



Offerteaanvraag voor de Nationaal Openbare aanbesteding

Diensten - Raamovereenkomst

Arbodienstverlening

Organisatie

Gemeente Overbetuwe

Referentienummer: 299303

Datum: 4 augustus 2026

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	5
DEFINITIES	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 DE OVEREENKOMST	8
1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE OVERBETUWE	8
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1 GEHEIMHOUDING	9
2.2 COMMUNICATIE	9
2.3 PLANNING	9
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	10
2.6 STORINGEN	11
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	13
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	14
2.10 GESTANDDOENING	14
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN	15
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	15
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	19
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE 1)	22
4 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE 4)	23
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN	23
4.2 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE 8)	23
4.3 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 9)	23
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 10)	24
4.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (BIJLAGE 11)	24
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	25
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	25
5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	25

5.3	GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	26
-----	--------------------------------------	----

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage 2a:	Preventie- en ziekteverzuimreglement 2022 – pdf
Bijlage 2b:	Concept Preventie- en ziekteverzuimreglement 2026 – pdf
Bijlage 3:	Preventie en Verzuim uit het Organisatiejaarplan 2026 – pdf
Bijlage 4:	Programma van eisen – pdf
Bijlage 5:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage 6:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage 7:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage 8:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage 9:	Conceptverwerkersovereenkomst – pdf
Bijlage 10:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Overbetuwe 2024 – pdf
Bijlage 11:	SROI Bouwblokkenmethode – pdf
Bijlage 12:	Concernverklaring – word (<i>indien van toepassing</i>)

INLEIDING

Gemeente Overbetuwe is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van Arbodienstverlening. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Overbetuwe. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De opdracht omvat het leveren van de arbodienstverlening ten behoeve van gemeente Overbetuwe. Gemeente Overbetuwe dient vanuit de wettelijke verplichting te voorzien in minimaal een basiscontract met een arbodienstverlener.

Met deze opdracht wil de gemeente samen met Opdrachtnemer werken aan een duurzaam en vitaal gemeente Overbetuwe. Duurzame inzetbaarheid betekent dat alle medewerkers (plusminus 425 medewerkers in dienst van de gemeente) beschikken over de voorwaarden en de mogelijkheden om zich te ontwikkelen, te presteren en gezond en gemotiveerd aan het werk te zijn en te blijven.

De gemeente heeft een verzuimpercentage van 9,3% in 2025 en 7,7% in de periode januari t/m juli 2026. Uitgangspunt van het preventie- en verzuimbeleid is dat de leidinggevende en de medewerker samen verantwoordelijk zijn voor het verzuimproces (eigen regie). Zij worden hierbij geadviseerd en ondersteund door interne casemanagers.

De gemeente hecht groot belang aan veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. In de uitvoering van deze opdracht verwacht de gemeente dat de opdrachtnemer handelt in lijn met de kernwaarden van Overbetuwe, in relatie tot de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en aanverwante regelgeving.

In relatie tot de kernwaarden:

- **Eigenaarschap (Arboverantwoordelijkheid)**
De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het creëren en borgen van veilige, gezonde en duurzame arbeidsomstandigheden voor alle betrokken medewerkers. Dit omvat onder meer: het beschikken over een actuele en passende RI&E met Plan van Aanpak; het treffen van preventieve maatregelen ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten; het actief melden, analyseren en opvolgen van (bijna-)ongevallen.
- **Coöperatief (veilig samenwerken)**
De opdrachtnemer werkt actief samen met de gemeente Overbetuwe en andere betrokken partijen om Arbo-risico's te beheersen. Dit betekent onder andere: open communicatie over veiligheidsrisico's en verbetermaatregelen; afstemming over veiligheidsprocedures op de werkplek en het opvolgen van geldende veiligheidsvoorschriften en aanwijzingen van de gemeente.
- **Resultaatgericht (structurele borging)**
De opdrachtnemer draagt zorg voor een effectieve en aantoonbare borging van Arbo-maatregelen in de uitvoering van de opdracht. Dit blijkt onder meer uit: naleving van wet- en regelgeving, inzet van gekwalificeerd personeel en adequate instructie en continue aandacht voor verbetering van veiligheid en gezondheid gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- **Zelfbewust (reflectief en professioneel handelen)**
De opdrachtnemer handelt vanuit een professionele en reflectieve houding en is zich bewust van de invloed van het eigen handelen op de gezondheid, veiligheid en

inzetbaarheid van medewerkers. Dit betekent onder andere: het tijdig signaleren en bespreekbaar maken van risico's en knelpunten; het geven en ontvangen van constructieve feedback; het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie en het continu evalueren en verbeteren van de eigen dienstverlening op basis van praktijkervaringen, veranderende omstandigheden en behoeften van de gemeente.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 620.000,- inclusief BTW voor de periode van 6 jaar. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde/hoeveelheid (maximale waarde van €750.000 inclusief BTW of maximale hoeveelheid van aantal verlengingen) is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde hoeveelheid zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk van 1 januari 2027 tot en met 31 december 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van drie maal één jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE OVERBETUWE

Gemeente Overbetuwe is een levendige gemeente met ruim 49.000 inwoners en groeit licht. Onze organisatie heeft ongeveer 425 medewerkers die op vijf locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De organisatievisie van de gemeente Overbetuwe is gericht op het zijn van een organisatie om trots op te zijn, die professioneel, betrokken en betrouwbaar werkt voor inwoners, bestuur en partners. De gemeente wil een lerende en wendbare organisatie zijn, waarin medewerkers eigenaarschap tonen, samenwerken over domeinen heen en zich blijven ontwikkelen. De koers is gericht op duidelijke keuzes, resultaatgericht werken en continu verbeteren, zodat de organisatie goed kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en veranderende opgaven.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van gemeente Overbetuwe.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Nationaal Openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten. Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	4 augustus 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Donderdag 3 september 2026, uiterlijk 12:00 uur
Nota van inlichtingen 1 /beantwoorden vragen	Donderdag 10 september 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Dinsdag 15 september 2026, uiterlijk 12:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Dinsdag 22 september 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Dinsdag 29 september 2026, 12:00 uur
Opening inschrijvingen	Dinsdag 29 september 2026, 12:15 uur
Interviews	Donderdag 8 oktober 2026, tussen 09:00 – 13:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 42 2026
Definitieve gunning	Week 44 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage 1
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage 7
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3 en bijlage 6
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage 5
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie bijlage 1
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage 12
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

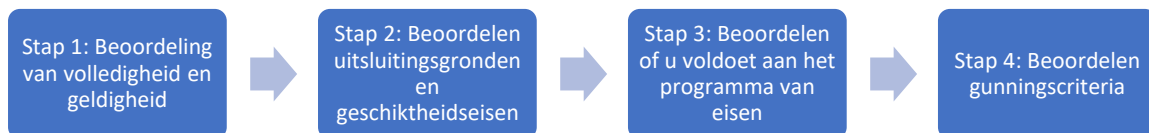
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via inkoop@overbetuwe.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G1 Prijs/G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, kan deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen zeven (7) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van zeven (7) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver

waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van zeven (7) kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen zeven (7) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen zeven (7) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u uiterlijk vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR675791/1>

De klacht kan worden ingediend via inkoop@overbetuwe.nl. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen zeven (7) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE 7)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen zeven (7) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID (BIJLAGE 6)

Wij eisen dat u over drie bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door referenties op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- **Kerncompetentie 1: Verzuimbegeleiding en casemanagement conform de Wet verbetering poortwachter**
 - De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de uitvoering van verzuimbegeleiding en casemanagement conform de Wet verbetering poortwachter, inclusief advisering over re-integratie, inzetbaarheid en duurzame werkhervatting.
 - Referentie-eis: deze ervaring dient te blijken uit minimaal één vergelijkbare opdracht bij een organisatie met minimaal 400 medewerkers.
- **Kerncompetentie 2: Medische advisering en inzet van gecertificeerde bedrijfsartsen en taakgedelegeerden.**
 - De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren en uitvoeren van arbodienstverlening waarbij gecertificeerde bedrijfsartsen eventueel worden ondersteund door gecertificeerde taakgedelegeerden*. De inschrijver heeft daarbij bewezen in staat te zijn werkgevers, leidinggevenden, casemanagers en medewerkers (proactief) te ondersteunen bij verzuimvraagstukken, preventie, arbeidsgezondheidskundige advisering en re-integratie, waarbij wordt gehandeld conform de geldende wet- en regelgeving, beroepsrichtlijnen en kwaliteitseisen.
* De inschrijver heeft, bij het werken met taakgedelegeerden, bewezen te beschikken over een effectieve taakdelegatiestructuur.
 - Referentie-eis: deze ervaring dient te blijken uit minimaal één vergelijkbare opdracht bij een organisatie met minimaal 400 medewerkers.
- **Kerncompetentie 3: Preventie-, arbeidsomstandigheden en vitaliteitsbeleid**
 - De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het adviseren en ondersteunen van organisaties bij preventie, arbeidsomstandigheden en

duurzame inzetbaarheid. De inschrijver heeft daarbij bewezen in staat te zijn om door middel van proactieve advisering, risicosignalering en gerichte interventies bij te dragen aan het voorkomen van verzuim, het bevorderen van gezondheid en vitaliteit en het versterken van de eigen regie van de opdrachtgever. Daarbij werkt de inschrijver nauw samen met het cluster P&O en het management.

- Referentie-eis: deze ervaring dient te blijken uit minimaal één vergelijkbare opdracht bij een organisatie met minimaal 400 medewerkers.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage 6), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u **één (1) referentie per kerncompetentie** in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.

- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen zeven (7) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.

- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:

- onderdeel uit te maken van het concern;
- de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
- inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd (bijlage 12) bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE 1)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 1) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

4 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE 4)

In bijlage 4 staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE 8)

In de conceptraamovereenkomst (bijlage 6) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

4.3 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 9)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 7) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 10)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage 8 zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (BIJLAGE 11)

De gemeente Overbetuwe onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord ondernemen in het inkoop en aanbestedingsbeleid. Social return (SROI) betreft het stellen van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen bij deze opdracht over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door inzet van social return worden extra werk(ervarings)plaatsen gecreëerd, bovenop de bestaande formatie van de opdrachtnemer. Social return ondersteunt zo het bestaande arbeidsmarkt- en re-integratiebeleid. Doel hiervan is meer werkgelegenheid te creëren voor mensen die zich ver van de arbeidsmarkt bevinden, en die zonder re-integratieondersteuning niet aan de slag kunnen komen.

Opdrachtnemer besteedt tenminste 5% van de opdracht aan Social Return. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie bijlage 11).

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	20
G2	Kwaliteit	80
	<i>G2.1 Visie op preventie, verzuim en duurzame inzetbaarheid.</i>	20
	<i>G2.2 Samenwerking en partnerschap.</i>	50
	<i>G2.3 Implementatie.</i>	10
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage 5). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale inschrijfprijs". De "totale inschrijfprijs" wordt bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale inschrijfprijs"} / \text{eigen "totale inschrijfprijs"} \text{ inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITEIRIUM 2: KWALITEIT

5.3.1 PLAN VAN AANPAK

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak van in **totaal maximaal 6 A4** (Calibri, lettergrootte 11) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak moet in ieder geval de volgende onderdelen beschrijven:

G2.1 Visie op preventie, verzuim en duurzame inzetbaarheid.

In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan de visie op preventie, verzuim en duurzame inzetbaarheid.

De mate waarin inschrijver een heldere samenhangende visie heeft op preventie en duurzame inzetbaarheid om het verzuim te minimaliseren. Maak inzichtelijk hoe deze visie aansluit bij de context, ambities en werkwijze van onze organisatie. Inschrijver maakt daarbij expliciet:

1. Welke overtuigingen opdrachtnemer heeft t.a.v. preventie, verzuim en duurzame inzetbaarheid (10 punten).
2. Hoe uw dienstverlening en bedrijfsvoering zijn ingericht om uitvoering te kunnen geven aan uw visie en overtuigingen en hoe dit aansluit bij de context, ambities en werkwijze van onze organisatie (10 punten).

G2.2 Samenwerking en partnerschap.

In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan samenwerking en partnerschap.

1. De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe vanuit uw visie de samenwerking met de opdrachtgever wordt ingericht en geborgd als een duurzaam partnerschap gedurende de gehele contractperiode. Daarbij beschrijft de Inschrijver op welke wijze sprake is van heldere rol- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen:
 - Medewerker en leidinggevende (eigenaarschap);
 - Interne P&O-rollen, waaronder casemanagement;
 - Externe professionals (taakgedelegeerde en bedrijfsarts).

De inschrijver laat zien hoe overlap in rollen wordt voorkomen, hoe rollen elkaar aanvullen en versterken en hoe samenwerking bijdraagt aan preventie en effectieve en consistente verzuimbegeleiding (10 punten).

2. De mate waarin de inschrijver nabij is. Hiermee wordt bedoeld:
 - a) De mogelijkheid voor fysieke gesprekken door de taakgedelegeerde en de bedrijfsarts op de gemeentehuislocatie in Elst, of in de nabijheid van Elst te doen (hierbij rekening houdend met een goede bereikbaarheid) (15 punten).
 - b) De snelheid van reageren, de momenten van contact, bereikbaarheid bij spoed e.d. (10 punten).

3. Op welke wijze Inschrijver het meedenkend en adviserend vermogen in de praktijk zichtbaar maakt (5 punten).
4. Welke bijdrage Inschrijver levert aan de verdere professionalisering van de organisatie en de doorontwikkeling van de visie van de opdrachtgever (5 punten).
5. Inschrijver beschrijft tevens hoe het vaste team van professionals dat voor opdrachtgever wordt ingezet is samengesteld, welke rollen en expertise daarin vertegenwoordigd zijn (5 punten).

G2.3 Implementatie.

In uw plan van aanpak moet u concreet beschrijven hoe u invulling geeft aan de implementatie.

Binnen dit gunningscriterium wordt beoordeeld in hoeverre inschrijver aantoonbaar en concreet invulling geeft aan een zorgvuldige en beheersbare implementatie van de dienstverlening. Daarbij wordt ook beoordeeld op welke wijze Inschrijver monitoring en evaluatie structureel borgt en bijdraagt aan de doorontwikkeling richting één samenhangende werkwijze voor preventie, verzuim en duurzame inzetbaarheid. De beantwoording van dit gunningscriterium is opgebouwd aan de hand van onderstaande subcriteria:

1. Inrichting en communicatie:
De mate waarin Inschrijver aantoont de dienstverlening zorgvuldig en beheersbaar te implementeren, inclusief de wijze waarop de communicatie gedurende de implementatie wordt ingericht richting alle relevante belanghebbenden binnen de organisatie van Opdrachtgever. Met specifieke aandacht voor de communicatie richting medewerkers en de afstemming met relevante interne stakeholders. Daarbij wordt tevens ingegaan op het proces rondom de overdracht van dossiers, met borging van continuïteit en kwaliteit van dienstverlening. (4 punten).
2. Activiteiten en implementatieplanning:
Beschrijf de kwaliteit en concreetheid van de voorgestelde implementatieactiviteiten en de bijbehorende tijdsplanning, zoals nader uitgewerkt in een separaat aangeleverde implementatieplanning (3 punten).
3. Inzet en randvoorwaarden:
Beschrijf de mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt welke inzet, randvoorwaarden en verantwoordelijkheden aan de zijde van Opdrachtgever noodzakelijk zijn voor een correcte en tijdige implementatie van de dienstverlening. (3 punten).

5.3.2 INTERVIEW

De drie inschrijvers met de hoogste score worden uitgenodigd voor een interview.

De interviews vinden plaats op donderdag 8 oktober 2026, tussen 09:00 – 13:00 uur. De exacte planning en tijdstippen worden door de opdrachtgever gecommuniceerd via TenderNed. Het gesprek duurt in totaal 60 minuten inclusief ruimte voor vragen vanuit de beoordelingscommissie. Tijdens deze sessie wordt de Inschrijver verzocht overeenkomstig de ingediende beantwoording

van de kwaliteitscriteria een nadere toelichting te geven op de wijze waarop de dienstverlening gedurende de contractperiode zal worden uitgevoerd. De presentatie richt zich in ieder geval op:

- Praktisch uitvoering: Hoe ziet de dagelijkse dienstverlening er concreet uit?
- Samenwerking: De wijze waarop de communicatie en afstemming met de opdrachtgever verloopt.
- Fysieke contactmogelijkheden: welke mogelijkheden biedt Inschrijver voor fysieke spreekuren met de bedrijfsarts en taakgedelegeerden in of nabij Elst?
- Borging: Hoe de continuïteit en kwaliteit gedurende de looptijd gewaarborgd blijven.
- Behandeling casus: Een toelichting op een casus. Deze casus wordt gelijktijdig met de uitnodiging voor het gesprek aan de geselecteerde Inschrijvers toegestuurd.

Aanwezigheid namens Inschrijvers:

- Inschrijver wordt verzocht personen af te vaardigen die daadwerkelijk betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de overeenkomst. In ieder geval de volgende functionarissen dienen aanwezig te zijn:
 - Klant verantwoordelijke (accountmanager);
 - Bedrijfsarts;
 - Taakgedelegeerde.

Beoordeling en weging interview:

Het interview wordt niet separaat beoordeeld en er worden geen punten aan toegekend. Echter, de definitieve score op de kwaliteitsonderdelen wordt vastgesteld na de presentatie. De beoordelingscommissie gebruikt de informatie uit de presentatie en de behandeling van de casus om het beeld van de inschrijver te completeren en de definitieve score te onderbouwen.

5.3.3 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 4, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Beoordeling	Beschrijving
Uitstekend (100% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet volledig aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is concreet, volledig, logisch opgebouwd en overtuigend onderbouwd. De uitwerking biedt op meerdere beoordelingsaspecten aantoonbare meerwaarde ten opzichte van hetgeen gevraagd wordt. De voorgestelde oplossing draagt aantoonbaar en bovengemiddeld bij aan het realiseren van de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. Er zijn geen of slechts zeer beperkte verbeterpunten aanwezig.
Goed (80% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet volledig aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is concreet, logisch en voldoende onderbouwd. De voorgestelde oplossing biedt op één of enkele beoordelingsaspecten meerwaarde ten opzichte van hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking draagt aantoonbaar bij aan het realiseren van de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. Er zijn enkele verbeterpunten aanwezig, maar deze doen geen wezenlijke afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
Voldoende (40% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet in voldoende mate aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is bruikbaar en uitvoerbaar, maar bevat beperkte onderbouwing, weinig onderscheidend vermogen of net voldoende uitgewerkte onderdelen. De uitwerking sluit aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium, maar maakt niet overtuigend duidelijk hoe extra meerwaarde wordt gerealiseerd. Er zijn meerdere verbeterpunten aanwezig.
Matig/ onvoldoende/ slecht/ niet beantwoord (0% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet niet of slechts gedeeltelijk aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is onvoldoende concreet, onvoldoende onderbouwd, niet aannemelijk uitvoerbaar of sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. Hieronder vallen tevens de beoordelingen matig, slecht en niet aanwezig.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score in } \% \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel})$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.
Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

De beoordeling vindt plaats op basis van de inhoud van de ingediende stukken. Niet onderbouwde aannames, verwachtingen of claims worden niet positief beoordeeld.

Onder meerwaarde wordt o.a. verstaan een aspect van de uitwerking dat aantoonbaar beter bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de opdracht dan op grond van de uitvraag mag worden verwacht.

Verbeterpunten zijn o.a. aspecten waarvan de beoordelingscommissie van oordeel is dat deze de effectiviteit, uitvoerbaarheid, kwaliteit of doelbereiking van het voorgestelde concept beperken.

5.3.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Senior P&O Adviseur
- Manager Communicatie, Personele & Juridisch Zaken.
- Manager
- Twee leden OR

Gemeente Overbetuwe behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/of de grootte van de beoordelingscommissie te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.

Daarnaast behoudt gemeente Overbetuwe zich het recht voor om, indien zij dit wenselijk acht, advies in te winnen van externe (vak)deskundigen ter ondersteuning van de beoordeling. Deze deskundigen maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.