheid als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerkers. Samen wordt gewerkt aan een open, veilige en ondersteunende werkomgeving waarin aandacht is voor preventie, ontwikkeling en het tijdig bespreekbaar maken van signalen die de inzetbaarheid kunnen beïnvloeden. Daarbij staat de dialoog centraal, met ruimte voor maatwerk, vertrouwen en wederzijdse verantwoordelijkheid.

Binnen WPDA ligt de nadruk niet alleen op het voorkomen en begeleiden van verzuim, maar vooral op het versterken van vitaliteit, betrokkenheid en werkvermogen. Alle medewerkers binnen WPDA hebben hierin ieder een actieve rol. Door aandacht te hebben voor arbeidsomstandigheden, samenwerking, werkdruk, ontwikkeling en welzijn wordt gewerkt aan een duurzame en gezonde organisatiecultuur.

Wanneer inzetbaarheid onder druk komt te staan, biedt WPDA passende ondersteuning en professionele begeleiding. Daarbij wordt gekeken naar wat iemand nodig heeft om gezond en duurzaam inzetbaar te blijven of terug te keren in werk. Binnen de wettelijke kaders wordt steeds gezocht naar mogelijkheden, met oog voor zowel het welzijn van de medewerker als de continuïteit en kwaliteit van de organisatie.

Met deze visie wil WPDA bijdragen aan een organisatie waarin medewerkers zich gewaardeerd, ondersteund en in staat voelen om optimaal bij te dragen aan gezamenlijke doelen.

Ter aanvulling op de in dit Beschrijvend Document opgenomen informatie is Bijlage 10 – Taken en verantwoordelijkheden – toekomstige ontwikkelingen – verzuimcijfers toegevoegd. Deze bijlage bevat een nadere uitwerking van de taken en verantwoordelijkheden, de verwachte toekomstige ontwikkelingen en de verzuimcijfers en dient in samenhang met het Beschrijvend Document te worden gelezen.

Samenvatting van de belangrijkste uitgangspunten:

1. **Vaste en goed geïnformeerde bedrijfsarts** met diepgaande kennis van de organisatie en medewerkers.
2. **Flexibiliteit** en **maatwerk** in verzuimbegeleiding, waarbij WPDA de regie houdt.
3. **Regelmatige fysieke aanwezigheid** op locatie in Assen.
4. **Mentale gezondheid en werk-privébalans** als focusgebied in de begeleiding.
5. **Effectieve samenwerking** met interne HR- en begeleiderteams.
6. **Duurzame inzetbaarheid** als integraal onderdeel van de dienstverlening.
7. **Toegankelijke en laagdrempelige dienstverlening** voor diverse doelgroepen.
8. **Transparante rapportages** en periodieke evaluaties van de dienstverlening.

Uitgangspunten voor de aan te besteden arbodienstverlening:

1. **Vaste en goed geïnformeerde bedrijfsarts**
 - a. WPDA hecht sterk aan de inzet van een vaste bedrijfsarts die goed op de hoogte is van de organisatie en haar medewerkers. Deze bedrijfsarts moet in staat zijn om effectief samen te werken met de organisatie en passende, op maat gemaakte adviezen te geven.
 - b. Het doel is dat de bedrijfsarts een proactieve rol speelt in de verzuimbegeleiding, waarbij hij/zij goed kan meedenken in oplossingen en trends binnen de organisatie kan signaleren.
2. **Regie en maatwerk in verzuimbegeleiding**

- a. WPDA wil de regie houden over het inzetten van de arbodienstverlener. Dit betekent dat de bedrijfsarts, POB-er, en andere betrokkenen op het juiste moment, wanneer nodig, kunnen worden ingeschakeld, waarbij de organisatie zelf de regie houdt over de inzet van de arbodienstverlener.
 - b. Gezien het grote aantal doelgroepmedewerkers en aantal begeleiders/jobcoaches en het relatief kleine team personeelszaken SW/NBS, is de behoefte voor deze doelgroep om de regie te delen met de arbodienstverlener. Denk hierbij aan het actief inzetten van revisiegesprekken als hierover geadviseerd is in een voorgaand verslag, maar ook het (mee)bewaken van de wettelijke termijnen door bijvoorbeeld een inzetbaarheidscoach
 - c. Er wordt maatwerk geleverd op basis van de specifieke behoeften van medewerkers. Flexibiliteit is hierbij essentieel, zodat de arbodienstverlener snel kan inspelen op veranderingen in de verzuimgevallen en werkdruk.
- 3. **Toegankelijkheid en locatie gebonden aanwezigheid**
 - a. De arbodienstverlener moet in staat zijn om op locatie in Assen aanwezig te zijn, zodat medewerkers snel en eenvoudig toegang hebben tot (medische) verzuimbegeleiding.
 - b. Dit houdt in dat de bedrijfsarts en/of POB-er en eventueel andere professionals fysiek op locatie aanwezig moeten zijn voor spreekuren, waar medewerkers zonder drempels kunnen komen voor hulp en advies.
- 4. **Proactief en gericht op duurzame inzetbaarheid**
 - a. Wij verwachten van de arbodienstverlener een proactieve bijdrage aan de gezondheid, het welzijn en de duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers. De dienstverlening gaat verder dan het begeleiden van verzuim en richt zich nadrukkelijk op het versterken van vitaliteit, werkplezier, eigen regie en een gezonde werkomgeving. De opdrachtnemer denkt mee over preventieve interventies en adviseert over duurzame oplossingen die bijdragen aan een toekomstbestendige en vitale organisatie.
 - b. De arbodienstverlening is gericht op het vroegtijdig signaleren, voorkomen en begeleiden van mentale gezondheidsklachten, zoals stress, burn-out en een verstoorde werk-privébalans. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze medewerkers en werkgever actief ondersteunt met deskundig advies, passende interventies en preventieve maatregelen die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van langdurig verzuim.
- 5. **Samenwerking en communicatie met teams**
 - a. De arbodienstverlener moet effectief samenwerken met de interne teams van WPDA, zoals HR, verzuimcoördinator, begeleiders op de werkvloer en jobcoaches. Er dient een duidelijke lijn van communicatie te zijn tussen de arbodienstverlener en de teams om tijdig en adequaat te kunnen handelen.
 - b. WPDA wil graag periodiek evaluaties met de bedrijfsarts en POB-er over de voortgang van verzuimgevallen, en daarnaast ook een jaarlijkse rapportage over verzuimkenmerken en trends.
- 6. **Verantwoordelijkheid en toegankelijkheid voor alle medewerkers**
 - a. De arbodienstverlener moet in staat zijn om een breed scala aan medewerkers te ondersteunen, van medewerkers met mentale gezondheidsproblemen tot medewerkers met lichamelijke beperkingen of verstandelijke beperkingen.
 - b. Het is belangrijk dat de dienstverlening toegankelijk, laagdrempelig en effectief is voor medewerkers van verschillende niveaus, zoals medewerkers met NAH (niet aangeboren hersenletsel) of medewerkers met een lager dan gemiddeld verstandelijk niveau. Dit houdt bijvoorbeeld in dat communicatie niet alleen digitaal mogelijk is, maar dat er ook een mogelijkheid is om dit per post te organiseren.
- 7. **Juridische en contractuele compliance**
 - a. De arbodienstverlener moet voldoen aan alle wettelijke vereisten, zoals vastgelegd in de Wet Verbetering Poortwachter (WVP), en zorgen voor adequate rapportages die voldoen aan de wet- en regelgeving rond verzuimbegeleiding.
 - b. Er wordt verwacht dat de arbodienstverlener op de hoogte is van de verplichtingen van WPDA als werkgever met betrekking tot ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden.
- 8. **Kwaliteit en transparantie in rapportages**
 - a. WPDA verlangt heldere en transparante rapportages over ziekteverzuim, de voortgang van verzuimgevallen, trends en de effectiviteit van de ingezette interventies.

- b. Er moeten jaarlijkse rapportages worden opgesteld, waarin concrete gegevens en verbeterpunten voor de organisatie worden gedeeld, zodat WPDA deze kan gebruiken voor beleid en beslissingen.

1.3.2 Scope aanbesteding

Bij deze aanbesteding vormen de verplichtingen uit de Arbowet het uitgangspunt. Naast de wettelijke taken wordt de omvang van de dienstverlening mede bepaald door de aanvullende wensen en behoeften van de opdrachtgever.

De te leveren dienstenverlening bestaat uit onderstaande opsomming:

- Spreekuren bedrijfsarts
- Sociaal Medisch Overleg (SMO)
- Preventief spreekuur
- Second opinion
- Verzuimbegeleiding en administratie
- Als partner, pro-actief adviseren van de organisatie op het gebied van preventie en duurzame inzetbaarheid
- Adequaat rapporteren en verslaglegging over relevante onderwerpen
- Bijdragen aan de maatschappelijke verplichting omtrent Social Return on Investment (SROI)

1.3.3 Omvang van de aanbesteding

De geraamde totale opdrachtwaarde over de volledige mogelijke looptijd komt daarmee uit op circa € 1.800.000, - exclusief btw.

De genoemde bedragen zijn gebaseerd op een inschatting van de huidige behoefte en historische uitgaven. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke afname kan gedurende de contractperiode variëren, afhankelijk van de personele omvang en de daadwerkelijke inzet van arbodienstverlening.

1.4 Motivatie percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Uit de marktconsultatie (Bijlage 7 - Marktconsultatie samenvatting Arbodienstverlening WPDA) komt naar voren dat het onderbrengen van zowel de dienstverlening t.b.v. de doelgroepmedewerkers als voor de reguliere medewerkers bij één dienstverlener leidt tot het behouden van een centrale regie en coördinatie wat leidt tot een samenhangende aanpak.

1.5 Dienstverleningsovereenkomst

1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt initieel aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. Daarnaast behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen. Indien deze verlengingsopties volledig worden benut, bedraagt de maximale contractduur derhalve zes (6) jaar.

1.5.2 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst wenst op voorhand opties te definiëren. Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft WPDA de mogelijkheid om deze opties te lichten. WPDA kan er echter ook voor kiezen deze opties NIET/NOOIT te lichten. In geen geval kunt u aanspraak maken op het afnemen van opties door WPDA.

De beslissing om opties wel of niet te lichten vindt altijd plaats met inachtneming van de volgende afwegingen:

- In hoeverre er sprake is van voldoende budgettaire ruimte;
- In hoeverre invulling wordt gegeven aan een concrete behoefte;
- In hoeverre de optie past bij geldende/actuele doelstellingen;
- In hoeverre er meerwaarde wordt gecreëerd;

- In hoeverre er (rand voorwaardelijke) (on)gewenste gevolgen zitten aan het lichten van de optie.

In alle onderstaande gevallen gaat het om opties die kunnen worden gezien als herzieningsclausules, conform de vereisten aangegeven in art. 2.163c Aanbestedingswet.

Opties:

- Inzet vertrouwenspersoon (per uur);
- Inzet Bedrijfsmaatschappelijk werker (per uur);
- Inzet arbeidsdeskundige (per uur);
- Inzet van Preventief Medisch Onderzoek (per uur);
- Inzet begeleiding Spoor 2 traject (per uur);
- Inzet advies bij arbeidshygiënist (per uur);
- Inzet veiligheidskundige (per uur).
- Inzet Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (per medewerker);
- Inzet second opinion (per medewerker)

1.6 Social Return on Investment

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. De ambitie is om bij alle inkopen met een opdrachtwaarde boven de €200.000,- Social Return toe te passen, bij een lagere opdrachtwaarde waar mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel Social Impact, wat een afgeleide is van Social Return.

Social-Returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl. Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@ groningen.nl.
5. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt Opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.
6. Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd.
7. In bijlage 9 - Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
8. Meer informatie is te vinden op www.werkinzicht.nl/socialreturn/

De uitvoering

Het Coördinatiepunt Social Return draagt binnen de Arbeidsmarktregio Groningen zorg voor de coördinatie van de uitvoering van Social Return verplichtingen. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return afspraken kunt u contact opnemen met Coördinatiepunt Social Return, per email: socialreturn@ groningen.nl. Social Return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

1.7 Implementatie

Na de definitieve gunning start de implementatiefase. De overeenkomst treedt formeel in werking op 1 januari 2027. Aanbestedende dienst onderkent dat de periode tussen de gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de overeenkomst beperkt is. Daarom wordt de implementatie beschouwd als een traject dat doorloopt gedurende een periode van 3 maanden, tot uiterlijk 1 april 2027. Gedurende deze periode dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor een zorgvuldige en gecontroleerde overgang van de dienstverlening, waarbij continuïteit van de dienstverlening te allen

tijde gewaarborgd blijft. Van Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer tijdig knelpunten signaleert, passende oplossingen aandraagt, actief afstemming zoekt met Aanbestedende dienst en andere betrokken partijen, en de implementatie voortvarend uitvoert. Aanbestedende dienst biedt, in overleg met Opdrachtnemer, ruimte om implementatieactiviteiten ook na 1 januari 2027 af te ronden, zodat een kwalitatief goede implementatie kan worden gerealiseerd zonder afbreuk te doen aan de continuïteit van de dienstverlening.

1.8 Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft de opdrachtgever een marktconsultatie uitgevoerd. De marktconsultatie is gepubliceerd in Q1 2026 en afgerond in Q2 2026. Het doel van deze marktconsultatie was om inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden, aandachtspunten en ontwikkelingen binnen de markt voor arbodienstverlening, zodat de aanbestedingsstukken zo goed mogelijk aansluiten bij de behoeften van de opdrachtgever en de praktijk van de markt.

De uitkomsten van de marktconsultatie zijn gebruikt bij de verdere voorbereiding en inrichting van deze aanbesteding. Een samenvatting van de ontvangen reacties en de belangrijkste bevindingen is opgenomen in Bijlage 7 - Marktconsultatie samenvatting Arbodienstverlening WPDA.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij we ons richten op het bereiken van de Beste Prijs-Kwaliteit (BPKV) verhouding. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd. Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing.

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

85100000-0	Gezondheidsdiensten
85000000-9	Gezondheidszorg en maatschappelijk werk
85323000-9	Diensten voor maatschappelijke gezondheidszorg

2.2 Planning

In dit deel wordt de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door opdrachtgever worden aangepast indien nodig. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle geïnteresseerden.

Onderdeel	Datum
Publicatie aanbesteding	17 juli 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen eerste ronde	24 augustus 2026 vóór 11:00
Publiceren Nota van inlichtingen eerste ronde (streefdatum)	7 september 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen Nota van Inlichtingen tweede ronde	14 september 2026 vóór 11:00
Publiceren Nota van inlichtingen tweede ronde (streefdatum)	21 september 2026
Sluiting indienen inschrijving	2 oktober 2026 vóór 11:00
Beoordelingsperiode	5 oktober t/m 16 oktober 2026
Mededeling voorlopige gunning (streefdatum)	19 oktober 2026
Definitieve gunningsbeslissing	9 november 2026
Overgangsperiode/implementatie	10 november t/m 31 december 2026
Start dienstverlening	1 januari 2027

2.3 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van TenderNed worden gesteld. Elke vraag wordt afzonderlijk gesteld oftewel één vraag per vraagveld.

In de nota van inlichtingen vermeldt opdrachtgever ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

De vragen in de tweede nota van inlichtingen mogen uitsluitend vervolgvragen op de eerste nota van inlichtingen zijn.

2.4 Klachten

De klachtenregeling (bijlage 8) is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kan je gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.3 van dit beschrijvend document.

2.5 De beoordeling

De beoordeling van uw inschrijving bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken met betrekking tot het in het UEA verklaarde.

2.5.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Alle inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid. Ontbrekende documenten of informatie kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers worden mogelijk in de gelegenheid gesteld om verzuimen te herstellen binnen de vastgestelde termijn.

Na opening van de inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. De inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De aanvullingen en/of verbeteringen maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

2.5.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Opdrachtgever controleert of geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in hoofdstuk 3, voldoet. Indien dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

2.5.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen

Met het indienen van de inschrijving gaan de inschrijvers akkoord met de inhoud van het Programma van Eisen (PvE). Dit houdt in dat zij zich conformeren aan alle gestelde eisen zoals beschreven in het PvE (bijlage 1).

2.5.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de sub-gunningscriteria. Inschrijvers kunnen per sub-gunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In paragraaf 4.1.1 wordt weergegeven hoe de verschillende sub-gunningscriteria meewegen in de totale

beoordeling op kwaliteit. In paragraaf 4.1.3 wordt weergegeven hoe de inschrijfprijs wordt beoordeeld.

2.5.5 Vervolg van de beoordeling

Na het doorlopen van de eerste vier fasen van het beoordelingsproces, wordt de uitkomst vastgesteld door het beoordelingsteam. De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de raamovereenkomst en/of opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en inschrijfbiljetten betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk formuleert de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (geschiktheidseisen) welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen geschiktheidseisen te voldoen en dat de uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het invulformulier op TenderNed.

3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in drie secties:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van **vier (4) tot acht (8) weken**, is het raadzaam om de GVA tijdig aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, dan moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

Bewijsmiddel bij inschrijving: kopie GVA.

3.1.2 Sanctiemaatregelen Rusland

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de geldende Europese sanctiemaatregelen tegen Rusland van toepassing. Inschrijvers verklaren door indiening van hun inschrijving dat zij niet vallen onder de reikwijdte van de in deze regelgeving opgenomen aanbestedingsverboden en dat zij niet direct of indirect eigendom zijn van, gecontroleerd worden door of handelen namens personen, entiteiten of organisaties waarop deze sancties van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de inschrijver dat bij de uitvoering van de opdracht geen gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, leveranciers of andere partijen waarop de betreffende sanctiemaatregelen van toepassing zijn, voor zover dit op grond van de geldende regelgeving is verboden. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht

voor om bewijsstukken op te vragen en een inschrijver uit te sluiten indien blijkt dat niet aan deze verplichtingen wordt voldaan.

Als bewijs van naleving van deze verplichtingen dient de inschrijver een volledig en naar waarheid ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en/of voorafgaand aan de gunning aanvullende bewijsstukken op te vragen waaruit blijkt dat de inschrijver en eventuele betrokken derden voldoen aan de geldende sanctieregelgeving. Indien blijkt dat niet aan deze verplichtingen wordt voldaan, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven geschiktheidseisen. De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende drie secties:

- A. Geschiktheid
- B. Financiële en economische draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de geschiktheidseisen nader toegelicht.

A Geschiktheid

3.2.1 Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

B Financiële en economische draagkracht

3.2.3 Beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver is bij Inschrijving verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 3.000.000, - per gebeurtenis en € 5.000.000, - per contractjaar.

Bewijsmiddel **bij gunning**: kopie polis.

C. Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.4 Referenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie. Dit dient te worden aangetoond door het overleggen van een referentie.

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van arbodienstverlening bij een sociaal ontwikkelbedrijf (voormalig sociale werkvoorziening waar medewerkers met een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn op basis van een indicatie WSW en/of Nieuw Beschut) met

minimaal 300 medewerkers, vergelijkbaar met deze opdracht gedurende tenminste twee aaneensluitende jaren.

Eisen aan de referentie

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mag alleen een geheel afgeronde opdracht als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de opgegeven contactpersoon van de referent ter controle van de opgegeven referentie.
- De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage 3 – Referentie opgave.
- Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de Aanbestedende Dienst inzetten.

Bewijsmiddel **bij inschrijving**: bijlage 3 Referentie opgave.

3.2.5 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst aantoonbaar te voldoen aan het Certificatieschema Arbodiensten van de SBCA of een gelijkwaardig certificatieschema. Onderdeel hiervan is het beschikken over een adequaat kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of een ten minste gelijkwaardig systeem.

Een gelijkwaardig systeem dient te worden aangetoond met een verklaring van een onafhankelijke en daartoe bevoegde derde partij.

Bewijsmiddel **bij gunning**: kopie certificaat ISO 9001 of vergelijkbaar bewijs.

3.2.6 Informatiebeveiliging

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst aantoonbaar te voldoen aan ISO 27001 of een vergelijkbaar kwaliteitsborgingsysteem.

Een gelijkwaardig systeem dient te worden aangetoond met een verklaring van een onafhankelijke en daartoe bevoegde derde partij.

Bewijsmiddel **bij gunning**: kopie certificaat ISO 27001 of vergelijkbaar bewijs.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

3.2.7 Beroep op derden

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, dan dient Inschrijver dit bij de Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij afdeling C van deel II 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' aan te geven. Elk van de betrokken entiteiten dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B en deel III in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver dient tijdens de gehele uitvoering van de opdracht kunnen beschikken over de middelen van deze derde(n).

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, zijn deze personen, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van een Onderaannemer kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen.

4. Gebruikte gunningsmethodiek

4.1 De Gewogen Factor Methode

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de sub-gunningscriteria. U kunt per sub-gunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende sub-gunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Sub-gunningscriterium	Maximale punten
Kwaliteit	S1: Samenwerking en ondersteuning	35
	S2: Passende dienstverlening	20
	S3: Implementatie- en transitieplan	15
Prijs	Prijzenblad	30
Totaal		100

Het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de ingediende uitwerkingen van drie sub-gunningscriteria. Nadat de beoordelaars deze sub-gunningscriteria individueel hebben beoordeeld volgt een consensusoverleg.

Tijdens het consensus overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken. Een individuele herwaardering is dan eventueel nog mogelijk. Uiteindelijk zal één score vastgesteld worden voor elk sub-gunningscriterium.

De scores per sub-gunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel:

Score	Waardering
100%	Uitstekend De beantwoording sluit volledig aan op de uitvraag en de specifieke situatie van WPDA. Alle gevraagde onderdelen zijn volledig, concreet, realistisch en overtuigend uitgewerkt. De inschrijver toont aantoonbaar diepgaand inzicht in de organisatie, de verschillende doelgroepen en de uitdagingen van WPDA. De voorgestelde aanpak is volledig toegespitst op de praktijk van WPDA, onderbouwd met concrete voorbeelden of werkwijzen en laat zien hoe de voorgestelde aanpak daadwerkelijk wordt uitgevoerd. De beantwoording bevat op meerdere onderdelen aantoonbare meerwaarde ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd en biedt innovatieve of onderscheidende oplossingen die naar verwachting leiden tot een aantoonbaar beter resultaat voor WPDA.
80%	Goed De beantwoording sluit goed aan op de uitvraag en de situatie van WPDA. Vrijwel alle gevraagde onderdelen zijn concreet, realistisch en uitvoerbaar uitgewerkt. De inschrijver toont goed inzicht in de organisatie en de gevraagde dienstverlening. De voorgestelde aanpak is passend en goed onderbouwd, maar blijft op enkele onderdelen algemeen of minder specifiek uitgewerkt voor de situatie van WPDA. De beantwoording bevat enige meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen, maar onderscheidt zich niet duidelijk van andere kwalitatief goede inschrijvingen.
60%	Voldoende De beantwoording voldoet aan de uitvraag en behandelt de gevraagde onderdelen. De uitwerking blijft echter grotendeels beschrijvend en algemeen. De aansluiting op de specifieke situatie van WPDA is beperkt zichtbaar.
40%	Matig De beantwoording behandelt niet alle gevraagde onderdelen of werkt deze onvoldoende uit. De beschrijving is algemeen, weinig concreet of beperkt toepasbaar op de situatie van WPDA. De uitvoerbaarheid van de aanpak is onvoldoende onderbouwd.
0%	Onvoldoende
Ongeldig (uitsluiting)	De beantwoording voldoet niet aan de uitvraag of sluit onvoldoende aan bij de behoeften van WPDA. De beantwoording is onvoldoende concreet, niet realistisch of niet uitvoerbaar.

Het aantal punten dat behaald wordt voor het sub-gunningscriterium wordt bepaald door:

Aantal punten per sub-gunningscriterium = Percentage score * maximum aantal te behalen punten

De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per sub-gunningscriterium na het consensusoverleg. De maximaal haalbare score is 70 punten.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 70% meegewogen in de totaalscore.

4.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit

In de navolgende paragrafen worden de kwalitatieve sub-gunningscriteria nader toegelicht. De punten voor ieder sub-gunningscriterium worden toegekend op basis van het antwoord op dat criterium. Alle onderdelen van het sub-gunningscriterium moeten compleet beantwoord worden.

Subgunningscriterium 1: Samenwerking en ondersteuning (35 punten)

Van de arbodienstverlener verwachten wij een actieve bijdrage aan deze visie (zie paragraaf 1.3.1.) door als deskundige samenwerkingspartner op te treden voor P&O adviseurs, verzuimcoördinator, interne specialisten en begeleiders op de werkvloer (BoW) van WPDA.

De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin wordt beschreven hoe invulling wordt gegeven aan deze samenwerking en ondersteuning.

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal 4 A4 pagina's. De paginatelling begint op de eerste pagina van het plan van aanpak. Een voorblad, titelpagina of inhoudsopgave wordt beschouwd als onderdeel van het Plan van Aanpak en telt mee binnen het maximum van vier A4-pagina's. Informatie die is opgenomen na de vierde A4-pagina wordt niet beoordeeld en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de inschrijving.
- Lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0.
- Afbeeldingen, tabellen, schema's, grafieken en andere visuele elementen als onderdeel van het plan van aanpak zijn toegestaan. Deze maken integraal onderdeel uit van het Plan van Aanpak en tellen mee binnen het maximum van 4 A4-pagina's.
- Hetgeen dat inschrijver voorstelt en omschrijft dient passend en haalbaar te zijn binnen de kaders van de opdracht, de voorwaarden van de opdracht, de eisen zoals gesteld in het programma van eisen en uw inschrijvingsom (en daarmee sluitend is binnen het budgettaire kader).

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u invulling geeft aan deze samenwerking. Het plan dient minimaal in te gaan op de onderstaande onderdelen:

Samenwerking en partnerschap (10 punten)

Beschrijf hoe u de samenwerking vormgeeft met P&O adviseurs, verzuimcoördinator, interne specialisten en begeleiders op de werkvloer.

- Licht toe hoe u invulling geeft aan uw rol als adviseur en hoe u gezamenlijk werkt aan het versterken van duurzame inzetbaarheid.

Kennisdeling en ontwikkeling (15 punten)

Beschrijf hoe uw professionals tijdens gesprekken en adviesgesprekken medewerkers ondersteunen bij het versterken van hun eigen regie en duurzame inzetbaarheid. Licht toe welke gespreksmethodiek of werkwijze u hanteert en hoe deze in de praktijk wordt toegepast.

- Hoe uw professionals medewerkers ondersteunen bij het nemen van eigen regie over hun gezondheid, ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid.
- Hoe uw professionals zorgen dat medewerker en verzuimcoördinator /P&O adviseurs/BoW ook daadwerkelijk de gedeelde verantwoordelijkheid voelen en nemen voor de inzetbaarheid, ongeacht de oorzaak van het verzuim.

Preventieve advisering (10 punten)

WPDA verwacht een arbodienstverlener die een proactieve bijdrage levert aan het versterken van gezondheid, welzijn en duurzame inzetbaarheid. De arbodienstverlener wacht niet af totdat uitval ontstaat, maar signaleert ontwikkelingen, denkt actief mee en adviseert P&O, BoW en andere betrokken professionals over preventieve maatregelen en verbeterkansen.

Beschrijf hoe u invulling geeft aan deze adviserende rol. Ga hierbij in op de volgende onderdelen:

- Signalering en advisering beschrijf hoe u signalen en ontwikkelingen die u vanuit uw dienstverlening waarneemt, bespreekbaar maakt en vertaalt naar concrete adviezen voor WPDA.
- Preventieve dienstverlening: beschrijf welke preventieve instrumenten, dienstverlening of interventies u kunt adviseren of faciliteren en hoe u samen met WPDA bepaalt welke inzet het beste aansluit bij de behoefte van de organisatie.
- Praktijkvoorbeeld
Geef één praktijkvoorbeeld waarin uw advisering heeft geleid tot verbeteringen op het gebied van gezondheid, duurzame inzetbaarheid of het terugdringen van verzuim binnen een vergelijkbare organisatie.

Beoordeling

Het plan van aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- Beschrijft hoe de samenwerking met P&O-adviseurs, verzuimcoördinator, interne specialisten en begeleiders op de werkvloer wordt ingericht en hoe invulling wordt gegeven aan de rol van deskundig samenwerkingspartner.
- Concreet maakt hoe medewerkers worden ondersteund bij het nemen van eigen regie en hoe professionals bijdragen aan gedeelde verantwoordelijkheid voor duurzame inzetbaarheid.
- Beschrijft hoe signalen uit de organisatie worden vertaald naar preventieve adviezen, interventies en verbetermaatregelen gericht op gezondheid, welzijn en duurzame inzetbaarheid.
- Met praktijkvoorbeelden aantoont dat de voorgestelde aanpak uitvoerbaar is en leidt tot aantoonbare resultaten binnen vergelijkbare organisaties.

Subgunningscriterium 2: Passende dienstverlening (20 punten)

WPDA ondersteunt zowel reguliere medewerkers als medewerkers met een arbeidsbeperking of een ondersteuningsvraag. Deze doelgroepen vragen om een passende benadering, waarbij verschillende deskundigheden op het juiste moment worden ingezet. Wij verwachten van de arbodienstverlener dat zij beschikt over de benodigde kennis, expertise en capaciteit en deze doelgericht inzet, passend bij de vraag van de medewerker en de organisatie. Daarbij hecht WPDA grote waarde aan persoonlijk contact en zichtbare ondersteuning binnen de organisatie. Wij geloven dat duurzame inzetbaarheid, vitaliteit en verzuimpreventie worden versterkt wanneer professionals van de arbodienstverlener de organisatie, haar medewerkers en de dagelijkse praktijk goed kennen en hier actief zichtbaar en benaderbaar aanwezig zijn.

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal 5 A4 pagina's. De paginatelling begint op de eerste pagina van het plan van aanpak. Een voorblad, titelpagina of inhoudsopgave wordt beschouwd als onderdeel van het Plan van Aanpak en telt mee binnen het maximum van vier A4-pagina's. Informatie die is opgenomen na de vierde A4-pagina wordt niet beoordeeld en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de inschrijving.
- Lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0.
- Afbeeldingen, tabellen, schema's, grafieken en andere visuele elementen als onderdeel van het plan van aanpak zijn toegestaan. Deze maken integraal onderdeel uit van het Plan van Aanpak en tellen mee binnen het maximum van 4 A4-pagina's.
- Hetgeen dat inschrijver voorstelt en omschrijft dient passend en haalbaar te zijn binnen de kaders van de opdracht, de voorwaarden van de opdracht, de eisen zoals gesteld in het programma van eisen en uw inschrijvingsom (en daarmee sluitend is binnen het budgettaire kader).

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u invulling geeft aan deze samenwerking. Het plan dient minimaal in te gaan op de onderstaande onderdelen:

Ondersteuning beide doelgroepen (6)

Beschrijf hoe uw werkwijze aansluit bij zowel reguliere medewerkers als doelgroepmedewerkers

Ga daarbij in op:

- Hoe u rekening houdt met verschillen in belastbaarheid, arbeidsmogelijkheden, communicatie en ondersteuningsbehoefte.
- Hoe uw professionals hun begeleiding en advisering hierop aanpassen.
- Hoe u de verzuimcoördinator, BoW en P&O Adviseurs ondersteunt bij vraagstukken die specifiek spelen binnen beide doelgroepen.

Samenwerking (4)

Beschrijf hoe de samenwerking tussen de verschillende deskundigen binnen uw organisatie is georganiseerd. Licht toe:

- Wanneer, welke deskundigen worden betrokken.
- Wie de regie voert bij complexe casuïstiek.
- Hoe informatie wordt gedeeld en afgestemd.

- Hoe u voorkomt dat medewerkers en WPDA verschillende of tegenstrijdige adviezen ontvangen.

Capaciteit, bereikbaarheid en continuïteit (4)

Beschrijf hoe u de continuïteit van de dienstverlening waarborgt. Ga daarbij in op:

- Vaste contactpersonen voor WPDA en de bereikbaarheid van professionals.
- Hoe u opschaaft bij een toename van de vraag.
- Hoe vervanging wordt georganiseerd en hoe u ervoor zorgt dat kennis van de organisatie behouden blijft bij personeelwisselingen.

Praktijkvoorbeelden (6)

Beschrijf één praktijkvoorbeeld uit een vergelijkbare organisatie waarin uw aanpak heeft geleid tot passende ondersteuning van zowel reguliere medewerkers als doelgroepmedewerkers. Licht toe:

- Wat de ondersteuningsvraag was.
- Welke deskundigheden zijn ingezet en waarom.
- Hoe de samenwerking tussen de verschillende deskundigen is verlopen.
- Welke resultaten of leerpunten dit heeft opgeleverd.

Beoordeling

De invulling van passende dienstverlening wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- Beschrijft hoe de dienstverlening aansluit bij zowel reguliere medewerkers als doelgroepmedewerkers en hoe rekening wordt gehouden met verschillen in ondersteuningsbehoefte, communicatie en belastbaarheid.
- Inzicht geeft in de samenwerking tussen verschillende deskundigen, de regievoering bij complexe casuïstiek en de wijze waarop eenduidige advisering wordt geborgd.
- Beschrijft hoe vaste contactpersonen, bereikbaarheid, vervanging en opschaling zijn georganiseerd om continuïteit van dienstverlening te waarborgen.
- Met praktijkvoorbeelden onderbouwt dat de voorgestelde aanpak succesvol is toegepast binnen vergelijkbare organisaties en doelgroepen.

Subgunningscriterium 3: Implementatie- en transitieplan (15 Punten)

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal 4 A4 pagina's. De paginatelling begint op de eerste pagina van het plan van aanpak. Een voorblad, titelpagina of inhoudsopgave wordt beschouwd als onderdeel van het Plan van Aanpak en telt mee binnen het maximum van vier A4-pagina's. Informatie die is opgenomen na de vierde A4-pagina wordt niet beoordeeld en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de inschrijving.
- Lettype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0.
- Afbeeldingen, tabellen, schema's, grafieken en andere visuele elementen als onderdeel van het plan van aanpak zijn toegestaan. Deze maken integraal onderdeel uit van het Plan van Aanpak en tellen mee binnen het maximum van 4 A4-pagina's.
- Hetgeen dat inschrijver voorstelt en omschrijft dient passend en haalbaar te zijn binnen de kaders van de opdracht, de voorwaarden van de opdracht, de eisen zoals gesteld in het programma van eisen en uw inschrijvingssom (en daarmee sluitend is binnen het budgettaire kader).

Beschrijf in een implementatie- en transitieplan (maximaal 4 A4) hoe u de overgang van de huidige situatie met twee verschillende arbodienstverleners naar één geïntegreerde arbodienstverlener voor WPDA realiseert.

Het implementatieplan dient minimaal in te gaan op de onderstaande onderdelen:

- **Overname en borging van continuïteit (5):** beschrijf hoe u waarborgt dat de lopende verzuimtrajecten van zowel reguliere medewerkers als doelgroepmedewerkers zorgvuldig worden overgenomen
- **Inrichting van de samenwerking met WPDA (4):** beschrijf hoe u de samenwerking inricht met de verschillende interne stakeholders van WPDA, waaronder de verzuimcoördinator, P&O-adviseurs, begeleiders op de werkvloer en jobcoaches. Denk hierbij bijvoorbeeld aan rollen en verantwoordelijkheden.

- **Implementatieaanpak en planning (3):** beschrijf uw projectmatige aanpak gedurende de implementatieperiode.
- **Risicobeheersing (3):** beschrijf de belangrijkste risico's die u ziet bij de overgang naar de nieuwe dienstverlening en geef aan hoe u eventuele verstoringen van de dienstverlening voorkomt of beperkt.

Beoordeling

De invulling van de implementatie en transitieplan wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- Beschrijft hoe lopende dossiers, kennis en werkzaamheden zorgvuldig worden overgenomen zonder verstoring van de dienstverlening.
- Beschrijft hoe de samenwerking met WPDA wordt ingericht, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, overlegstructuren en communicatie.
- Een concrete, realistische en gestructureerde implementatieaanpak presenteert met duidelijke fasering, activiteiten en mijlpalen.
- De belangrijkste risico's van de transitie benoemt en passende maatregelen beschrijft om deze risico's te beheersen en verstoringen te voorkomen.

4.3 Sub-gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het sub-gunningscriterium prijs wordt gebaseerd op het prijzenblad.

Inschrijver dient het prijzenblad Bijlage 2 - Prijzenblad geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Tevens dient inschrijver de waarde totaal bij (de samengevoegde cel) F23 (de totaalprijs) van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad Bijlage 2 - Prijzenblad leidend voor het berekenen van de BPKV.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- De prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- Negatieve prijzen en €0,00 zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- De prijzen zijn vast tot 01-01-2028;

De implementatiekosten dienen verdisconteerd te worden in de prijzen (uurtarieven) die aangeboden worden.

De volgende formule wordt gebruikt voor het berekenen van de score op gunningscriterium Prijs

$$\text{Score} = (\text{LP/AP}) * 30$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

4.4 Vaststellen totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

$$\text{Totaalscore} = \text{Punten kwaliteit} + \text{Punten prijs}$$

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op Gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is eerst de toegekende score voor sub-gunningscriterium 1 doorslaggevend. Vervolgens is de toegekende score voor sub-gunningscriterium 2 doorslaggevend. Wanneer hier uit geen winnende inschrijver volgt is de toegekende score op sub-gunningscriterium 3 doorslaggevend. Als ook hier geen winnaar uit kan worden bepaald wordt gekeken naar gunningscriterium "Prijs". Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats. Deze loting zal worden uitgevoerd door twee werknemers van opdrachtgever die niet betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van onderhavige aanbesteding.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.