



Inschrijvingsleidraad Aanbesteding Arbodienstverlening Avri

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Avri
Naam contactpersoon	Sander de Jong
Adres	Meersteeg 15, 4191 NK Geldermalsen
Postadres	Postbus 290, 4190 CG Geldermalsen
Telefoon	0345- 585353
e-mail	sdejong@avri.nl

Datum	16-7-2026
Versie	V1
TenderNed nummer	TN 581604

Inhoudsopgave

1	Algemeen en opdrachtomschrijving.....	4
1.1	Leeswijzer.....	4
1.2	Doel.....	4
1.3	Planning.....	4
1.4	Communicatie	5
1.5	Procedure.....	6
1.6	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.7	Opdrachtomschrijving.....	6
1.8	(Raam)overeenkomst en duur	11
1.9	Facturatie en betaling	13
1.10	Perceelindeling.....	13
1.11	Varianten	13
1.12	Wachtkamerovereenkomst	13
2	Inschrijvingsvoorschriften.....	14
2.1	Rechtsgeldige ondertekening.....	14
2.2	Volmacht.....	14
2.3	Taal	14
2.4	Gestandsdoeningstermijn.....	14
2.5	Valuta.....	14
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen.....	15
2.7	Digitaal indienen	15
2.8	Tijdig indienen	15
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure	15
2.10	Voorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst.....	15
2.11	Vertrouwelijkheid.....	15
2.12	Conformiteit.....	16
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens)	16
2.14	Combinaties.....	16
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties	17
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	17
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	18
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten.....	18
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	19
2.20	Format bijlagen	19
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting	20
2.22	Klachtenregeling	20
3	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	21
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	21
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
3.3	Inschrijving in het handelsregister	22
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	23
3.5	Verklaring Belastingdienst	23
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering	24
3.7	Beroepsbekwaamheid.....	24
3.8	SBCA Kwaliteitsmanagement.....	25
3.9	Informatiebeveiliging	25
3.12	Beroep op derde(n)	26
3.13	Uitsluiting Russische partij.....	26

4	Programma van Eisen	27
5	Beoordeling	28
5.1	Beoordelingsmethodiek.....	28
5.1.1	Beoordeling prijs.....	28
5.1.2	Beoordeling kwaliteit.....	28
5.2	Beoordelingsteam.....	29
5.3	Verificatie van inschrijving.....	29
6	Gunningscriteria	30
6.1	Procedure.....	30
6.2	Toelichting gunningcriterium inschrijfsom	30
6.3	Toelichting (sub)gunningscriteria Kwaliteit	30
6.4	Kwalitatieve gunningscriteria.....	31
7	Gunningsprocedure, bezwaar en gunning	35
7.1	Eindscore	35
7.2	Gelijk eindigende inschrijvingen	35
7.3	Mededeling gunningsbeslissing	35
7.4	Verificatie gegevens	35
7.5	Bezwaar.....	36
7.6	Definitieve gunning.....	36

Bijlagen

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Nota van Inlichtingen
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	VNG Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 10	Programma van eisen
Bijlage 11	Prijzenblad
Bijlage 12	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 13	Wachtkamerovereenkomst

Invullen en bijvoegen in Tenderne bij inschrijving	
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6 (indien van toepassing)	Verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 11	Prijzenblad
	GVA
	KVK Uittreksel
	Aansprakelijkheidsverzekering
	Belastingverklaring
	ISO certificeringen of vergelijkbaar

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1	bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.
Hoofdstuk 2	geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.
Hoofdstuk 3	bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten: • minimumeisen; • uitsluitingsgronden; • geschiktheidseisen.
Hoofdstuk 4	heeft betrekking op het Programma van Eisen.
Hoofdstuk 5	geeft informatie over de beoordeling van de inschrijving. Denk hierbij aan de methodiek en het beoordelingsteam.
Hoofdstuk 6	betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.
Hoofdstuk 7	gaat tenslotte in op de gunningsprocedure, bezwaar en definitieve gunning na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een (raam)overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.3 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
Donderdag 16 juli 2026	Publicatie op platform TenderNed
Donderdag 13 augustus 2026 voor 12:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
Woensdag 2 september 2026	Publicatie 1e nota van inlichtingen
Woensdag 16 september 2026 voor 10:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
Woensdag 16 september 2026 na 10:00 uur	Opening digitale kluis met inschrijvingen
Donderdag 24 september 2026	Schriftelijke beoordeling inschrijvingen
Donderdag 1 oktober 2026	Interviews (casussen bespreken met inhoudsdeskundige van Arbodienstverlener)
Donderdag 8 oktober 2026	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
Tussen 8 oktober en 29 oktober 2026	Verificatiegesprek
Maandag 2 november 2026	Besluit tot definitieve gunning
Dinsdag 3 november 2026	Ondertekening overeenkomst
November/december 2026	Overdracht tussen arbodiensten
1 januari 2027	Ingangsdatum (raam)overeenkomst

1.4 Communicatie

Als geïnteresseerde onderneming kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via bijlage 1 Nota van Inlichtingen indienen.

De berichtenmodule via TenderNed mag uitsluitend worden gebruikt voor algemene vragen. Inhoudelijk vragen over de aanbesteding dienen via de Nota van Inlichtingen te verlopen.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de aanbestedende dienst naar paragraaf 1.3 Planning. Conform planning stelt de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen (NvI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. De beantwoorde vragen in de Nota van Inlichtingen worden geanonimiseerd alvorens publicatie op TenderNed. Deze NvI stelt de aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de NvI op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan geldt het laatste antwoord.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

De procedure bevat 1 informatieronde. In de 1^e informatieronde kunnen vragen worden ingediend over de inschrijvingsleidraad en bijlagen.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde. Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum / tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of via bijlage 1 Nota van Inlichtingen.

Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

1.5 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van deze aanbesteding de aanbestedingsgrens van € 216.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.6 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbesteder is de gemeenschappelijke regeling Avri. Avri geeft invulling aan de afvalzorgplicht in de gemeenten Buren, Culemborg, West-Betuwe, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West Maas en Waal en Zaltbommel. Voor deze acht gemeenten verzorgt Avri de inzameling en verwerking van huishoudelijk afval en grondstoffen, ontwikkelt Avri het gemeentelijke afvalstoffenbeleid, handhaaft Avri de afvalstoffenverordening en verzorgt Avri de voorlichting over afval. Bij het inzamelen van grondstoffen staat hergebruik voorop.

Avri is daarnaast actief op de markt van bedrijfsafval. Zelf afval brengen of afval laten inzamelen, Avri biedt duurzame oplossingen op maat voor elk bedrijf. Daarnaast faciliteert Avri commerciële activiteiten in de bewerking en verwerking van afval en beheert en exploiteert Avri Grondstoffenpark Rivierenland.

Voor de gemeenten Buren, Tiel en West-Betuwe (deels) beheert Avri ook de openbare ruimte. Dit is het IBOR werkgebied van Avri. Het gaat hierbij om het onderhouden van bomen, bestrijding van ziekte en plagen, gazons, beplantingen, bermen, watergangen, sportparken, begraafplaatsen, ruimen van zwerfafval, onderhoud van wegen, vegen, onkruidbeheersing op verhardingen, straatmeubilair, riolering en rioleringsgemalen. Daarnaast heeft Avri toezichthouders en Boa's in dienst die werkzaam zijn voor Avri op het gebied van de afvalstofverordening maar ook voor een aantal gemeenten.

Voor verdere informatie over Avri verwijzen wij naar de website: www.avri.nl.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.7 Opdrachtomschrijving

Avri wenst voor haar arbodiensten één nieuwe overeenkomst aan te gaan door middel van een Europese aanbesteding. Hierbij is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding het uitgangspunt. Avri wil namelijk het verzuim verlagen en voorkomen doormiddel van een duurzame samenwerking met een arbodienstverlener die kwaliteit biedt en Avri proactief ondersteunt.

Beschrijving huidige situatie:

Avri heeft momenteel een contract met een arbodienstverlener tot en met 31 december 2026. Momenteel heeft de bedrijfsarts een spreekuur op locatie van Avri, eenmaal per 2 weken, in totaal 16 uur per maand, hetgeen niet als vanzelfsprekend wordt beschouwd. Avri heeft een eigen regiemodel, waarbij er bij leidinggevend en voor de P&O afdeling de nodige ruimte is voor verbetering in de uitvoering van die rol. Zowel in houding en gedrag als in monitoring en helderheid over de eigen rolopvatting.

Avri is een middelgrote organisatie waarbij teamleiders en coördinatoren niet altijd hun rol herkennen in de begeleiding van medewerkers, de tijd ontbreekt vaak en verzuim voelt als een ongewenste belasting waardoor het moeilijk is voor leidinggevend om de juiste

verzuimbegeleiding te geven vanuit hun rol waardoor de rol en verantwoordelijkheden in de eigen regie niet altijd eenvoudig zijn. Avri is een uitvoeringsorganisatie waarbij een groot gedeelte van de medewerkers in de uitvoering vallen onder fysieke beroepen. Daarnaast hebben we ook veel zittende beroepen, op het kantoor is het minder fysiek intensief maar wel mentaal. Psychosociale veiligheid is ook een groot onderwerp wat bij zowel kantoor als buiten personeel speelt. Het onderwerp veiligheid is niet alleen Arbo technisch maar ook mentaal. Het verplaatsen van containers en overige werkzaamheden vragen een fysieke inspanning. Werkzaamheden in de steden en wijken gaan bovendien nog wel eens gepaard met verbale druk vanuit de wijkbewoners en medeweggebruikers. Ook bij de afdelingen KCC en milieustraten heeft men contact met bewoners die regelmatig verbale of fysieke agressie tonen richting medewerkers. Daarnaast kunnen medewerkers ook in aanraking komen met gevaarlijke afvalstromen zoals chemisch afval of asbest. Het verzuim in de huidige situatie is te hoog en moet dalen. Avri zoekt een Arbodienst die haar helpt in de preventie en het terugdringen van verzuim en daarnaast ondersteuning in verzuimbegeleiding, verzuimprocedures, handhaving op Wet Verbetering Poortwachter.

De visie op werken binnen Avri is dat: werken bijdraagt aan de (mentale) gezondheid, omdat werken naast een inkomen, een structuur, sociale contacten mogelijkheid tot ontwikkeling biedt, de werkgever, de leidinggevende en collega's zijn een vangnet voor niet-medische vraagstukken (eenzaamheid, verslaving, structuur, sociale vraagstukken etc.). We willen de medewerkers van Avri tot en met de AOW-leeftijd vitaal en gezond aan het werk hebben waarbij ze ook gezond hun pensioen in kunnen gaan. We streven dus naar duurzame inzetbaarheid.

Kenmerken van het huidige verzuim zijn onder andere:

- Het ziekteverzuim is te hoog.
- Een deel van de medewerkers voert fysiek zwaar werk uit.
- Uitval van medewerkers door mentale gezondheid
- Er is momenteel nog weinig op het gebied van verzuimbeleid ontwikkeld.
- Visie van Avri en huidige arbo dienstverlener zitten niet altijd op een lijn. Waardoor re-integratie wordt bemoeilijkt. Avri hecht waarde aan een correct, actueel en casus gebonden advies.
- Psychosociale veiligheid is een reden voor uitval
- Re-integratie mogelijkheden binnen Avri zijn beperkt.
- De organisatie is wel in staat om een gesprek over verzuim te voeren echter heeft het niet de prioriteit die het zou moeten hebben bij de leidinggevenden. Leidinggevenden moeten dus ook gewezen worden op hun verantwoordelijkheid.
- De leidinggevenden zijn gebaat bij een doorontwikkeling om voldoende invulling te geven aan de eigen regierol met ondersteuning van de interne verzuimadviseur en HR adviseur.

De te selecteren Arbodienst moet hier proactief in ondersteunen en de organisatie naar een professioneler niveau te brengen. Daarbij is inzicht in het verzuim van groot belang en dienen er in overleg met de verzuimadviseur goede concrete plannen gemaakt te worden.

Deze aanbesteding omvat minimaal de volgende basisdiensten:

- De begeleiding van werknemers van de Opdrachtgever bij verzuim, op basis van het meest passende model. De wens is te komen tot een regiemodel van Opdrachtgever, met sterke proactieve ondersteuning voor de leidinggevende en de betreffende medewerker, vanuit de Arbodienst in samenwerking met de verzuimadviseur van Avri.
- Uitgangspunt is dat verzuim situatieafhankelijk is en maatwerk benodigd om langdurig verzuim zo goed mogelijk te voorkomen of beperken. Actief contact met Avri waaronder de verzuimadviseur en de werknemer is hiervoor van belang.
- Volledige proactieve en reactieve ondersteuning bij alle soorten verzuim,

voorkoming (preventie) en terugdringen van verzuim (ook tijdens het spreekuur met de bedrijfsarts en/of de taakgedelegeerde van de Arbodienst).

- Advisering bij de doorontwikkeling van passend verzuimbeleid op basis van adequate analyses van verzuim.
 - Casemanagement uitgevoerd door de Arbodienst (dit wordt onvoldoende door de leidinggevenden opgepakt, maar de leidinggevende blijft zelf verantwoordelijk voor het verzuim van zijn of haar afdeling en de bijbehorende procedures zoals de Wet Verbetering Poortwachter met ondersteuning van de Verzuimadviseur).
 - Waar nodig inzet van een BIG-geregistreerde (bedrijfs)arts binnen tenminste 6 weken na ziekmelding en binnen 2 weken op verzoek van de Opdrachtgever of naar mening van de Arbodienst om zo snel mogelijk een oordeel en advies te kunnen geven.
 - Waar mogelijk niet medicaliseren, maar kijken naar mogelijkheden.
 - Het spreekuur vindt plaats bij Avri, op het kantoor in Geldermalsen. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is kan er een andere locatie door Avri aangewezen worden binnen een straal van 15 km.- Op verzoek van Avri een periodiek arbeidsgezondheidsonderzoek.
 - De Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat de spreekuurverslagen, afspraken en overige documenten die van toepassing zijn op het verzuim voor de leidinggevende en andere belanghebbenden beschikbaar zijn in AFAS; ziekmeldingen vinden plaats in AFAS.
- Opvolging van de ziekmelding zal samen met de Arbodienst verder ontwikkeld en aangescherpt worden. Dit moet aansluiten bij de visie op verzuim. Er moet voorkomen worden dat verzuim onnodig lang duurt.
- De Arbodienst houdt er rekening mee dat niet iedere medewerker op e-mail reageert.
- De Arbodienst zorgt voor de uitvoering van verzuimbegeleiding en het analyseren van periodiek en structureel/frequent verzuim en dat Avri hier maandelijks rapportage over ontvangt.
 - De (bedrijfs)arts en/of taakgedelegeerde beschikt over een netwerk van bedrijfsmaatschappelijk specialisten en re-integratie professionals waar zij naar kan doorverwijzen, om een medewerker zo snel mogelijk te activeren in het arbeidsproces.
 - De (bedrijfs)arts en/of taakgedelegeerde ondersteunt Avri en plant standaard per kwartaal een SMO in. De Arbodienst signaleert en adviseert om structureel bij te dragen aan de reductie van het verzuim.
 - PAGO.
 - HR-advies inzake Wet Poortwachter (1e, 2e jaar).
 - Uitvoeren van de bij deze diensten behorende dossiervorming.
 - De Arbodienst zal zelf zorgdragen voor het verzenden van uitnodigingen voor het spreekuur en de leidinggevende hiervan op de hoogte stellen.
 - De bedrijfsarts dient beschikbaar te zijn voor toetsing van de RI&E.

- Uiterlijk elke derde werkdag van de maand zal Opdrachtnemer juiste en volledige managementinformatie en rapportages aanleveren aan de Verzuimadviseur van Opdrachtgever.

De prijsopbouw bestaat uit dekking voor alle kosten op basis van een abonnementsvorm.

Buiten de scope valt:

- Mediation;

Verder is voor een inschrijving relevant:

- Aantal medewerkers Avri 2026: circa 300.

Huidig verzuim: (per april 2026)

Verzuim					
Verzuimberekeningen		Periode	Voortschrijdend	Year to Date	
1. Verzuim% excl. zwangerschap		12,9%	11,6%	13,1%	
2. Verzuim% door zwangerschap		0,0%	0,3%	0,0%	
3. Meldingsfrequentie		1,20	1,48	1,86	
4. Ziekmeldingen		9	425	150	
5. Verzuimduur		13,0	30,2	21,5	

Verzuimberekeningen		Volledig jaar
6. Nulverzuim (1 jaar niet ziek)		29%
7. Frequent verzuim%		19%

- Avri heeft een eigen risico voor WW en geen eigen risico voor ZW en WGA.
- De RIE is uitgevoerd en geactualiseerd.
- De raamovereenkomst met de huidige Arbodienst expireert per 31-12-2026.
- De nieuwe raamovereenkomst en start dienstverlening moet per 1 januari 2027 ingaan.
- Aantal AD-onderzoeken: tot op heden circa 5 tot 15 per jaar.
- Aantal tweede spoortrajecten: tot op heden circa 5 tot 10 per jaar.

Visie

Avri wil een aantrekkelijke en goede werkgever zijn die een fijne en gezonde werkomgeving biedt en investeert in vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. 'Werken is gezond' is een belangrijk uitgangspunt. Avri gaat voor het vinden, (ver)binden en boeien van de juiste mensen door een aantrekkelijke arbeidsmarkstrategie en we zorgen door goed werkgeverschap dat de juiste mensen verbonden blijven. Wij zijn aan de slag met het (verder) bevorderen van een positief werkklimaat door in te zetten op het beschrijven van een heldere visie op duurzame inzetbaarheid en een gericht actieplan op te stellen om ziekteverzuim te beïnvloeden. Met ondersteuning van de Arbodienstverlener.

Avri wil een actief en preventief verzuim- en re-integratiebeleid voeren met het doel arbeid gerelateerd verzuim te beperken en langdurig verzuim en WIA instroom van werknemers te minimaliseren. Werkgever en werknemers hebben hierin een gezamenlijk belang en zijn samen verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van het verzuimbeleid.

Doel

Het primaire doel is een sterke reductie van verzuim. Het beleid op duurzame inzetbaarheid van de medewerkers moet nog verder vorm krijgen. Eén van de belangrijkste aspecten daarin is het gezamenlijk de regie pakken. Van de arbodienst verwachten wij een sterk ondersteunende en adviserende rol.

Op alle onderdelen van het gewenste beleid hebben medewerker en leidinggevende immers een gezamenlijke verantwoordelijkheid:

1. Inzetbaarheid: het versterken van een positief werkklimaat met bevlogen werknemers.
2. Preventie: het voorkómen van structurele uitval en instroom WIA/WGA.
3. Herstel: bij ziekteverlof snel, zorgvuldig en duurzaam terugkeren naar het werk.

In dit kader is het belangrijk op te merken dat medewerker en werkgever bij re-integratie weliswaar een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben. Alle wettelijke stappen bij verzuimbegeleiding en re-integratie moeten worden opgevolgd waarbij de Arbodienst hier proactief in ondersteunt om de schadelast richting werkgever te beperken.

Gewenste situatie

Het voornaamste doel is het sterk verlagen van het verzuim. Wij investeren in de gezonde medewerker die met plezier zijn/haar werk kan doen. Daarnaast heeft Avri zorgen over de kosten die gepaard gaan met verzuim. Door beter grip te hebben, samen met de arbodienstverlener, op het verzuimproces voorkómen wij hoge verzuimkosten. Avri is op zoek naar een Opdrachtnemer waarbij de arbodienst ons actief stuurt en ondersteunt om vervolgens te groeien naar een partnerschap in de samenwerking, een proactieve Arbodienstverlener die zelf met ideeën en adviezen komt ter ondersteuning van Opdrachtgever. Tevens wil Opdrachtgever een ervaren arts voor zowel uitvoerend als kantoor personeel. Hierbij heeft persoonlijk contact in een gesprek of telefonisch de voorkeur waarbij de lijntjes kort zijn tussen werknemer, verzuimadviseur, leidinggevende en HR.

De te selecteren Opdrachtnemer zal middels haar inschrijving (beantwoording van de open vragen - gunningscriteria kwaliteit) Avri moeten overtuigen dat zij met haar aanpak goed aansluit op deze visie en de werkwijze die Avri voor ogen heeft. De dienstverlening is cruciaal voor het voeren van goed werkgeverschap en langdurige inzet van verzuimpreventie is een noodzaak.

Profiel Arbodienstverlener/Opdrachtnemer

Opdrachtnemer biedt een gedegen en stabiele arbodienstverlening en beschikt over voldoende vervanging bij afwezigheid van zoveel mogelijk vaste deskundigen. Opdrachtnemer begrijpt wat de vraagstukken zijn die spelen bij een uitvoeringsorganisatie zoals Avri. We horen graag hoe de Arbodienstverlener die inschrijft hieraan invulling kan geven op basis van de kwalitatieve gunningscriteria en de beantwoording daarop.

- Het streven is om de regie op de eigen inzetbaarheid bij medewerkers te versterken. De Arbodienstverlener heeft daarin een stimulerende rol en stemt samen met de verzuimadviseur en in samenspraak met leidinggevenden de behoefte af.
- Als er sprake is van verzuim, dan kent de begeleiding een bredere scope dan alleen de medische invalshoek. Bij verzuim en re-integratie spelen immers ook andere aspecten een rol, zoals de persoonlijke situatie van de medewerker, het type werk en de arbeidsomstandigheden, de competenties, de sociale omgeving, maar ook de normen en waarden van de medewerker. Elke verzuimcasus is uniek echter de spelregels moeten eenduidig en helder zijn: de Arbo-dienstverlener biedt passende ondersteuning: minder als het kan, meer als dat nodig is.

Daarbij gaat het bij (dreigende) uitval en re-integratie om de vraag: wat kan (nog) wel en wat is het werkvermogen van de medewerker.

- Avri ziet verzuim en re-integratie in een breder perspectief en streeft naar de-medicalisering ervan. Verzuim dient beperkt te worden om de afstand tot werk niet onnodig te vergroten. Onze Arbodienstverlener heeft hierop een duidelijke visie en speelt met haar dienstverlening daarop in, organisatie breed, bij verschillende doelgroepen en bij individuele begeleiding.
- Avri zoekt een Arbodienstverlener die vroegtijdig en proactief ondersteunt, waarbij Avri open staat voor een andere aanpak dan die met alleen een bedrijfsarts, maar juist ook met inzet van een taakgedelegeerde en andere professionals. De inzet is erop gericht om het verzuim te verkorten en te verlagen.
- De Arbodienstverlener biedt verzuim(gespreks)trainingen voor leidinggevenden, met aandacht voor eigen verantwoordelijkheid, een preventieve aanpak, frequent en langdurig verzuim.
- De Arbodienstverlener doet de administratieve handelingen behorende bij de dienstverlening zoals het plannen van het (vervolg) spreekuur. Er vindt een documentkoppeling plaats in de verzuimsoftware (AFAS) van de Opdrachtgever.
- De Arbodienstverlener biedt heldere rapportages met analyse en trends met concrete aanbevelingen.

- De Arbo-dienstverlener ondersteunt bij het voldoen aan onze wettelijke verplichtingen en het voldoen aan AVG.
- Werkgevers zijn wettelijk verplicht medewerkers regelmatig een Preventief Medisch Onderzoek te bieden. De Arbodienstverlener biedt deze mogelijkheid. Uiteraard is dit op vrijwillige basis en mits er geen ander medisch traject loopt. En vanzelfsprekend ontvangt de werkgever alleen geaggregeerde data en geen (medische) informatie die herleidbaar is naar individuele medewerkers. In het kader van preventie denkt de Arbodienstverlener met ons mee over aandachtspunten die hieruit naar voren komen.
- Avri wenst dat de inzet van de Arbodienstverlener laagdrempelig is.
- Avri wil een raamovereenkomst op basis van een abonnement en verrichtingen.

1.8 (Raam)overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, (raam)overeenkomst voor 3 jaar. De geplande ingangsdatum van de (raam)overeenkomst is 1 januari 2027. De einddatum van de overeenkomst is bepaald op 3 jaar en eindigt derhalve op 31 december 2029. Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de (raam)overeenkomst 2 maal te verlengen met een periode van 2 jaar. De totale duur van de (raam)overeenkomst zal niet meer dan 7 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 31 december 2033.

Mocht er vertraging ontstaan tijdens het aanbestedingsproces dan verschuiven de ingangsdatum en einddatum van de overeenkomst mee met de eventuele vertraging in het aanbestedingsproces. Dit geldt hetzelfde voor als het aanbestedingsproces sneller is afgerond dan verwacht. De totale looptijd voor het contract blijft gehandhaafd en wordt niet korter of langer. Deze schuift mee met eventuele vertraging van het proces of voorspoedige voortgang van het proces.

Als er een andere partij aanwezig is waarbij nog een geldig contract is dan zal het contract ingaan na einddatum van het contract met die desbetreffende partij met eventuele overdracht in acht genomen bij ingaan van een nieuw contract. De totale looptijd van het contract uit de inschrijvingsleidraad blijft altijd gehandhaafd ongeacht de beschreven data in de inschrijvingsleidraad.

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat de omvang, exacte aard en frequentie van de onder de raamovereenkomst uit te voeren dienstverlening vooraf niet volledig zijn vast te leggen en te voorzien. Er is daarbij gekozen voor een abonnementsvorm in combinatie met verrichtingen die gekoppeld is aan het aantal medewerkers van Avri.

Raming:

De raming voor de arbodienstverlening wordt geschat op € 195.000,- per jaar. Als de voordeligste inschrijving meer dan 10% duurder is per jaar dan de raming dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor tot het niet gunnen van de opdracht en het terugtrekken van de aanbesteding door de inschrijving onaanvaardbaar te verklaren. De raming is gebaseerd op het huidige maximaal beschikbare budget. Uiteraard heeft een prijstechnisch voordelige inschrijving meer kans op gunning, zie ook de gunningscriteria in hoofdstuk 6 van de inschrijvingsleidraad. De totale raming van het initiële contract van 3 jaar dat voortvloeit uit de gunning van deze aanbesteding is € 585.000,-.

Motivatie contractduur raamovereenkomst

Het realiseren van een duurzaam en effectief partnerschap vraagt om een wederzijdse investering van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer. Voor de uitvoering van bedrijfsgeneeskundige dienstverlening is het van belang dat de opdrachtnemer kennis opbouwt van de organisatie, haar medewerkers, de bedrijfsprocessen en de specifieke ondersteuningsbehoefte. Daarnaast vergt de gezamenlijke ontwikkeling en implementatie van verzuimpreventie, duurzame inzetbaarheid en managementondersteuning een meerjarige inspanning.

Avri beoogt een ingroeimodel waarbij in de eerste jaren sprake is van een relatief intensieve inzet van de opdrachtnemer. Deze inzet richt zich onder meer op het opbouwen van organisatorkennis, het optimaliseren van verzuimprocessen en het versterken van de kennis en vaardigheden van leidinggevend en HR-professionals. Naarmate deze ontwikkeling vordert, neemt de benodigde ondersteuning af en verschuift de focus naar borging en doorontwikkeling.

Vanuit aanbestedingsrechtelijk perspectief acht Avri een langere contractduur proportioneel en objectief gerechtvaardigd. De aard van de dienstverlening brengt substantiële opstartinvesteringen met zich mee, zowel in kennisopbouw als in de inrichting van samenwerking, processen en preventieve interventies. De beoogde resultaten op het gebied van verzuimreductie, preventie en duurzame inzetbaarheid kunnen redelijkerwijs niet binnen een beperkte contractperiode volledig worden gerealiseerd en geborgd.

Een langere contractduur draagt daarnaast bij aan de doelmatigheid van de besteding van publieke middelen. Het voorkomt dat investeringen in kennisoverdracht, implementatie en organisatieontwikkeling voortijdig verloren gaan door een nieuwe aanbestedings- en implementatiecyclus. Tevens wordt hiermee de continuïteit van de dienstverlening voor medewerkers en leidinggevend gewaarborgd.

Gelet op de aard, omvang en doelstellingen van de opdracht is de gekozen contractduur daarom passend, proportioneel en noodzakelijk om de beoogde meerwaarde van de dienstverlening te realiseren.

De gekozen looptijd overschrijdt de gebruikelijke maximale duur van vier jaar voor raamovereenkomsten. Op grond van artikel 2.140, derde lid, van de Aanbestedingswet 2012 is een langere looptijd toegestaan indien dit door het voorwerp van de opdracht wordt gerechtvaardigd. Deze bepaling vormt de implementatie van artikel 33, eerste lid, van Richtlijn 2014/24/EU, waarin eveneens is bepaald dat een raamovereenkomst slechts in uitzonderlijke gevallen langer mag duren dan vier jaar, wanneer dit objectief wordt gerechtvaardigd door het voorwerp van de opdracht.

Van een dergelijke objectieve rechtvaardiging is in dit geval sprake. De aard van de bedrijfsgeneeskundige dienstverlening vereist een duurzame samenwerking waarbij de opdrachtnemer diepgaande kennis opbouwt van de organisatie, de bedrijfsprocessen, de verzuimproblematiek, de medewerkerspopulatie en de ondersteuningsbehoefte van leidinggevend en HR. Daarnaast is sprake van een meerjarige ontwikkelopgave gericht op verzuimpreventie, duurzame inzetbaarheid en het versterken van de eigen regie en deskundigheid binnen de organisatie.

Avri hanteert hierbij een ingroeimodel waarbij de ondersteuning door de opdrachtnemer in de eerste jaren relatief intensief is en geleidelijk afneemt naarmate kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheden binnen de organisatie verder worden ontwikkeld en geborgd. De investeringen die hiervoor noodzakelijk zijn, zowel aan de zijde van Avri als aan de zijde van de opdrachtnemer, renderen pas op langere termijn. De beoogde effecten op het gebied van preventie, verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid kunnen daarom niet doelmatig binnen een beperkte contractperiode worden gerealiseerd en bestendigd.

Een kortere looptijd zou leiden tot verlies van opgebouwde kennis, een hernieuwde implementatie-inspanning en hogere transactiekosten als gevolg van frequente aanbestedings- en contractwisselingen. Dit zou afbreuk doen aan de continuïteit, kwaliteit en doelmatigheid van de dienstverlening en daarmee niet bijdragen aan een efficiënte besteding van publieke middelen.

De gekozen contractduur staat derhalve in redelijke verhouding tot het voorwerp van de opdracht en is in overeenstemming met het proportionaliteitsbeginsel zoals neergelegd in de artikelen 1.10 en 1.13 van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de aard van de

dienstverlening, de noodzakelijke investeringen en de meerjarige ontwikkeldoelstellingen is een langere looptijd dan vier jaar objectief gerechtvaardigd en proportioneel.

Verlenging en opzegging

Van grote invloed op het besluit om de (raam)overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de eerste 3 jaren de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of men gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheden. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de (raam)overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst. De opzegtermijn is tevens drie (3) maanden.

Op de overeenkomst zijn de VNG Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, zie bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept(raam)overeenkomst en/of de VNG inkoopvoorwaarden uit bijlage 3, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

1.9 Facturatie en betaling

De facturatie van de abonnementsvorm geschied maandelijks tijdens de desbetreffende kalendermaand op de 1e van de maand. De overige verrichtingen die plaatsvinden, worden te alle tijden 100% achteraf, na uitgevoerde werkzaamheden gefactureerd. De betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum onder voorbehoud van goedkeur/acceptatie van de gefactureerde dienstverlening.

1.10 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

1.11 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
 - varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.
- Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.

1.12 Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever wil voor deze opdracht gebruik maken van de wachtkamerovereenkomst. Deze is te vinden in bijlage 13 'Concept wachtkamerovereenkomst'. De wachtkamerovereenkomst wordt van toepassing verklaard indien de Opdrachtnemer een wanprestatie levert. De Opdrachtgever heeft dan het recht om de overeenkomst met de Opdrachtgever te beëindigen en deze voort te zetten met de Opdrachtnemer die als tweede is geëindigd.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening of een digitale handtekening via Docusign of een dergelijk programma, van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn of een digitale handtekening via DocuSign of een dergelijk programma.

Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde raamovereenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de (raam)overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de (raam)overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de (raam)overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept(raam)overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een (raam)overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid-(referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via Bijlage 1 Nota van Inlichtingen.

Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk volgens planning te worden gedaan, zie planning paragraaf 1.3 inzake de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. 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.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de standaard formulieren (bijlagen) is een dwingend format. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden.

Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

2.22 Klachtenregeling

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht heeft betrekking op een bepaald handelen of nalaten van de opdrachtgever, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden. Deze klacht kan worden ingediend bij:

1. E-mailadres: inkoop@avri.nl in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding, opdrachtgever en de contactpersoon. De klacht zal in behandeling genomen worden door (een) ter zake deskundige(n) die niet (direct) betrokken is/zijn (geweest) bij de onderhavige aanbestedingsprocedure en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
2. Van de klager wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient en dat de ondernemer vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure tijdig bij de opdrachtgever inbrengt, opdat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan.
3. Indien klager een klacht indient verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7 d.d. 5 januari 2016. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen eenentwintig (21) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel). De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 21 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 21 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis, blijkt een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 21 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie:

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan inschrijving ten minste bij één (1) Opdrachtgever één (1) opdracht naar tevredenheid van de Opdrachtgever te hebben uitgevoerd voor een overheidsorganisatie met minimaal 100 medewerkers waarbij het verzuim door ondersteuning van de inschrijver is gereduceerd. Aanbestedende dienst wil ter verduidelijking aangeven dat met opdracht in deze bedoeld wordt: de omvang van één gehele (raam)overeenkomst van minimaal 2 jaar.

Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Er geldt geen minimale opdrachtwaarde bij de ingediende referenties.
3. Iedere ingediende referentie dient een vergelijkbare organisatie te zijn;
4. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
5. Van elke referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn en contactgegevens beschikbaar te zijn in de referentieverklaring.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

3.8 SBCA Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens het schema van de Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (SBCA).

Volgens artikel 14a lid 1 en 2 van de Arbowet dient elke werkgever verplicht een gecertificeerde Arbodienst te contracteren.

Inschrijver dient de certificering daarom aan te tonen door een kopie van de certificering bij te voegen bij de inschrijving en aantoonbaar te maken dat men geregistreerd staat bij de Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (SBCA) als gecertificeerde arbodienst.

De certificering dient bijgevoegd te worden bij de inschrijving, als deze certificering niet bij de inschrijving zit dient ter verificatie hiervan door inschrijver binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.9 Informatiebeveiliging

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij Informatiebeveiliging in zijn organisatie heeft verankerd en toepast en eist om die reden een NEN7510-certificaat of gelijkwaardig (geldig op de datum van Inschrijving). De Opdrachtnemer kan hierbij ook voldoen aan een ISO27001 certificering of gelijkwaardig met aantoonbaar de aanvullende beheersdoelstellingen en maatregelen uit de NEN7510. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: een certificering die qua inhoud, reikwijdte en kwaliteitsborging vergelijkbaar is.

De certificering dient bijgevoegd te worden bij de inschrijving, als deze certificering niet bij de inschrijving zit dient ter verificatie hiervan door inschrijver binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond

middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.12 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

3.13 Uitsluiting Russische partij

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014) zal de onderhavige overheidsopdracht niet aan Russische ondernemingen of een combinatie waarvan één of meer van de combinanten kwalificeert / kwalificeren als een Russische partij, worden gegund (uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure). Ook wordt een inschrijver of (één of meer combinanten van de) combinatie – ongeacht hun herkomst - die voor de uitvoering van de overheidsopdracht meer dan 10% van de waarde van de overheidsopdracht van een onderaannemer, leverancier of dienstverlener die kwalificeert als een Russische partij betreft, uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als bewijs dat de inschrijver of de combinanten van de combinatie niet kwalificeren als een Russische partij is bijlage 9 Verklaring geen Russische betrokkenheid bijgevoegd. Deze verklaring moet rechtsgeldig worden ondertekend (en indien van toepassing door alle combinanten van een combinatie) en bij inschrijving worden ingediend door de inschrijver.

4 Programma van Eisen

Bijlage 10 beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5 Beoordeling

5.1 Beoordelingsmethodiek

De gunning van de opdracht vindt plaats op basis van de behaalde punten van de inschrijfsom en op de behaalde punten van kwalitatieve criteria. Zoals beschreven in de tabel uit hoofdstuk 6.1.

De eindscore zal op 2 decimalen worden afgerond. De Inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en krijgt het voornemen tot gunning.

5.1.1 Beoordeling prijs

De beoordeling van het (sub)criterium GU1 Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op 2 decimalen).

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 60.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 40.000,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 55 punten. Inschrijver A krijgt $(40.000,- / 60.000,-) * 55 = 36,67$ punten toegekend.

5.1.2 Beoordeling kwaliteit

Gunningscriteria uit hoofdstuk 6.1 worden beoordeeld aan de hand van de vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de Opdrachtgever punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. De puntenschaal en de beoordelingsaspecten staan vermeld bij het betreffende gunningscriterium.

Beoordeling:

Kwalificatie	Omschrijving	Cijfer
Uitstekend	De uitwerking geeft op uitmuntende en volledig overtuigende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en biedt de Aanbestedende dienst een zeer hoog niveau van vertrouwen. Alle onderdelen uit het Plan van Aanpak zijn helder, volledig en kwalitatief hoogwaardig uitgewerkt. Daarbij is aantoonbaar sprake van substantiële toegevoegde waarde die de oorspronkelijke uitvraag overstijgt en getuigt van een diepgaand inzicht en excellente kwaliteit.	100%
Zeer Goed	De uitwerking geeft op zeer goede wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	90%
Goed	De uitwerking geeft op goede en overtuigende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en biedt de Aanbestedende dienst een solide mate van vertrouwen. De belangrijkste onderdelen uit het Plan van Aanpak zijn adequaat uitgewerkt. Op enkele punten is echter sprake van beperkte uitwerking, onduidelijkheid of gemiste optimalisaties, waardoor de maximale score niet wordt bereikt.	75%
Voldoende	De uitwerking geeft in redelijke mate invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en biedt de Aanbestedende dienst een basisniveau van vertrouwen. De belangrijkste elementen uit het Plan van Aanpak zijn aanwezig, maar de uitwerking is op meerdere punten beperkt, oppervlakkig of onvoldoende concreet. Hierdoor blijven kansen voor	60%

	nadere uitwerking en optimalisatie onbenut, wat resulteert in een lagere waardering.	
Matig	De uitwerking geeft op matige wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Plan van Aanpak scoort Inschrijver minder goed/onvoldoende.	40%
Slecht	De uitwerking geeft slecht invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Plan van Aanpak scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.	25%
Niet te beoordelen	De uitwerking biedt onvoldoende tot geen bruikbare informatie om de gevraagde onderwerpen te kunnen beoordelen. Essentiële onderdelen ontbreken, zijn niet uitgewerkt of zodanig onduidelijk dat een inhoudelijke beoordeling niet mogelijk is. Hierdoor kan Aanbestedende dienst geen vertrouwen ontleen aan de inschrijving en kan geen score worden toegekend.	0%

Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per subgunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per subgunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle subgunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

Het beoordelingsteam beoordeelt in de eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt er een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden, waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

Berekening: **puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage**

5.2 Beoordelingsteam

De Opdrachtgever heeft met zorgvuldigheid een beoordelingsteam opgesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers met deskundigheid op het desbetreffende vakgebied.

Het is niet toegestaan om gedurende de aanbesteding contact te leggen met de leden van het beoordelingsteam. Indien dit wel gebeurt door de Inschrijver, worden ze uitgesloten van verder deelname.

5.3 Verificatie van inschrijving

Tijdens een verificatieoverleg met de winnende inschrijver wordt het onvoorwaardelijk voldoen aan alle gestelde eisen en de overige inhoud van de inschrijving nogmaals geverifieerd.

6 Gunningscriteria

6.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

(Sub)Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
GU1: Inschrijfsom	40
GU2: Kwaliteit	
GU2.1 Pro-actieve ondersteuning en casemanagement, reductie ziekteverzuim en de-medicaliseren	8
GU2.2 Kwaliteit en continuïteit dienstverlening	8
GU2.3 Proces ziekmelden, herstelmelden, communicatie en applicatie	6
GU2.4 Aanvullende diensten	2
GU2.5 Voorbeeld rapportage en rapportage verzuimoorzaken	6
GU2.6 Interviews (casussen bespreken met inhoudsdeskundige van Arbodienstverlener)	30
Totaal	100

6.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 11 Prijzenblad. De in het kader van deze raamovereenkomst overeengekomen prijzen zijn vast tot en met 31 december 2027 en niet onderhevig aan prijsaanpassing. Indexatie is voor het eerst mogelijk per 1 januari 2028. Vanaf dat moment kunnen de prijzen jaarlijks per 1 januari worden geïndexeerd. Indexatie van de tarieven vindt uitsluitend plaats op basis van de eerst gepubliceerde CBS indexcijfers: 'Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100)', Bedrijfstakken/branches (SBI2008) 'Q Gezondheids- en Welzijnzorg. Kolom 'ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder' van CBS-index. Een eventuele tariefwijziging op grond van deze indexatie moet, voorafgaand aan de invoering, ter goedkeuring worden voorgelegd aan de contactpersoon van de opdrachtgever.

6.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op:

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt

deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

6.4 Kwalitatieve gunningscriteria

GU2.1 Pro-actieve ondersteuning en casemanagement, reductie ziekteverzuim en de-medicaliseren

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 3 pagina's A4 hoe zij Opdrachtgever pro actief gaat ondersteunen in de preventie van het ziekteverzuim en de-medicaliseren. Daarnaast beschrijft inschrijver op welke wijze zij invulling gaat geven aan het casemanagement. Dit met als einddoel een sterke reductie en verkorten van het verzuim en zo snel mogelijk (verantwoord) terugkeer naar werk (intern of extern).

Inschrijver gaat hierbij uit van de bij deze aanbesteding aangeleverde verzuimcijfers en situatieschets zoals beschreven in het aanbestedingsdocument. Inschrijver dient hierbij minimaal de volgende zaken te beschrijven:

- Op welke wijze (HOE en WAT) Inschrijver invulling gaat geven aan een proactieve rol bij de preventie van ziekteverzuim specifiek voor Avri zonder deze taak alleen bij de betreffende leidinggevende en verzuimadviseur te willen neerleggen. Hierbij is aandacht is voor de arbeidsomstandigheden in een uitvoeringsorganisatie en het feit dat werken juist bijdraagt aan de gezondheid.
- Op welke wijze ondersteunt Inschrijver Avri als een leidinggevende en/of verzuimadviseur behoefte heeft aan ondersteuning in het uitvoeren van het eigen regie model. Kan Inschrijver het casemanagement waar nodig overnemen en op welke wijze? De leidinggevende blijft daarbij verantwoordelijk.
- Op welke wijze Inschrijver kijkt naar de-medicaliseren en inzet op werkvermogen en duurzame inzetbaarheid.
- Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst kan helpen inzicht te krijgen in de oorzaken van het ziekteverzuim en op welke wijze zij de leidinggevendens binnen de organisatie kan ondersteunen in het positief beïnvloeden van het voorkomen van verzuim.
- Hoe gaat Inschrijver om met de abonnementskosten als het aantal medewerkers afneemt of toeneemt?
- Hoe gaat Inschrijver om met een situatie waarbij het verzuim niet daalt maar stijgt?
- We willen toe naar lager ziekteverzuim en dus een lager verzuimpercentage, hoe zouden we Inschrijver kunnen motiveren en belonen een bepaald streefpercentage te behalen?

GU2.2 Kwaliteit en continuïteit dienstverlening

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 3 pagina's A4 op welk niveau (kwantitatief, ofwel hoeveel mensen en kwalitatief) eerste lijn en tweede lijn Inschrijver in het werkgebied van de Opdrachtgever voornemens is te gaan inzetten met een omschrijving van en transitie in de eerste drie jaar (de inzet is bij de kosten op het prijzenblad inbegrepen).

- Inschrijver beschrijft de omvang van het vaste team (bedrijfsarts en taakgedelegeerde) en welke continuïteit biedt Inschrijver als het vaste team niet beschikbaar is (zonder dat medewerkers van Avri, zonder dat een medewerker langer dan 15 km hoeft te reizen vanaf standplaats Avri Hoofdkantoor in Geldermalsen.
- Op welke wijze organiseert Inschrijver in de eigen organisatie de samenwerking tussen de professionals, zoals de bedrijfsarts(en) en de taakgedelegeerde(n)?
- Hoe gaat Inschrijver om met het feit dat leidinggevend en medewerkers een spreekuur op locatie van Avri en ook een inloopsprek uur willen?

Waarbij Inschrijver minimaal beschrijft inzake verzuimbegeleiding:	
1 ^e lijn contact	- Het profiel van de in te zetten deskundige; bestaande uit minimaal werkervaring, opleidingsniveau/diplomerings en specifieke kennisgebieden en geboden opleidingen (dan wel big-registratie en/of accreditatie) en ervaring met casemanagement. - In welke mate is deze eerste lijn in staat om een goede analyse te maken van de verzuimmelding en casuïstiek en de daarbij behorende interventie? - Binnen welke termijn na een verzuimmelding voert inschrijver wat uit?
(Bedrijfs)arts	- In welke mate en wanneer maakt Inschrijver gebruik van een bedrijfsarts in opleiding (die minimaal basisarts is), een arts niet in opleiding, een praktijkondersteuner en hoe waarborgt Inschrijver de kwaliteit van de uitkomsten van een spreekuur/advies?
Strategie	- Op welke wijze biedt u ondersteuning voor het optimaliseren en ontwikkeling van het Arbobeleid en reductie van verzuim bij Avri

GU2.3 Proces ziekmelden, herstelmelden, communicatie en applicatie

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 pagina's A4 hoe zij invulling gaat geven aan het proces bij ziekmeldingen, hersteld meldingen en uitnodigingen voor een spreekuur.

- Kan Inschrijver een koppeling maken met Afas HR-licentie van Avri en wat heeft zij daarvoor van Avalex nodig?
- Op welke wijze (hoe, met een voorbeeld) geeft Inschrijver terugkoppeling aan de leidinggevende die een melding heeft verzonden?
- Op welke termijn (wanneer) en welke terugkoppeling (wat) ontvangt de leidinggevende die de melding verzonden heeft met een koppeling met het HR-systeem van Avri?
- Welke acties en wanneer zet een Inschrijver in gang na een ziekmelding (naar de medewerker en leidinggevende), dit concreet uitgewerkt naar acties en in welke tijd? En hoe verhoudt zich dat tot het Eigen Regiemodel?
- Op welke wijze organiseert Inschrijver de contacten met de betreffende zieke medewerker (welk middel, op welk moment en door welk niveau)

GU2.4 Aanvullende diensten

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 1 pagina A4 welke aanvullende diensten zij zelf, of via onderaannemers kan aanbieden. Daarnaast geeft Inschrijver aan welke diensten zij wel of niet kan aanbieden en of dit direct wordt aangeboden of via onderaannemers.

- Arbeidsdeskundige
- Keuringsarts (groot rijbewijs)
- Aanstellingskeuring

- Tweede spoorbegeleiding
- Bedrijfsmaatschappelijk werker
- Verslavingszorg
- Externe vertrouwenspersoon
- Ergonoom
- Re-integratie adviseur
- Vitaliteitsdiensten (inzake voeding, beweging, verslaving, gezonde werkomgeving);
- Vaccinaties medewerkers (waaronder Hepatitis A en/of B, Tetanus en tekenbeten);
- Overige interventies.

GU2.5 Voorbeeld rapportage en rapportage verzuimoorzaken

Inschrijver dient de volgende voorbeeldrapportages aan te leveren op maximaal 20 pagina's A4 totaal bestaande uit:

- Een voorbeeldrapportage ten behoeve van een overheidsorganisatie (HR/leidinggevend) met verzuimcijfers/analyse/trends en ontwikkelingen en welke verzuimoorzaken zijn inzichtelijk?
- Een voorbeeld rapportage ten behoeve van de directie met verzuimcijfers/analyse/trends en ontwikkelingen, zo mogelijk in combinatie met verzuimoorzaken.
- Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de gegevens van Avri overeenkomen met de rapportages van Inschrijver?

Hier mogen geen links inzitten met websites. Inschrijver visualiseert de rapportages met afbeeldingen en licht dit toe. Daarnaast laat Inschrijver zien welke stuurinformatie zij beschikbaar kan stellen en op welke wijze Opdrachtgever deze kan inzetten/wat de meerwaarde hiervan is.

GU2.6 Interview (casussen bespreken met inhoudsdeskundigen van Arbodienstverlener)

De Inschrijver zal na een korte pauze (maximaal 5 minuten) aansluitend vervolgens twee casussen voorgelegd krijgen die op voorhand zijn vastgesteld en voor iedere Inschrijver gelijk zullen zijn. De casussen zijn praktijkvoorbeelden die relevant zijn om te toetsen hoe inschrijver met die situaties omgaat.

Inschrijver krijgt maximaal 15 minuten om de casussen te bestuderen en krijgt vervolgens maximaal 15 minuten om de vragen uit de voorgelegde casussen te beantwoorden en eventuele verdiepende vragen. De sessie duurt dus maximaal 30 minuten. Het is aan de Inschrijver om zich te houden aan de totale maximale tijd.

Na de toelichting, de eventuele aanpassingen op de individuele beoordelingen en na het interview volgt een consensusoverleg, waarbij het beoordelingsteam in consensus tot een gemotiveerd eindoordeel per casus komt. Het consensusoverleg vindt na de toelichting en het interview in besloten kring plaats, de Inschrijver is hierbij niet aanwezig. De leden van de beoordelingsgroep zullen dus eerst onafhankelijk van elkaar de beantwoording van bovenstaande casussen beoordelen waarna er op basis van consensus tot een eindoordeel (per casus) zal worden gekomen.

Na de schriftelijke beoordeling en de interviews zal er een interne eindbeoordeling plaatsvinden waaruit een gunningsbesluit zal volgen welke schriftelijk gecommuniceerd wordt met de inschrijvers.

De inschrijver dient de inhoudsdeskundigen aan te leveren voor de interviews die ook de daadwerkelijke dienstverlening uit gaan voeren. **Dat is een harde eis in deze aanbesteding.**

7 Gunningsprocedure, bezwaar en gunning

7.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve gunningscriteria als winnaar uit te roepen. Indien de score op de kwalitatieve gunningscriteria eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij het prijscriterium.

Indien de score op de kwalitatieve gunningscriteria en het prijscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting bij de Opdrachtgever op locatie. Mocht dit van toepassing zijn worden alle gegadigde uitgenodigd om transparantie en gelijkheid te garanderen.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt gaan we over naar de volgende in de rangorde.

7.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een (raam)overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

7.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 21 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende

dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

7.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende eenentwintig (21) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van eenentwintig (21) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

7.6 Definitieve gunning

Na het volledig voldoen aan de door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen in de aanbesteding, het verstrijken van de bezwaartermijn van eenentwintig (21) kalenderdagen waarbij er geen bezwaren zijn ontvangen en na succesvolle verificatie middels verificatievragen en/of een verificatiegesprek kan Aanbestedende Dienst een definitief besluit nemen om met de beoogde opdrachtnemer een (raam)overeenkomst aan te gaan.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal er een bericht van definitieve gunning worden toegezonden richting de inschrijver welke het voornemen tot gunning in een eerder stadium heeft ontvangen en zal de (raam)overeenkomst worden ondertekend. Vervolgens zal er een gunningsbesluit worden gepubliceerd op TenderNed.