



gemeente Roermond

Aanbestedingsdocument

“Arbodienstverlening 2027 t/m 2030”

Zaaknr:	Versie	Status
50182-2026	1.0	definitief
Datum: 2 juli 2026		

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	5
1.1.	Algemeen.....	5
1.2.	Aard, omvang en duur van de overeenkomst.....	5
1.3.	Doelstelling van de aanbesteding.....	6
1.4.	Leeswijzer.....	6
1.5.	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument.....	7
1.6.	Geheimhouding.....	7
1.7.	Aanbestedingsplanning	7
1.8.	Gegevens aanbestedende dienst	7
2.	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.....	8
2.1.	Situatieschets voor de opdracht.....	8
2.2.	Gewenste situatie	8
2.3.	Programma van eisen.....	9
2.4.	Procesverloop opdrachtverstrekking	9
2.5.	Uitvoeringsbepalingen	9
2.6.	Social return	11
3.	Geschiktheid en gunningsprocedure.....	13
3.1.	Algemeen.....	13
3.2.	Uitsluitingsgronden.....	13
3.3.	Geschiktheidseisen	13
3.4.	Gunningscriteria.....	15
3.4.1.	Prijs.....	15
3.4.2.	Kwaliteit.....	15
4.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	21
4.1.	Algemeen.....	21
4.2.	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	22
4.3.	Indeling en ondertekening van de inschrijving	22
4.4.	Indiening van de inschrijving.....	23
5.	Aanbestedingskader	24
5.1.	Procedure	24
5.2.	Publicatiemedium en digitale documenten.....	24
5.3.	Inlichtingen.....	24
5.4.	Inschrijving.....	24
5.5.	Aanbesteding	24
5.6.	Beoordeling en gunning.....	24
5.7.	Niet gunnen	25

5.8.	Gelijke stand.....	25
5.9.	Rechtsbescherming	25
5.10	Klachtenregeling.....	25

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

1. Programma van eisen
2. Inkoopvoorwaarden gemeente Roermond 2025
3. Eigen Verklaring (UEA)
4. Inschrijfbiljet
5. Concept raamovereenkomst
6. Concept verwerkersovereenkomst
7. Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
8. Uitvoeringsregels social return
9. Referentieverklaring
10. Verklaring holding- of moedermaatschappij
11. Gedragscode Integriteit Gemeente Roermond
12. Verzuimprotocol
13. GIBIT 2025

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument arbodienstverlening 2027 t/m 2030. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de levering van arbodienstverlening en bedrijfsgeneeskundige dienstverlening ten behoeve van de gemeente Roermond.

1.2. Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit het leveren van integrale arbodienstverlening en bedrijfsgeneeskundige dienstverlening ten behoeve van de gemeente Roermond. De dienstverlening omvat onder meer verzuimbegeleiding, bedrijfsgeneeskundige zorg, casemanagement, ondersteuning bij de uitvoering van de Wet verbetering poortwachter, preventieve dienstverlening, duurzame inzetbaarheid, managementinformatie en toegang tot aanvullende deskundigheid.

De aanbestedende dienst heeft de opdracht bewust samengevoegd. De verschillende onderdelen van de arbodienstverlening hangen inhoudelijk en procesmatig nauw met elkaar samen en vormen gezamenlijk één integraal dienstverleningsproces. Het beleggen van deze dienstverlening bij één opdrachtnemer bevordert de kwaliteit, continuïteit, efficiëntie en eenduidigheid van de dienstverlening. Daarnaast is sprake van een voldoende brede en concurrerende markt waarin meerdere aanbieders in staat zijn de gevraagde dienstverlening integraal aan te bieden.

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen, omdat de verschillende onderdelen van de dienstverlening sterk met elkaar verweven zijn. Opsplitsing in percelen zou leiden tot extra afstemmings- en coördinatielasten, onduidelijkheid over verantwoordelijkheden en risico's voor de samenhang en kwaliteit van de dienstverlening. De aanbestedende dienst acht een integrale uitvoering door één opdrachtnemer daarom noodzakelijk.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met een optie om de overeenkomst tweemaal met één (1) jaar te verlengen.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2027.

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevens-bescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, de concept verwerkersovereenkomst maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

1.3. Doelstelling van de aanbesteding

Gemeente Roermond streeft naar een gezonde, veilige en vitale werkomgeving waarin medewerkers duurzaam inzetbaar zijn en optimaal kunnen bijdragen aan de maatschappelijke opgaven van de organisatie. De arbodienst speelt hierin een belangrijke rol als deskundige partner die niet alleen ondersteuning biedt bij verzuim, maar ook actief bijdraagt aan preventie, gezondheid en duurzame inzetbaarheid.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een arbodienst te contracteren die managers, HR en medewerkers op een professionele, proactieve en resultaatgerichte wijze ondersteunt bij het voorkomen, begeleiden en terugdringen van verzuim. Hierbij staat de manager centraal als regisseur van het verzuimproces, ondersteund door een arbodienst die actief meedenkt, adviseert en faciliteert.

De belangrijkste doelstellingen van deze aanbesteding zijn:

- Het versterken van de regie op verzuim door managers en HR door middel van deskundige, tijdige en proactieve ondersteuning vanuit de arbodienst.
- Het verbeteren van de kwaliteit van het casemanagement, zodat verzuimtrajecten efficiënt, zorgvuldig en conform wet- en regelgeving worden begeleid.
- Het vergroten van de inzet op preventie en duurzame inzetbaarheid, met nadruk op vroegsignalering, gezondheidsbevordering en het voorkomen van uitval.
- Het realiseren van een effectieve samenwerking tussen managers, HR, medewerkers en arbodienst, gebaseerd op duidelijke communicatie, bereikbaarheid en wederzijds partnerschap.
- Het verkrijgen van betrouwbare managementinformatie en een gebruiksvriendelijk verzuimsysteem waarmee inzicht en sturing op verzuim worden verbeterd.
- Het bijdragen aan een gezonde organisatiecultuur waarin aandacht bestaat voor welzijn, werkvermogen en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Deze doelstellingen moeten leiden tot een arbodienstverlening die niet alleen voldoet aan de wettelijke verplichtingen, maar tevens een aantoonbare bijdrage levert aan de vitaliteit van medewerkers, de kwaliteit van de organisatie en het beheersbaar houden van verzuim.

De aanbesteding richt zich daarom op het selecteren van een kwalitatief hoogwaardige arbodienstverlener die optreedt als strategische en operationele partner van de gemeente en die een duidelijke meerwaarde biedt op het gebied van casemanagement, preventie, regieondersteuning en duurzame inzetbaarheid.

Deze doelstelling sluit aan bij de ambities uit het coalitieakkoord en de HRM-visie van de gemeente, waarin goed werkgeverschap, vitaliteit, duurzame inzetbaarheid en een gezonde werkomgeving belangrijke uitgangspunten zijn.

Met één dienstverlener wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

1.4. Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven zijn, voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, gemeente Roermond;
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer.

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5. Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.6. Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7. Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8. Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Tea Joguncic
06 31181996
teajoguncic@roermond.nl

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

2. Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1. Situatieschets voor de opdracht

De gemeente Roermond is een middelgrote gemeentelijke organisatie met circa 750 medewerkers, werkzaam binnen uiteenlopende vakgebieden en functies. Als werkgever hecht de gemeente veel waarde aan een gezonde, veilige en duurzame werkomgeving, waarbij medewerkers optimaal worden ondersteund in hun inzetbaarheid, gezondheid en welzijn. Daarbij kijkt de gemeente niet uitsluitend naar verzuim en beperkingen, maar ook naar de principes van positieve gezondheid, waarbij de focus ligt op veerkracht, eigen regie, vitaliteit en het vermogen van medewerkers om duurzaam en met plezier te blijven werken.

De gemeente voert een actief verzuim- en inzetbaarheidsbeleid waarbij de manager primair verantwoordelijk is voor de begeleiding van medewerkers bij verzuim en re-integratie. HR ondersteunt managers hierbij vanuit haar adviserende rol. Daarnaast wordt gebruikgemaakt van externe deskundigheid op het gebied van arbodienstverlening en bedrijfsgeneeskundige zorg.

Binnen de huidige dienstverlening ligt de nadruk voornamelijk op de uitvoering van wettelijke taken en ondersteuning bij verzuim- en re-integratietrajecten. Daarnaast wordt gebruikgemaakt van preventieve dienstverlening en expertise op het gebied van arbeidsomstandigheden en inzetbaarheid.

Verzuimcijfers 2025

Onderstaande tabellen geven een overzicht van het verzuimpercentage in 2025, uitgesplitst naar de duur van het verzuim.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Totaal
%	8,5	7,2	7,4	8,5	7,96

Verzuimcijfers per duurklasse 2025

Verzuimduur	Verzuimpercentage
Kort (0-7)	1,16%
Middellang (8-42)	1,25%
Lang I (43-91)	1,13%
Lang (II) (92-182)	1,50%
Lang (III) (183-365)	1,96%
Lang IV (366-730)	0,97%

2.2. Gewenste situatie

Voor de komende contractperiode zoekt de gemeente een arbodienstverlener die optreedt als een professionele en proactieve partner bij verzuim, re-integratie, preventie en duurzame inzetbaarheid. De gemeente kiest ervoor het operationele casemanagement volledig bij de arbodienstverlener te beleggen en verwacht daarom een stevige ondersteuning van managers en HR gedurende het gehele verzuimproces.

Hoewel de manager eindverantwoordelijk blijft voor de begeleiding van medewerkers en de regie op verzuim, verwacht de gemeente dat de arbodienstverlener actief ondersteunt bij de uitvoering

hiervan. Dit betekent onder andere het bewaken van wettelijke termijnen, het signaleren van risico's en stagnaties, het initiëren van vervolgstappen, het adviseren over interventies en het tijdig informeren van managers en HR over noodzakelijke acties. De gemeente verwacht hierbij een proactieve werkwijze waarbij niet wordt afgewacht totdat vragen worden gesteld, maar waarbij actief wordt meegedacht en geadviseerd.

Daarnaast hecht de gemeente grote waarde aan kwalitatief hoogwaardige managementinformatie. De arbodienstverlener levert periodiek duidelijke, betrouwbare en goed interpreteerbare rapportages waarmee managers, HR, directie en bestuur kunnen sturen op verzuim, preventie en duurzame inzetbaarheid. Hierbij wordt niet alleen inzicht gegeven in cijfers, maar worden trends, risico's, oorzaken en ontwikkelpunten geanalyseerd en vertaald naar concrete aanbevelingen en verbetermaatregelen.

De gemeente verwacht verder dat de arbodienstverlener actief bijdraagt aan het versterken van de preventieve aanpak binnen de organisatie. Naast ondersteuning bij individuele verzuimdossiers wordt verwacht dat de arbodienstverlener op basis van expertise, signalen uit de organisatie en verzuimdata adviseert over thema's zoals werkdruk, psychosociale arbeidsbelasting, mentale gezondheid, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

De gewenste opdrachtnemer is daarmee niet uitsluitend uitvoerder van wettelijke taken, maar een deskundige en betrokken partner die managers, HR, directie en bestuur ondersteunt bij het beheersen van verzuim, het versterken van duurzame inzetbaarheid en het maken van onderbouwde keuzes op basis van betrouwbare stuurinformatie.

2.3. Programma van eisen

In dit deel staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. 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 kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Het gehele Programma van Eisen is vastgelegd in bijlage 1.

2.4. Procesverloop opdrachtverstrekking

Binnen de raamovereenkomst worden nadere opdrachten verstrekt op basis van concrete aanvragen van de gemeente. De opdrachtgever zal, afhankelijk van de behoefte, een nadere opdracht verstrekken aan de opdrachtnemer, waarin de gewenste arbodienstverlening, de omvang van de opdracht, de planning, de betrokken organisatieonderdelen en eventuele aanvullende eisen worden gespecificeerd.

De nadere opdrachten worden schriftelijk of digitaal verstrekt en vallen binnen de kaders van de raamovereenkomst, waaronder de overeengekomen tarieven, de kwaliteitseisen, de responstijden en de overige contractuele voorwaarden. Per nadere opdracht wordt aangegeven welke dienstverlening wordt gevraagd, zoals verzuimbegeleiding, arbeidsgezondheidskundig onderzoek, preventieve advisering, inzet van een bedrijfsarts of andere arboprofessionals, en binnen welke termijn de dienstverlening moet worden uitgevoerd.

2.5. Uitvoeringsbepalingen

Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer (zie programma van eisen). Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen overlegstructuur.

Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst een duidelijke en effectieve communicatiestructuur bestaat. Opdrachtnemer wijst één vaste accountmanager aan die fungeert als inhoudelijk, commercieel-juridisch en escalatieaanspreekpunt voor opdrachtgever gedurende de gehele contractperiode. De accountmanager is bevoegd om namens opdrachtnemer bindende afspraken te maken. De accountmanager draagt zorg voor een tijdige en adequate afhandeling van vragen, signalen, klachten en escalaties en is verantwoordelijk voor de coördinatie van de dienstverlening richting opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt daarnaast voor een vervangingsregeling, zodat bij afwezigheid van de accountmanager de continuïteit van communicatie en dienstverlening gewaarborgd blijft.

Opdrachtnemer verstrekt periodiek managementinformatie en rapportages overeenkomstig de in het programma van eisen en de overeenkomst gemaakte afspraken.

Managementrapportage

Opdrachtnemer zorgt ieder kwartaal voor een volledige rapportage om de contract compliance te bespreken tijdens de kwartaalevaluaties op operationeel en tactisch niveau. Deze rapportage zal worden vormgegeven volgens een vast te stellen format. Hierin worden minimaal de volgende gegevens opgenomen:

1. Inzicht in het aantal medewerkers dat is gezien door de (coördinerend-) bedrijfsarts (en/of Arbo verpleegkundige) inclusief doorlooptijden inzake WVP en diverse afspraken met arbodienstverlener op organisatie breed- en clusterniveau;
2. Specificatie van verzuimduur (kort/ middellang/ lang) met kengetallen ten aanzien van leeftijdsgroep en geslacht, aantal bezoeken aan het arbeidsomstandigheden (open) spreekuur en al het overige wat relevant voor opdrachtgever is;
3. Specificatie van verzuimoorzaken: ten gevolge van psychische aandoeningen, fysieke aandoeningen en t.g.v. zwangerschap en/ of bevalling; specificatie van werk- en privé gerelateerd (of gecombineerd) verzuim. In geval van werk gerelateerd verzuim een nadere specificatie bijvoorbeeld arbeidsverhoudingen, werkinhoud en -belasting;
4. Specificatie naar aanleiding van de "no shows", waaronder de respons en resultaten;
5. Ingezette maatregelen, dan wel programma's die gezondheid en vitaliteit van medewerkers van opdrachtgever bevorderen;
6. Waar mogelijk relevante trends en benchmark alsmede een gedegen analyse van de oorzaken, leidend tot concrete conclusies en aanbevelingen t.a.v. verzuimbeheersing.
7. Opdrachtgever wil geen uitputtende tekstuele rapportages/analyses maar een bondig, inzichtelijk, overzichtelijk, leesbaar en consistent document dat tevens voorzien is van duidelijke conclusies en gerichte, op de situatie van opdrachtgever toegesneden, aanbevelingen om het verzuim positief te beïnvloeden. De rapportage/analyse wordt uiterlijk twee weken voor bovengenoemde evaluaties kosteloos verstrekt aan opdrachtgever.

De gegevens worden aangeleverd in pdf-format. Indien de opdrachtgever op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.

Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de opdracht-nemer de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens

dient de op-drachtnemer te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemde-ling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uit-voeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De opdrachtnemer dient de opdrachtgever aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de opdrachtnemer een lijst aan de opdrachtgever te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede: een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling; een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De opdrachtnemer draagt er voor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de opdrachtgever terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.6. Social return

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot social return van toepassing. Deze volgen de uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

De opdrachtnemer is verplicht om minimaal 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van social return.

Bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gelijktijdig met het opvragen van de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen de uitwerking voor toepassing van social return gevraagd. De inschrijver levert deze uitwerking voor gunning aan bij de gemeente Roermond en neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van social return. Indien gewenst biedt de gemeente via de coördinator social return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het

voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de Uitvoeringsregels social return in bijlage 8.

3. Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1. Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2. Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3. Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

Hieronder zijn deze criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de dienstverlening.

Referentie

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar minimaal één opdracht heeft uitgevoerd waarbij hij aantoonbaar ervaring heeft met het leveren van arbodienstverlening voor een organisatie van vergelijkbare omvang en complexiteit. Daarbij heeft inschrijver ervaring met het bedienen van een diverse doelgroep van medewerkers, variërend van uitvoerende functies tot staf- en beleidsfuncties. Uit de ingediende referentie blijkt dat inschrijver arbodienstverlening heeft geleverd aan een organisatie met minimaal 450 medewerkers.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en ondertekenen die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver dient bij de uitvoering gedurende de gehele contractperiode te beschikken over het volgende, of gelijkwaardig:

- Inschrijver dient bij de uitvoering gedurende de gehele contractperiode voldoende gekwalificeerde en BIG-geregistreerde bedrijfsartsen beschikbaar.
- Inschrijver is gecertificeerd als arbodienstverlener conform de normen van de Arbeidsomstandighedenwet.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 27001, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Als gelijkwaardig wordt beschouwd een vastgelegd kwaliteitsmanagementsysteem met daarin opgenomen de onderwerpen zoals ook vastgelegd in een ISO 27001 certificaat dat getoetst wordt door een externe partij. Als inschrijver niet over het gevraagde ISO 27001 certificaat beschikt maar een gelijkwaardig certificaat wenst te overleggen geeft deze dit aan bij de inschrijving. Gelijkwaardig wordt aangetoond door inschrijver.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

3.4. Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria	Te behalen punten
PKV	Prijs	Inschrijfprijs	30 punten
	Kwaliteit	K1 Casemanagement en ondersteuning managers	20 punten
		K2 Dienstverlening, samenwerking en managementinformatie	20 punten
		K3 Preventie en duurzame inzetbaarheid	15 punten
		K4 Praktijkcasus en presentatie	15 punten
Totaal			100 punten

3.4.1. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “geoffreerde totaalprijs”. De “geoffreerde totaalprijs” wordt bepaald door de som van de onderdelen van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste “geoffreerde totaalprijs” krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

Aftoppen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$(\text{prijs tweede laagst aangeboden prijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times 80\% \text{ van de maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

3.4.2. Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel ‘kwaliteit’. Voorstellen die invulling geven aan contractseisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Maximaal aantal pagina's

De uitwerking voor subcriterium K1, K2 en K3 mag in totaal maximaal 15 A4-pagina's enkelzijdig bevatten (Arial, lettergrootte 10). Eventuele extra pagina's zullen niet in de beoordeling worden meegenomen. Een voorblad wordt niet meegerekend in het totale aantal pagina's.

Subcriterium K1 Casemanagement en ondersteuning managers

Wens/doelstelling

De gemeente zoekt een arbodienstverlener die managers actief ondersteunt bij de regie op verzuim en die meerwaarde biedt gedurende het gehele verzuimproces.

Vraag aan inschrijver

Beschrijf hoe uw organisatie invulling geeft aan het casemanagement binnen de gemeente Roermond. Ga hierbij in op:

- De rolverdeling tussen manager, HR, casemanager en bedrijfsarts (of taakgedelegeerde);
- Uw visie op de rol van de manager als regievoerder binnen het verzuimproces en hoe uw dienstverlening deze rol ondersteunt
- De wijze waarop termijnen, acties en risico's worden bewaakt;
- De aanpak bij complexe of langdurige verzuimdossiers;
- De bereikbaarheid en beschikbaarheid van casemanagers;
- Hoe proactief wordt gehandeld bij stagnatie van dossiers.

Onderbouw uw antwoord met een concreet procesoverzicht, voorbeeldwerkwijze en beschrijf welke acties de casemanager onderneemt vanaf de eerste verzuimmelding tot en met volledige werkhervatting.

Geef daarnaast aan:

- Hoeveel dossiers een casemanager gemiddeld beheert;
- Binnen welke termijn managers een reactie kunnen verwachten;
- Wanneer en op welke wijze escalatie plaatsvindt;
- Welke KPI's worden gehanteerd voor casemanagement.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- Ondersteuning van managers
 - De wijze waarop managers worden ondersteund bij hun regierol binnen het verzuimproces.
 - De mate van ontzorging van managers zonder de verantwoordelijkheid van de manager over te nemen.
- Proactiviteit van het casemanagement
 - De wijze waarop risico's, stagnaties en naderende wettelijke termijnen worden gesignaleerd.
 - De acties die de casemanager zelfstandig initieert om verzuimdossiers voortgang te laten behouden.
- Kwaliteit van de procesinrichting
 - De beschreven werkwijze vanaf ziekmelding tot werkhervatting.
 - De duidelijkheid van de rolverdeling tussen manager, HR, casemanager en bedrijfsarts (of taakgedelegeerde).
- Aanpak van complexe verzuimdossiers
 - De beschreven aanpak bij langdurig, frequent of complex verzuim.
 - De inzet van deskundigheid en escalatiemechanismen bij stagnatie.
- Beschikbaarheid en bereikbaarheid
 - De beschikbaarheid van casemanagers.
 - De gehanteerde responstijden en bereikbaarheidsafspraken.

- Sturing op kwaliteit
 - De voorgestelde KPI's voor casemanagement.
 - De wijze waarop prestaties worden gemonitord en gerapporteerd.

Subcriterium K2 Dienstverlening, samenwerking en managementinformatie

Wens/doelstelling

De gemeente zoekt een arbodienstverlener die zich onderscheidt door een toegankelijke, deskundige en proactieve dienstverlening. Daarbij is het van belang dat sprake is van een effectieve samenwerking met managers, HR, OR en directie, ondersteund door kwalitatief hoogwaardige managementinformatie die inzicht geeft in verzuimontwikkelingen, risico's en sturingsmogelijkheden.

Vraag aan inschrijver

Beschrijf:

- Hoe de dienstverlening is georganiseerd;
- Welke vaste contactpersonen beschikbaar zijn;
- Hoe de samenwerking met managers, HR, OR en directie wordt vormgegeven;
- Hoe klanttevredenheid wordt gemeten en verbeterd;
- Hoe escalaties en knelpunten wordenesignaleerd en opgelost;
- Welke managementinformatie en rapportages beschikbaar zijn;
- Hoe trends, risico's en ontwikkelpunten inzichtelijk worden gemaakt;
- Hoe managers en HR worden ondersteund bij het interpreteren van verzuimgegevens;
- Welke dashboards en andere stuurinstrumenten beschikbaar zijn;
- Hoe managementinformatie wordt vertaald naar concrete adviezen en verbetermaatregelen.

Voeg daarnaast voorbeelden toe van managementrapportages, dashboards en stuurinformatie (geanonimiseerd).

Beschrijf:

- Welke concrete managementinformatie periodiek wordt verstrekt;
- Hoe afwijkingen, trends en risico's wordenesignaleerd;
- Welke verbeteradviezen hieruit voortvloeien;
- Hoe de effectiviteit van deze adviezen wordt geëvalueerd.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin sprake is van een toegankelijke, deskundige en samenwerkingsgerichte dienstverlening;
- De kwaliteit en bruikbaarheid van de managementinformatie;
- De mate waarin de informatie bijdraagt aan sturing op verzuim, preventie en duurzame inzetbaarheid;
- De wijze waarop inzichten worden vertaald naar concrete acties en verbeteringen;
- De mate waarin de dienstverlening aansluit bij de behoeften van managers, HR en de organisatie als geheel.

Subcriterium K3 Preventie en duurzame inzetbaarheid

Wens/doelstelling

De gemeente wil de focus verleggen van voornamelijk curatieve verzuimbegeleiding naar een meer preventieve aanpak.

Vraag aan inschrijver

Beschrijf hoe uw organisatie de gemeente ondersteunt bij:

- Het voorkomen van verzuim;
- Vroeg signalering van risico's;
- Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA), werkdruk en mentale gezondheid;

- Duurzame inzetbaarheid;
- Vitaliteit en gezondheidsbevordering;
- Het vertalen van verzuimdata naar preventieve acties.

Beschrijf daarnaast maximaal drie concrete preventieve interventies die u de afgelopen twee jaar succesvol heeft toegepast bij een vergelijkbare organisatie.

Onderbouw daarbij:

- het gesignaleerde risico;
- de ingezette aanpak;
- het behaalde resultaat;
- de wijze waarop het effect is gemeten.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- Preventieve visie en aanpak
 - De wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan het voorkomen van verzuim.
 - De beschreven aanpak ten aanzien van vroeg signalering, PSA, werkdruk, mentale gezondheid en duurzame inzetbaarheid;
 - Vertaling van data naar preventieve acties;
 - De wijze waarop verzuimdata, trends en risico's worden geanalyseerd;
 - De wijze waarop deze analyses worden vertaald naar concrete preventieve maatregelen en adviezen voor management en HR.
- Praktische toepasbaarheid
 - De uitvoerbaarheid en toepasbaarheid van de voorgestelde dienstverlening binnen een gemeentelijke organisatie;
 - De mate waarin de dienstverlening bijdraagt aan een duurzame vermindering van verzuimrisico's.
- Aantoonbare resultaten
 - De kwaliteit van de aangeleverde praktijkvoorbeelden;
 - De onderbouwing van het gesignaleerde risico, de gekozen aanpak, het behaalde resultaat en de wijze waarop het effect is gemeten.
- Proactieve rol van de arbodienstverlener
 - De wijze waarop de inschrijver de gemeente actief ondersteunt bij het ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van preventie, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid;
 - De mate waarin de inschrijver initiatief neemt en gevraagd en ongevraagd adviseert.

Subcriterium K4 Praktijkcasus en presentatie

Wens/doelstelling

De gemeente wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop de inschrijver in de praktijk invulling geeft aan verzuimbegeleiding, casemanagement, ondersteuning van managers en samenwerking tussen de verschillende betrokken professionals. Hiermee wordt beoordeeld in hoeverre de voorgestelde dienstverlening aansluit bij de behoefte van de gemeente aan proactieve ondersteuning, regievoering en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening.

Vraag aan inschrijver

De inschrijver wordt uitgenodigd voor een presentatie waarin een vooraf verstrekte praktijkcasus wordt behandeld.

De casus heeft betrekking op een realistische verzuimsituatie binnen een gemeentelijke organisatie, waarbij onder andere sprake kan zijn van langdurig verzuim, stagnatie in de re-integratie, frequent verzuim of een manager die onvoldoende grip ervaart op het verzuimproces.

De inschrijver dient tijdens de presentatie toe te lichten:

- Visie op verzuim;
- Hoe de situatie wordt geanalyseerd;
- Welke rol de manager, casemanager, bedrijfsarts en overige deskundigen vervullen;
- Hoe regie wordt gevoerd op het dossier;

- Hoe risico's en stagnaties wordenesignaleerd en aangepakt;
- Hoe de manager wordt ondersteund in zijn of haar regierol;
- Welke acties worden ondernomen om tot een duurzame oplossing te komen;
- Hoe de samenwerking met HR en de gemeente wordt vormgegeven.

Tijdens de presentatie dienen minimaal de beoogde accountmanager, regiecasemanager en bedrijfsarts of taakgedelegeerde (indien van toepassing) aanwezig te zijn.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- Visie op verzuim;
- De mate waarin de aanpak praktisch toepasbaar en realistisch is;
- De kwaliteit van het voorgestelde casemanagement;
- De mate van proactiviteit in de voorgestelde aanpak;
- De wijze waarop managers worden ondersteund bij hun regierol;
- De kwaliteit van de samenwerking tussen de verschillende professionals;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een effectieve en duurzame oplossing.

Op 18 augustus 2026 wordt via de berichtenmodule van TenderNed de casus naar de inschrijvers verzonden. Op 24 augustus 2026 zullen de presentaties plaatsvinden op de fysieke locatie van gemeente Roermond. U ontvangt hiervoor een uitnodiging. Inschrijvers wordt verzocht deze datum vrij te houden.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning meerwaarde en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever geen tot nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten.

	Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
--	---

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Nakoming aanbod door uiteindelijke opdrachtnemer

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

Indien de opdrachtgever van mening is dat niet wordt voldaan aan het aanbod, zal ze de veronderstelde gebreken schriftelijk kenbaar maken en de opdrachtnemer in de gelegenheid stellen hieraan alsnog te voldoen.

4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1. Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.

- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 10 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2. Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3. Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
K1 Casemanagement en ondersteuning managementinformatie
K2 Dienstverlening, samenwerking en managementinformatie
K3 Preventie en duurzame inzetbaarheid

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of

volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4. Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload.

De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5. Aanbestedingskader

5.1. Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

5.2. Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle teksten en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3. Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen in TenderNed worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4. Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5. Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6. Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoop-team. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in

aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7. Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het kwaliteitsonderdeel "K1 Casemanagement en ondersteuning managers". Indien vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke eindscore, wordt achtereenvolgens gekeken naar de hoogste score op de kwaliteitsonderdelen "K2 Dienstverlening, samenwerking en managementinformatie", K3 Preventie en duurzame inzetbaarheid" en "K4 Praktijkcasus en presentatie". De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het eerstgenoemde kwaliteitsonderdeel waarop onderscheid ontstaat.

Wanneer er dan nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9. Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage 7 van dit document.