



Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding

Arbodienstverlening t.b.v.

Regio Gooi en Vechtstreek

&

Regionale Ambulancevoorziening Gooi en Vechtstreek

Documentkenmerk leidraad : DOC-26017809

TenderNed kenmerk : 610195

Versiedatum : 10 september 2026

Contactpersoon : mevrouw P. Konings

Inhoudsopgave

1	Leeswijzer en begrippenlijst	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begrippenlijst	4
2	Informatie over de Opdracht	6
2.1	Aanbestedende dienst en doel aanbesteding	6
2.2	Beschrijving en omschrijving van de Opdracht	6
2.3	Verzuimcijfers	7
2.3.1	Buiten scope opdracht	9
2.4	Overeenkomsten en duur	9
2.5	Samenvoeging en percelen	10
2.6	Varianten	10
2.7	Herzieningsclausule	10
2.8	Marktconsultatie	10
3	De aanbestedingsprocedure en voorwaarden	11
3.1	Algemeen	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie en inlichtingen	11
3.4	Vragen en Nota van Inlichtingen	11
3.5	Klachten	12
3.6	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	12
3.7	Wachtkamerregeling	13
3.8	Indienen van een Inschrijving	13
3.8.1	Digitaal inschrijven	13
3.8.2	In te dienen documenten bij inschrijving	13
3.8.3	Ondertekening van de inschrijving	14
3.8.4	Algemene Eisen aan uw Inschrijving	14
3.8.5	Gestanddoening	14
3.8.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	14
3.9	Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	16
3.10	Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	16
3.11	Voorwaarden aanbesteding	16
3.11.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	16
3.11.2	Instemming voorwaarden aanbesteding	17
3.11.3	Kostenvergoeding	17
3.11.4	Voorbehouden	17

3.12	Na de Inschrijving	17
3.12.1	Opening kluis	17
3.12.2	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	17
3.12.3	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalttermijn	18
3.12.4	Optioneel: Verificatiegesprek	18
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Algemeen	19
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.2.1	Verificatie gegevens UEA	19
4.3	Uitsluitingsgronden, Ruslandsancties	19
4.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	19
4.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	19
4.3.3	Uitsluiting	19
4.3.4	Uitsluiting (Rusland)sancties	19
4.4	Geschiktheidseisen	20
4.4.1	Financiële en economische draagkracht	20
4.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid: referentieopdracht	20
4.4.3	Technische- en/of beroepsbekwaamheid: certificeringen	21
4.4.4	Beroepsbevoegdheid	21
4.5	Bewijsstukken na voorlopige gunning	21
4.6	Uitvoeringsvoorwaarden	22
4.6.1	Social Return	22
5	Eisen en gunningscriteria	23
5.1	Algemeen	23
5.2	Programma van Eisen	23
5.2.1	Bedrijfsarts: inzet en werklocatie	23
5.2.2	Bedrijfsarts: taken	23
5.2.3	Bedrijfsarts: profiel en opleiding	24
5.2.4	Bedrijfsarts: vervanging bij ziekte en vakantie	24
5.2.5	Bedrijfsarts: bereikbaarheid en responstijden	24
5.2.6	Bedrijfsarts: spreekuren en aanwezigheid	24
5.2.7	Bedrijfsarts: samenwerking met andere zorgprofessionals	25
5.2.8	Bedrijfsarts: second opinion	25
5.2.9	Bedrijfsarts: melding beroepsziekten	25
5.2.10	Overlegstructuren	25
5.2.11	Managementrapportage en advies	26
5.2.12	Verzuimregistratiedossier: dossieropbouw	26
5.2.13	Verzuimregistratiedossier: bewaarplicht en toegankelijkheid	26
5.2.14	Verzuimregistratiedossier: overdracht van dossiers	27
5.2.15	Verzuimregistratiesysteem	27
5.2.16	Klachten en geschillen	28

5.2.17	AVG en medisch beroepsgeheim	28
5.2.18	Verwerkersovereenkomst	28
5.2.19	Datalekken	28
5.2.20	Tarieven en facturatie	28
5.3	Gunningscriteria	29
5.3.1	Fictieve inschrijfprijs	29
5.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	29
6	Beoordeling en gunning	33
6.1.1	Algemeen	33
6.1.2	Gunningscriteria	33
6.1.3	Beoordelingsmethodiek	33
6.1.4	Prijsstelling	33
6.1.5	Kwaliteit	34
6.1.6	Beoordelingsteam	34
6.1.7	Gunning	35
7	Bijlagen	35

1 Leeswijzer en begrippenlijst

1.1 Leeswijzer

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Arbodienstverlening van Aanbestedende dienst. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens een openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Hoofdstuk 2 Informatie over de opdracht

In dit hoofdstuk staat informatie over Aanbestedende dienst en de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd van de Overeenkomsten.

Hoofdstuk 3 De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.

Hoofdstuk 4 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.

Hoofdstuk 5 Eisen en gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen en de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld.

Hoofdstuk 6 Beoordeling en gunning

In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.

1.2 Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad hebben onderstaande begrippen de betekenis die erachter staat vermeld. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. De begrippen kunnen, waar van toepassing, zonder verlies van betekenis zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

TABEL 1 - BEGRIPPEN IN DEZE AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Regio Gooi en Vechtstreek, mede handelend ten behoeve van de Regionale ambulancevoorziening, ook aangeduid als 'Opdrachtgever'
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin de Opdracht en de manier waarop deze in de markt wordt gezet, wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document worden Inschrijvers gevraagd een Inschrijving te doen.
Aanbestedingswet	De op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet 2012, ook wel afgekort als "Aw".
Bijlage	Een aanhangsel van de Aanbestedingsleidraad dat integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (leden van de combinatie) die een gezamenlijke Inschrijving doen, voor zover rechtens toegestaan binnen de kaders van de Mededingingswet.

Begrip	Definitie
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Een vooraf vastgestelde maatstaf op basis waarvan de Overeenkomsten worden gegund.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener; een potentiële Inschrijver.
Opdracht	De opdracht(en) die op basis van de Overeenkomsten aan Opdrachtnemer kunnen worden verstrekt.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Overeenkomst gegund krijgen.
Overeenkomst	De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
Werkdagen	Kalenderdagen met uitzondering van weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

2 Informatie over de Opdracht

2.1 Aanbestedende dienst en doel aanbesteding

Dit betreft een aanbesteding van de Regio Gooi en Vechtstreek (hierna: de Regio), waarvan de Regionale Ambulancevoorziening (hierna: de RAV) onderdeel uitmaakt. Na gunning sluiten de Regio en de RAV ieder afzonderlijk een overeenkomst met de Opdrachtnemer. De Regio en de RAV worden hierna, zowel afzonderlijk als gezamenlijk, aangeduid als Opdrachtgever.

De Regio is een samenwerkingsverband van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, en Wijdemeren. Onder het motto: 'Wat met elkaar beter lukt en meerwaarde heeft, dat doen we samen', werkt de Regio aan een duurzame, gezonde en veilige regio voor ongeveer 245.000 inwoners. De Regio organiseert diverse regionale diensten en taken, waaronder afvalinzameling (GAD), de Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD), de gezamenlijke inkoop van zorg, Veilig Thuis en de Regionale Ambulancevoorziening. De uitvoering van deze taken is belegd bij de Regio, verdeeld over zogenoemde 'Resultaat Verantwoordelijke Eenheden' (RVE's). Voor meer informatie over de Regio verwijzen wij naar: <https://www.regiogv.nl/>.

De RAV levert ambulancezorg volgens de hoogste professionele standaard. Ambulancezorg start bij de meldkamer, krijgt een vervolg wanneer het ambulanceteam zorg verleent en eindigt na de overdracht van de patiënt in het ziekenhuis of aan de huisarts.

Voortdurend werkt de RAV aan verbetering van haar zorg. Steeds meer doen zij dat in samenwerking met huisartsen, ziekenhuizen, thuiszorg en organisaties voor geestelijke gezondheidszorg. De patiënt staat hierbij altijd centraal. Voor meer informatie over de RAV verwijzen wij naar:

<https://www.ravflgv.nl/>

Met het sluiten van de Overeenkomsten met de Opdrachtnemer beoogt de Opdrachtgever de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Het ondersteunen en borgen van de eigen regie van de Opdrachtgever op het gebied van verzuim, preventie en re-integratie;
2. Het realiseren van een verzuimaanpak die is gericht op preventie, duurzame inzetbaarheid en het terugdringen van het ziekteverzuim tot ten minste het landelijk gemiddelde;
3. Het bieden van tijdige, deskundige en praktische advisering aan leidinggevenden, medewerkers, directie, het Management Team (MT) en de ondernemingsraad (OR);
4. Het borgen van de naleving van de Arbowet en aanverwante wet- en regelgeving;
5. Het borgen van zorgvuldige verzuimregistratie en dossiervorming in het HRM-systeem Youforce

2.2 Beschrijving en omschrijving van de Opdracht

De Opdracht betreft de levering van gecertificeerde arbodienstverlening ten behoeve van de Aanbestedende dienst. De Opdracht omvat in ieder geval:

1. Verzuimpreventie en verzuimbegeleiding;
2. Begeleiding in het kader van de Wet verbetering poortwachter;
3. Het aanbieden van (anonieme) arbeidsomstandighedensprekuren;
4. Ondersteuning bij veiligheid en preventie, gericht op het terugdringen van het ziekteverzuim;
5. Communicatie met leidinggevenden en medewerkers over verzuim en preventie;
6. Verzuimadministratie en -registratie;
7. Ondersteuning bij het versterken van de eigen regie van de Opdrachtgever, onder meer door middel van een jaarlijks terugkerende verzuimanalyse met advies aan de directie, het Management Team (MT) en de ondernemingsraad (OR).

Daarnaast dient de opdrachtnemer de volgende (aanvullende) diensten op offertebasis te kunnen leveren (zonder afnameverplichting):

- Aanvullende dienstverlening, waaronder arbeidsdeskundige ondersteuning, psychosociale begeleiding, en training en scholing van leidinggevenden;
- Medische beroepskeuringen voor ambulancechauffeurs en ambulanceverpleegkundigen en chauffeurs van verschillende bedrijfsonderdelen;
- Het toetsen van de RI&E en het plan van aanpak, waaronder in ieder geval het toetsen van de volledigheid van de risico's en bijzondere verplichtingen, de juistheid van de risico-inschatting en prioritering, en de haalbaarheid en organisatorische inbedding van de maatregelen;
- Het uitvoeren van een werkplekonderzoek of Preventief Medisch Onderzoek (PMO);
- Het opvragen medische informatie bij zorgverleners;
- Het uitvoeren van een psychosociaal arbeidsonderzoek (PSA) op verzoek;
- Mogelijke inzet van triage binnen 14 dagen na de eerste ziekmelding, met spoedtriage dezelfde dag telefonisch bij een vermoeden van ernstige problematiek (conform de NVAB-richtlijn);
- Inzet ARQ/PTSS-route voor ambulancepersoneel. Gezien de aard van het werk van de RAV (ambulancezorg, blootstelling aan traumatische incidenten) dient een route voor psychotraumazorg (ARQ/PTSS) beschikbaar te zijn. Inclusief een maximale wachttijd voor doorverwijzing na signalering door de bedrijfsarts.

De opdrachtnemer draagt bij aan de naleving van de Arbowet en aanverwante wet- en regelgeving en past de dienstverlening aan indien en voor zover gewijzigde of aanvullende wet- en regelgeving daartoe aanleiding geeft.

Ter informatie zijn bijlagen F, G en H bijgevoegd, respectievelijk Arbeidsomstandighedenbeleid Regio Gooi en Vechtstreek, Regeling Preventie en Verzuim en Sociaal Jaarverslag 2025.

2.3 Verzuimcijfers

In deze paragraaf wordt het ziekteverzuim binnen de Aanbestedende dienst weergegeven en geanalyseerd. In 2025 hebben voor de Regio Gooi en Vechtstreek met 8 uur inzet per week, 404 consulten plaatsgevonden. Voor de RAV waren dat 175 consulten met een inzet van 4 uur per week.

Personeelsbestand in aantal medewerkers en aantal fte.

Organisatie	Medewerkers	Fte
Regio	494	455,57
RAV	121	111,59
Totaal	615	567,16

Cijfers t/m juli 2026

Verzuimcijfers

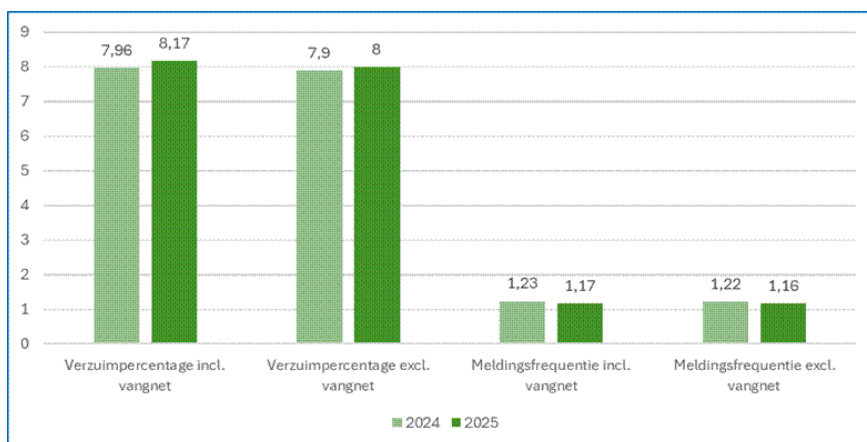
Organisatie	Verzuimpercentage		Meldingsfrequentie		Verzuimduur	
	2025	2024	2025	2024	2025	2024
Regio	8,18	7,96	1,17	1,23	26,06	34,70
RAV	6,0	7,4	1,5	1,6	16,9	21,2

Verzuimpercentage en meldingsfrequentie Regio – inclusief en exclusief vangnet

In onderstaande staafdiagram worden het verzuimpercentage en de meldingsfrequentie inclusief en exclusief vangnet weergegeven.

In 2025 is het verzuimpercentage van de Regio, zowel inclusief als exclusief vangnet, ten opzichte van 2024 licht gestegen. De meldingsfrequentie daarentegen is gedaald ten opzichte van 2024. Dat kan

verklaard worden door een toename van het langduriger ziekteverzuim, passend bij het landelijk beeld op dit gebied (bron: CBS).



In het sociaal jaarverslag wordt dieper ingegaan op het ziekteverzuim bij de verschillende RVE's en wordt het ziekteverzuimpercentage vergeleken met landelijke percentages. De daar weergegeven cijfers betreffen het ziekteverzuim inclusief vangnet. Onder vangnet vallen de volgende situaties:

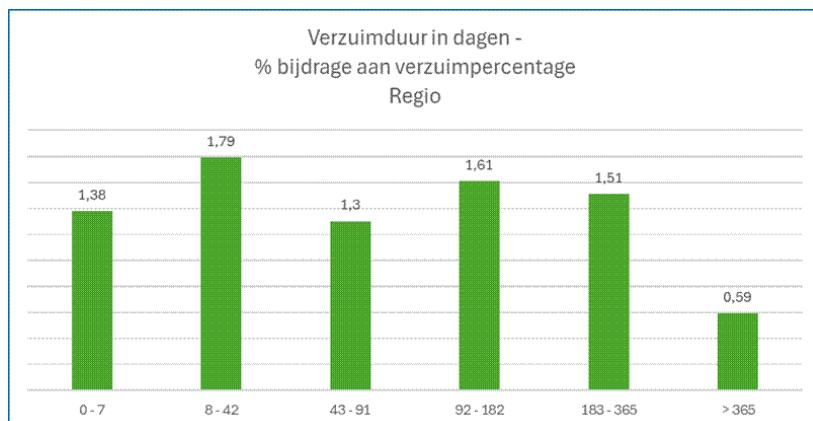
- Werknemers die ziek zijn als gevolg van zwangerschap;
- Werknemers die te maken hebben met orgaandonatie;
- Werknemers die vallen onder een no-risk polis.

Voor bovengenoemde werknemers wordt de ZW-uitkering overgenomen door het UWV.

Ziekteverzuimcijfers van directie en stafbureau zijn niet opgenomen bij de verdieping van de cijfers, vanwege mogelijke herleidbaarheid naar individuele personen. Ze worden wel meegeteld bij de algemene Regio cijfers.

Verzuimduur – bijdrage aan verzuimpercentage

In onderstaande tabel is te zien hoe de verschillende verzuimduren bijdragen aan het totale verzuimpercentage van 8,17%. De bijdrage van het kort verzuim (tot 8 dagen) is gedaald ten opzichte van vorig jaar (1,38 in 2025 tegen 1,44% in 2024). Zowel het middellang (8-42 dagen) als lang verzuim (43-365 dagen) is echter toegenomen (1,79 in 2025 tegen 1,74% in 2024 resp. 4,42 in 2025 tegen 2,59% in 2024). Dat past bij het landelijke beeld dat het langduriger verzuim toeneemt. De bijdrage van het verzuim langer dan 1 jaar is bij de Regio gedaald ten opzichte van 2024 (0,59 in 2025 tegen 1,21% in 2024). Dat kan veroorzaakt worden door een goede verzuimbegeleiding door bedrijfsarts en leidinggevende, waardoor de werknemer in het tweede ziektejaar na een duurzaam re-integratietraject hersteld gemeld kan worden.

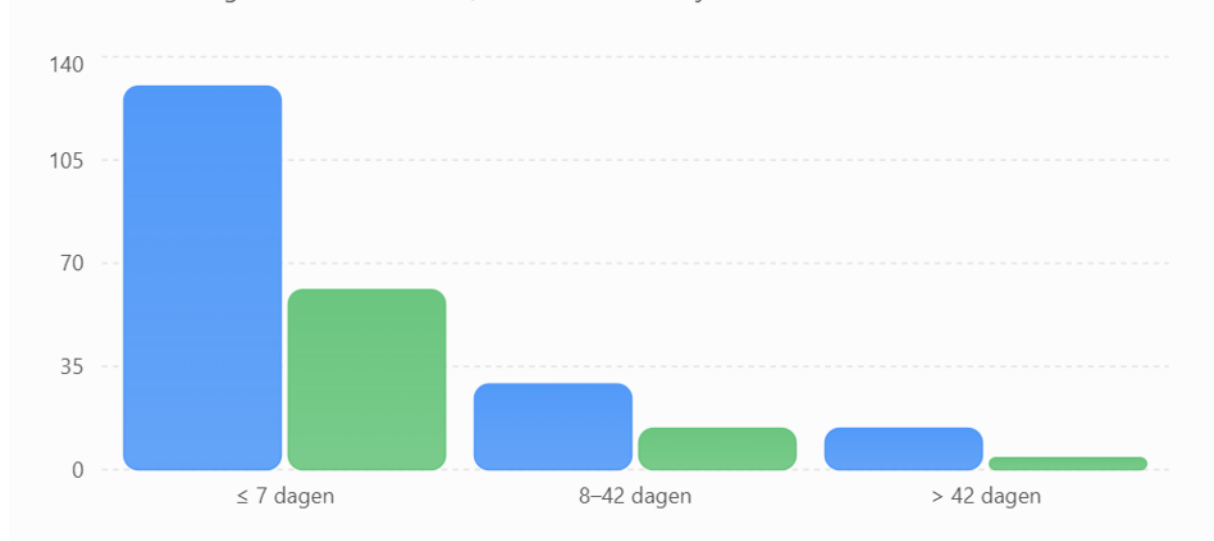


Verzuim RAV Gooi en Vechtstreek

In 2025 daalde het verzuimpercentage binnen de RAV van 7,4% naar 6,0%. Ook de gemiddelde verzuimduur nam af van 21,2 naar 16,9 dagen. De meldingsfrequentie daalde licht van 1,6 naar 1,5. Een nadere analyse laat zien dat het verzuim vooral bestaat uit kortdurende meldingen. In 2025 werden 173 ziekmeldingen geregistreerd, waarvan 130 (75%) maximaal zeven dagen duurden. 29 meldingen (17%) duurden tussen de 8 en 42 dagen en 14 meldingen (8%) langer dan 42 dagen. In het eerste halfjaar van 2026 werden 79 ziekmeldingen geregistreerd. Daarvan waren 61 meldingen (77%) korter dan of gelijk aan zeven dagen, 14 meldingen (18%) duurden tussen de 8 en 42 dagen en 4 meldingen (5%) langer dan 42 dagen. Het aandeel kortdurend verzuim blijft daarmee nagenoeg gelijk, terwijl het aandeel langdurige meldingen lager ligt dan in 2025. Binnen de langdurige verzuimcasuïstiek waren in 2025 twee reguliere verzuimcasussen in het tweede ziektejaar. In het eerste halfjaar van 2026 was geen sprake van nieuwe instroom in het tweede ziektejaar. In zowel 2025 als het eerste halfjaar van 2026 was er geen instroom in de WIA. Het beeld is daarmee overwegend positief: het verzuimpercentage en de gemiddelde verzuimduur zijn gedaald en er is geen WIA-instroom. Tegelijkertijd blijft het relatief grote aandeel kortdurende ziekmeldingen een aandachtspunt. Daarnaast vraagt de kleine groep langdurig verzuimende medewerkers, ondanks het beperkte aantal, relatief veel begeleiding en heeft deze groep een bovengemiddelde invloed op het totale verzuim.

Verdeling ziekmeldingen RAV

Aantal ziekmeldingen naar verzuimduur, 2025 en eerste halfjaar 2026.



2.3.1 Buiten scope opdracht

De inzet van de bedrijfsmaatschappelijk werker (BMW) en de vertrouwenspersoon is belegd bij een externe organisatie, te weten GIMD, en valt buiten de scope van deze Opdracht.

2.4 Overeenkomsten en duur

Aanbestedende dienst wil de Overeenkomsten voor een periode van twee (2) jaar sluiten. De geplande ingangsdatum van de overeenkomsten is 1 april 2027.

Opdrachtgever heeft de eenzijdige optie de Overeenkomsten één of meerdere malen te verlengen, tot een maximale totale verlengingsduur van zes (6) jaar. De Overeenkomsten hebben daarmee een maximale duur van 8 jaar. Wanneer Opdrachtgever besluit de Overeenkomsten te verlengen, zal hij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende expiratiedatum

schriftelijk bekend maken. Wanneer de Overeenkomsten niet verlengd worden, of niet meer verlengd kunnen worden, lopen deze van rechtswege af op de op dat moment geldende uiterlijke datum.

2.5 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging in de zin van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012. De Opdrachten vertonen een hoge mate van inhoudelijke en organisatorische samenhang en worden daarom gezamenlijk in de markt gezet. Daarnaast is gebleken dat ook het midden- en kleinbedrijf in staat is een Overeenkomst van deze omvang uit te voeren. De opdracht wordt daarom niet in afzonderlijke percelen verdeeld.

2.6 Varianten

Het aanbieden van varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, is niet toegestaan. Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2.7 Herzieningsclausule

Vervoer Gooi en Vechtstreek BV (hierna Vervoer BV) is een volle dochter van de Regio en maakt thans geen deel uit van deze opdracht. Vervoer BV heeft echter de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst, onder de in deze aanbesteding vastgelegde voorwaarden, een separate Overeenkomst met de Opdrachtnemer te sluiten voor vergelijkbare prestaties. In 2025 heeft Vervoer BV € 40.587,64 uitgegeven: ruim € 5.000 aan het basiscontract en € 35.000 aan maandelijkse arbodienstverlening.

Vervoer BV is in 2020 opgericht door de regiogemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren om het doelgroepenvervoer zelf te organiseren en uit te voeren. Met Vervoer BV investeren de gemeenten sinds 1 januari 2021 zelf in personeel, materieel en dienstverlening. Vervoer BV doet dit in Opdracht van de Regio. Bij Vervoer BV werken ongeveer 200 mensen van chauffeurs en planners tot en met medewerkers van de klantenservice en de administratie. Voor meer informatie over Vervoer BV verwijzen wij naar: <https://www.vervoergv.nl>.

2.8 Marktconsultatie

Aanbieders van arbodienstverlening zijn in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een schriftelijke marktconsultatie op TenderNed, waarbij Opdrachtgever vragen heeft gesteld en/of inzicht heeft in de scope van de opdracht en het concept programma van Eisen. Mede op basis van de hierdoor verkregen input heeft de Opdrachtgever invulling gegeven aan deze Aanbestedingsleidraad.

3 De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures beschreven. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

3.2 Planning

TABEL 2 - PLANNING VAN DE AANBESTEDING

Activiteit	Datum
Verzenddatum publicatie aanbesteding op TenderNed	Donderdag 10 september 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen 1 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 22 september 2026 vóór 10.00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	Donderdag 1 oktober 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen 2 ^e nota van inlichtingen	Woensdag 7 oktober 2026
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 13 oktober 2026
Sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijvingen	Dinsdag 27 oktober 2026 vóór 10.00 uur
Presentatie	Maandag 9 november 2026 tussen 09.00 – 17.00 uur
Versturen mededeling gunningsbeslissing	Donderdag 12 november 2026
Einde standstill-termijn	Donderdag 3 december 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 april 2027

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen, mocht dat nodig blijken. Wanneer dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk via TenderNed geïnformeerd.

3.3 Communicatie en inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, mevrouw Pascale Konings. Het is niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende opdrachten zijn uiteraard wel toegestaan.

Mevrouw Pascale Konings is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-10959425 (haar werkdagen zijn maandag, dinsdag en donderdag).

3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen, verzoeken of tekstsuggesties naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende Bijlagen dient u uitsluitend via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen. Er zijn twee vragenronde(n). U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen moeten uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip via TenderNed zijn ontvangen.

Wij verzoeken u uw vragen helder en duidelijk te formuleren met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft. Het verdient aanbeveling uw vraag te motiveren en zo mogelijk te voorzien van een wijzigingsvoorstel.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na de in de planning genoemde datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het wegnemen van een onduidelijkheid en/of het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Individuele vragen (gerechtvaardigd economisch belang)

Als u een gerechtvaardigd economisch belang heeft een vraag of verzoek en het antwoord daarop niet aan alle betrokkenen van de aanbesteding bekend te maken, kunt u via TenderNed vragen om de vraag individueel te beantwoorden. U moet dan motiveren waarom u vindt dat de vraag en het antwoord daarop niet in de Nota van Inlichtingen zouden moeten worden opgenomen.

Wij beslissen of het verzoek wordt toegestaan of afgewezen. Als uw verzoek wordt afgewezen, dan laten wij dat weten. U kunt dan kiezen om de vraag terug te trekken, of de vraag toch in de Nota van Inlichtingen te laten beantwoorden, eventueel via een wijziging of andere formulering van uw vraag. Als u niet tijdig reageert, wordt uw vraag niet beantwoord.

3.5 Klachten

Als een potentiële Inschrijver een klacht heeft over deze procedure of een onderdeel daarvan, dan kan hij dat tijdens de aanbesteding schriftelijk kenbaar maken door middel van het stellen van vragen tijdens de nota van inlichtingen of via de berichtenmodule op TenderNed. Aanbestedende dienst verwacht van potentiële Inschrijvers dat zij eventuele klachten over een aanbesteding tijdig en in eerste instantie bij Aanbestedende dienst indienen.

U heeft ook de mogelijkheid een klacht in te dienen bij het Klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst met betrekking tot de aanbestedingsprocedure als u een belang heeft bij de aanbesteding. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk onderdeel van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat. Geef daarbij aan hoe volgens u het knelpunt kan worden verholpen. De klacht bevat verder: • datum indienen van de klacht; • naam en adres Inschrijver; • zaaknummer; • naam van de Aanbesteding.

Uw klacht wordt behandeld door deskundige functionarissen die niet betrokken waren bij de Aanbesteding waar de klacht over gaat. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen. Als u een klacht indient, wordt de aanbesteding niet opgeschort tenzij Aanbestedende dienst anders besluit. Het indienen van een klacht heeft dus geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken.

Is de Inschrijver van mening dat hij onvoldoende antwoord heeft ontvangen of als Inschrijver van menig is dat de klacht onterecht ongegrond is verklaard door het Klachtenmeldpunt, dan kan hij terecht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts www.commissievanaanbestedingsexperts.nl (naast de mogelijkheid gerechtelijke stappen te nemen).

3.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voorkomen, dan kunt u dit direct aan onze contactpersoon (zie paragraaf 3.3) melden, bijvoorbeeld via het stellen van een vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed (zie paragraaf 3.4). Wij kunnen dan eventuele fouten tijdig in de procedure herstellen.

Als na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

3.7 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst met de als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst (Bijlage D) zal afsluiten, voor twee (2) jaar (gerekend vanaf de datum van ingang van de overeenkomst met de winnaar). De wachtkamercontractant heeft de mogelijkheid om de wachtkamerovereenkomst een jaar na het afsluiten daarvan, op te zeggen.

Wanneer de winnaar van deze aanbesteding niet aan zijn contractverplichtingen kan voldoen en het contract uiteindelijk wordt ontbonden, kan de Inschrijver met de wachtkamerovereenkomst worden ingezet om de Overeenkomst uit te voeren. Dat kan alleen als de termijn van de wachtkamerovereenkomst nog niet verstreken is.

De Aanbestedende dienst geeft geen garanties dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden en behoudt zich het recht voor om, wanneer zij dit wil, een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar.

Wanneer de als tweede geëindigde Inschrijver niet mee wil werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn. De Inschrijver kan, na het invoeren van de wachtkamerovereenkomst door de Aanbestedende dienst, niet meer besluiten hier niet aan mee te werken.

3.8 Indienen van een Inschrijving

3.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving vindt u op <http://www.tenderned.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving moet u uiterlijk op het in de planning in Tabel 2 genoemde tijdstip indienen in de digitale kluis. Inschrijvingen moeten op de juiste manier via TenderNed zijn geüpload. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor uw risico.

3.8.2 In te dienen documenten bij inschrijving

In Bijlage A staat een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving moet toevoegen en welke later worden gevraagd. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen, de door officiële instantie afgegeven verklaringen en de

door uzelf toe te voegen kopieën (afschriften) van gevraagde bewijsstukken.

Wij willen verder de administratieve lasten voor u en voor ons beperken. Daarom verzoeken wij u zich bij uw Inschrijving te houden aan de vorm en structuur zoals weergegeven in Bijlage A, waarbij;

- Wij verzoeken u de voorgeschreven formulieren te gebruiken.
- De nummering aan te houden zoals weergegeven in de checklist van Bijlage A
- Uw Inschrijving te baseren op alle documenten die Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding heeft opgesteld.
- De gevraagde documenten apart toe te voegen in pdf-formaat.
- Op elk document (pdf-formaat) duidelijk de naam van u als inschrijver te noteren.

3.8.3 Ondertekening van de inschrijving

De te ondertekenen documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Zijn twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten al deze personen gezamenlijk ondertekenen. In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Aanbestedende dienst stelt de bevoegdheid vast met een uittreksel uit het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving moet zijn bijgesloten en die is ondertekend door degene die daartoe volgens de inschrijving in het handelsregister bevoegd is.

Het ondertekenen kan:

- Door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een in gescande versie als pdf-bestand in te dienen, of
- Door middel van een elektronische handtekening.

3.8.4 Algemene Eisen aan uw Inschrijving

1. Uw Inschrijving moet gebaseerd zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota van Inlichtingen.
2. Uw Inschrijving moet in de Nederlandse taal zijn gesteld. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Inschrijvingen moeten volledig en consistent zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
4. Inschrijvingen moeten onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal drie (3) maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Wanneer er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen moet de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding duren.

3.8.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.8.6.1 Eén inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- Als zelfstandig Inschrijver;
- Als lid van een Combinatie;
- Als derde waar een beroep op wordt gedaan;

3.8.6.2 Verbonden partijen

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, dan kan Aanbestedende dienst alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde leggen en uitsluiten van de aanbesteding.

3.8.6.3 Combinatie

Wanneer u als Combinatie inschrijft is het volgende van belang:

- Ieder lid van de Combinatie vult afzonderlijk een UEA in en ondertekent deze rechtsgeldig;
- De UEA's van alle combinatieleden moeten bij de Inschrijving worden ingediend.
- In de UEA's moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/de penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de contractperiode en wat de rol is van de deze partij binnen de Combinatie.
- Alle combinatieleden moeten de bewijsstukken indienen, zoals aangegeven in Bijlage A.
- Alle combinatieleden zullen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor een juiste en complete afhandeling van de Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen;
- Als de Combinatie gedurende de contractperiode wordt ontbonden, dan moet dit worden gemeld aan Aanbestedende dienst. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden, tenzij geen sprake is van een wezenlijke wijziging. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij het uitgangspunt.

3.8.6.4 Onderaanneming

Als u bij de uitvoering van de Opdrachten gebruik maakt van onderaannemer(s) is het volgende van belang:

- Als u één of meer onderaannemers inzet, moet u dit aangeven in deel II onderdeel D van het UEA en welke onderaannemers dit betreft (indien bekend). Later in te zetten onderaannemers moeten worden goedgekeurd door Aanbestedende dienst;
- Onderaannemers op wie u een beroep doet om te voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen, worden beschouwd als derden. Zie daarvoor onderstaande paragraaf;
- U blijft als hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door u aanvaarde Opdrachten en alle uit de Opdrachten voortvloeiende verplichtingen en u bent bij gebreke daarvan volledig zelf aansprakelijk;
- U mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst. De in te schakelen onderaannemer moet voldoen aan alle Eisen die in deze aanbestedingsprocedure zijn gesteld.

3.8.6.5 Beroep op derden

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde(n), waaronder ook eventuele ondernemingen uit dezelfde groep als Inschrijver moeten worden begrepen. Een voorwaarde bij het

beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor de Overeenkomst noodzakelijke middelen van die ander.

Als u gebruik maakt van een derde, dan is het volgende voor u van belang:

- Als u gebruik maakt van een derde om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dan geeft u dit aan in deel II onderdeel C van het UEA;
- In dat geval moet u bij uw Inschrijving ook een ingevulde en door de derde rechtsgeldig ondertekende UEA van de derde indienen;
- Onder derde(n) wordt hier verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Ook gelieerde onderneming (dochter-, moeder- of zusterbedrijven) en niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen worden hier als derde(n) beschouwd;
- De Overeenkomst wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Overeenkomst voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n) op wie geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aw van toepassing zijn.

3.9 Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving gelden, naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota van Inlichtingen, de concept Overeenkomst (Bijlage B), de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2026 (Bijlage C) en de na de gunning, in gezamenlijk overleg op te stellen Basisovereenkomst Arbodienstverlening. De Basisovereenkomst Arbodienstverlening mag niet afwijken van de hoofdovereenkomst en alle aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de concept Overeenkomst op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst.

3.10 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

Aanbestedende dienst kan Inschrijvers een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de inhoud van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel, zal de Inschrijver worden verzocht binnen een (korte) termijn de ontbrekende stukken of gevraagde aanvullingen aan te leveren.

3.11 Voorwaarden aanbesteding

3.11.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding moet u dit zo spoedig mogelijk melden aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

3.11.2 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken. Als Bijlage 2 behorende bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijververklaring'. Inschrijver moet deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij de tabel in het gedeelte onder deel I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving voegen.

3.11.3 Kostenvergoeding

Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is een en ander ter bepaling van Aanbestedende dienst.

3.11.4 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor in ieder geval (geen limitatieve opsomming) zonder schadeplichtig te zijn:

- Tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- De Overeenkomsten niet te gunnen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.
- De opdracht niet te gunnen, de overeenkomst niet te ondertekenen of de uitvoering daarvan niet te starten als de vereiste instemming van de ondernemingsraad niet, niet tijdig of niet onvoorwaardelijk is verkregen.

3.12 Na de Inschrijving

3.12.1 Opening kluis

Inschrijvers moeten hun Inschrijvingen voor het in de planning in Tabel 2 genoemde datum en tijdstip indienen. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen die hieronder worden uitgewerkt en die bestaan uit:

1. Beoordeling Inschrijvingen.
2. Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing en opvragen en aanleveren bewijsstukken.
3. Instemming OR
4. Definitief gunnen en ondertekenen Overeenkomsten.

3.12.2 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen.

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving kan worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig en voldoet aan de gestelde Eisen.

Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen vindt plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen.

Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfverklaring.

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfverklaring beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen.

Beoordeling op het Gunningscriteria.

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld. Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.12.3 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten op contractsluiting of uitvoering worden ontleend zolang de vereiste instemming van de ondernemingsraad niet is verkregen.

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningen eventuele geschillen daarover is Nederlands recht van toepassing. De bevoegde rechter is de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht.

De dag na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 20 kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. Als u het niet eens bent met de voorgenomen gunningsbeslissing, moet u binnen deze termijn rechtsmaatregelen treffen door het aanhangig maken van een kort geding. De opschortende termijn geldt namelijk als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. Aanbestedende dienst is dan vrij de Overeenkomst(en) te sluiten.

3.12.3.1 Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

- Uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing met inachtneming van de Algemene termijnenwet, een kort geding aanhangig maken bij de civiele voorzieningenrechter Midden-Nederland locatie Utrecht door een dagvaarding uit te brengen;
- Een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst te zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Er zal geen Overeenkomst worden gesloten voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Als er een zwaarwegende reden is niet te wachten met gunnen, dan kan Aanbestedende dienst besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden alle Inschrijvers hierover geïnformeerd.

3.12.4 Optioneel: Verificatiegesprek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Opdrachtnemer te verzoeken om aan te tonen dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over alle in te zetten middelen en/of te voldoen aan alle Eisen.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking komt voor opdrachten, vragen wij in dit hoofdstuk informatie met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige opdrachten te kunnen uitvoeren.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Aanbestedende dienst wil dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt de toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screenen wij ondernemingen. Hiervoor gebruiken wij in eerste instantie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), dat volledig ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een overeenkomst (Bijlage 1). Met het UEA verklaart u hoe u deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als 'lid van een combinatie', of als onderaannemer) en verklaart u dat u voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en dat er op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

U voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

4.2.1 Verificatie gegevens UEA

Aanbestedende dienst kan voor inschrijvers die voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

4.3 Uitsluitingsgronden, Ruslandsancties

4.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III moeten door de inschrijver worden beantwoord.

4.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst vindt het relevant en proportioneel om alle facultatieve uitsluitingsgronden eveneens van toepassing te verklaren. Onderdeel C van Deel III van het UEA moet door de inschrijver worden beantwoord.

4.3.3 Uitsluiting

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing, dan wordt diens inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd met inachtneming van de Aw en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, wordt, als aanbestedende dienst dit toereikend vindt, niet uitgesloten (Self-Cleaning maatregelen).

4.3.4 Uitsluiting (Rusland)sancties

Inschrijvers dienen te voldoen aan de geldende sanctieregeling van de EU tegen de Russische Federatie. Dit betekent dat inschrijvers die onder de EU-sancties vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook wanneer een Russische partij als onderaannemer of leverancier wordt betrokken met een aandeel van meer dan 10% van de waarde van de opdracht.

In Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfverklaring', moet Inschrijver verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen in te zetten bij de uitvoering van Opdrachten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

4.4 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst geschikt is de Opdracht te verrichten. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Na voorgenomen gunning zullen Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen worden gevraagd de hieronder vermelde bewijsmiddelen in te dienen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

4.4.1.1 Verzekering

Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijvers op het moment van indienen van hun Inschrijving, beschikken over een adequate beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, met een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak of gebeurtenis en met een minimale dekking van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar.

De bewijsstukken dienen op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd bij Aanbestedende dienst. Desgevraagd zal Inschrijver een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan Aanbestedende dienst verstrekken. Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst behoudt Opdrachtgever het recht de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen, in overeenstemming met hetgeen daarover in de Overeenkomst is bepaald.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid: referentieopdracht

Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijvers op het moment van indienen van hun Inschrijving, kunnen aantonen te beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de Overeenkomst naar behoren te kunnen uitvoeren. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen.

4.4.2.1 Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie geformuleerd.

Inschrijver heeft ervaring met het naar tevredenheid van referent verzorgen van arbodienstverlening in opdracht van een externe opdrachtgever, waarbij de volgende cumulatieve voorwaarden gelden:

- de dienstverlening omvat zowel de verzuimbegeleiding als de uitvoering van de wettelijke taken van de bedrijfsarts en/of arbodienst op grond van de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet verbetering poortwachter;
- de dienstverlening is uitgevoerd voor een organisatie met ten minste 150 medewerkers in loondienst;
- de dienstverlening had een minimale looptijd van 24 aaneengesloten maanden;
- binnen de opdracht zijn aantoonbaar werkzaamheden verricht op het gebied van: preventie, arbeidsomstandighedensprekuren, probleemanalyse, sociaal-medische begeleiding, re-integratie en advisering over arbeidsomstandigheden;
- De referentie dient binnen de drie voorgaande jaren (gerekend vanaf het moment voor het uiterlijk indienen van de Inschrijving van deze aanbesteding) te zijn uitgevoerd.

4.4.2.2 Procedurele voorwaarden

- De Inschrijver moet het format van Bijlage 3 gebruiken voor het indienen van de referenties. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam 'Invulformulier referenties'. Inschrijver is bereid en in staat op verzoek van Opdrachtgever een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie te overleggen, ondertekend door referent, waaruit blijkt dat de referentie tijdig, correct en naar tevredenheid van referent is/wordt uitgevoerd. Een tevredenheidsverklaring is vormvrij.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

4.4.3 Technische- en/of beroepsbekwaamheid: certificeringen

Inschrijver is op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit van de volgende geldige certificeringen:

1. Een geldig certificaat arbodienst, of een daaraan gelijkwaardig certificaat, op grond van artikel 14 Arbeidsomstandighedenwet en de Arboregeling, met inzet van de wettelijk vereiste gecertificeerde kerndeskundigen.
2. Een geldig certificaat ISO/IEC 27001:2022, of NEN 7510 of een daaraan gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op het informatiebeveiligingsmanagementsysteem en de systemen, processen en locaties die de inschrijver inzet voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de verwerking, opslag, verzending en beveiliging van persoonsgegevens en medische gegevens.

4.4.3.1 Bewijsmiddelen:

De onderstaande bewijsmiddelen niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek Aanbestedende dienst na voorgenomen gunning. De bewijsstukken dienen op eerste verzoek daartoe binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd bij Aanbestedende dienst:

- Een kopie of afschrift van een geldig certificaat arbodienst of gelijkwaardig
- Een kopie of afschrift van een geldige certificaat ISO/IEC 27001:2022 of NEN 7510 of gelijkwaardig.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver moet bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) indienen, met als naam 'Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Als de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient ook een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

4.5 Bewijsstukken na voorlopige gunning

De Inschrijvers, aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, zullen worden verzocht binnen 7 Werkdagen na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren;

4.5.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) is een verklaring waarin staat dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een

overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. De GVA mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de GVA.

4.5.1.2 Verklaring Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst betreft een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen. Uit die verklaring moet blijken dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Houdt u er rekening mee dat verkrijgen van deze verklaring minimaal twee (2) weken duurt. U bent zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening verklaring. U kunt overigens bij uw aanvraag bij de Belastingdienst aangeven dat u iedere drie (3) maanden een actuele verklaring wilt ontvangen.

4.6 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van de overeenkomst verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.6.1 Social Return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage E verder uiteengezet. Voor meer informatie zie <https://www.werkcentrumgooienvechtstreek.nl/sroi/>

5 Eisen en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan het verrichten van arbodienstverlening op basis van de Overeenkomst. Hieraan moeten Inschrijvingen voldoen, anders wordt de Inschrijving uitgesloten.

5.2 Programma van Eisen

5.2.1 Bedrijfsarts: inzet en werklocatie

Eis	Omschrijving
1	Opdrachtnemer stelt één vaste bedrijfsarts beschikbaar voor de dienstverlening aan Opdrachtgever. Voor de Regio en de RAV mag afzonderlijk een vaste bedrijfsarts worden ingezet.
2	De bedrijfsarts wordt ingezet voor circa 600 uur per kalenderjaar, verdeeld over gemiddeld 12 uur per week gedurende 50 weken, waarvan circa 8 uur per week voor de Regio en circa 4 uur per week voor de RAV, met de mogelijkheid van flexibele extra inzet bij piekbelasting.
3	De bedrijfsarts verricht de werkzaamheden op de door Opdrachtgever aangewezen locaties, thans het hoofdkantoor van de Regio en het hoofdkantoor van de GAD in Bussum.
4	De bedrijfsarts heeft, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht, toegang tot de alle werkplekken van Opdrachtgever.
5	De bedrijfsarts heeft, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht, toegang tot de alle werkplekken van Opdrachtgever.
6	Indien fysieke aanwezigheid niet noodzakelijk is, kan overleg of spreekuur ook digitaal of telefonisch plaatsvinden, voor zover dit past binnen de wettelijke kaders en de aard van de casus.

5.2.2 Bedrijfsarts: taken

Eis	Omschrijving
7	De bedrijfsarts verricht de voor de opdracht noodzakelijke bedrijfsgeneeskundige taken, waaronder: a. Preventief spreekuur en verzuimbegeleiding; b. Beoordeling van de belastbaarheid en de mogelijkheden tot werkhervatting; c. Advisering over re-integratie; d. Advisering over preventie voor zover dit samenhangt met arbeidsomstandigheden en duurzame inzetbaarheid; e. Melding van beroepsziekten aan de daartoe bevoegde instantie.
8	De bedrijfsarts handelt proactief en adviseert Opdrachtgever en leidinggevenden over arbeidsongeschiktheid, preventie, re-integratie, inzetbaarheid en arbeidsomstandigheden, signaleert knelpunten in de verzuimaanpak en volgt relevante ontwikkelingen in wetgeving, beroepsrichtlijnen en toepasselijke cao-afspraken.

5.2.3 Bedrijfsarts: profiel en opleiding

Eis	Omschrijving
9	De in te zetten bedrijfsarts is BIG-geregistreerd als 'arts' met specialisme 'arbeid en gezondheid – bedrijfsgeneeskunde', minimaal 20 uur per week bij een arbodienst werkzaam en beschikt over de voor de uitoefening van bedrijfsgeneeskundige werkzaamheden vereiste deskundigheid en bekwaamheid.
10	Indien een arboarts of arts in opleiding wordt ingezet, geschiedt dit onder de wettelijk vereiste supervisie. Voorafgaand aan de inzet van de bedrijfsarts verstrekt Opdrachtnemer de naam van de superviserende bedrijfsarts en de schriftelijke bevestiging dat deze arts inderdaad de supervisie uitvoert.
11	De door Opdrachtnemer ingezette professionals voldoen aan de toepasselijke beroeps- en kwaliteitsvereisten en beschikken over een VOG.

5.2.4 Bedrijfsarts: vervanging bij ziekte en vakantie

Eis	Omschrijving
12	Bij afwezigheid van de vaste bedrijfsarts zorgt Opdrachtnemer voor een vaste vervangende bedrijfsarts binnen de in eis 13 t/m 16 genoemde termijnen, met behoud van de continuïteit van de dienstverlening en met overdracht van relevante casusinformatie.
13	Voor geplande afwezigheid geldt dat Opdrachtgever hierover uiterlijk twee weken vooraf wordt geïnformeerd.
14	Bij onverwachte afwezigheid wordt Opdrachtgever direct diezelfde dag geïnformeerd en zorgt Opdrachtnemer voor het informeren van de medewerkers en het herplannen van de afspraken op een zo kort mogelijke termijn.
15	De vaste vervangende bedrijfsarts is in beginsel binnen vijf werkdagen inzetbaar. In geval van overmacht (bijvoorbeeld landelijke uitval door ziekte-uitbraak) geldt de termijn van 5 werkdagen als inspanningsverplichting in plaats van als resultaatverplichting.
16	Bij structurele of langdurige uitval draagt Opdrachtnemer zorg voor voortzetting van de dienstverlening binnen tien werkdagen.

5.2.5 Bedrijfsarts: bereikbaarheid en responstijden

Eis	Omschrijving
17	De bedrijfsarts en Opdrachtnemer zijn telefonisch en digitaal bereikbaar tijdens kantooruren.
18	Op spoedeisende vragen wordt binnen één werkdag gereageerd, op overige vragen binnen twee werkdagen, tenzij de aard van de vraag een langere termijn redelijkerwijs rechtvaardigt.
19	In uitzonderlijke spoedgevallen wordt in overleg met Opdrachtgever binnen 48 uur een telefonische of fysieke spoedafpraak ingepland.

5.2.6 Bedrijfsarts: spreekuren en aanwezigheid

Eis	Omschrijving
20	De bedrijfsarts houdt (preventieve) spreekuren op locatie volgens de met Opdrachtgever afgestemde planning. De arbodienstverlener moet een gelegenheid bieden voor alle medewerkers om desgewenst een preventief anoniem consult aan te vragen op een andere locatie dan die van de Aanbestedende dienst
21	De bedrijfsarts onderhoudt contact met de werknemer met een frequentie die aansluit bij de aard en fase van de casus en bewaakt daarmee de voortgang van de begeleiding. De

Eis	Omschrijving
	leidinggevende verstrekt voorafgaand aan het spreekuur de relevante casusinformatie of vraagstelling, voor zover beschikbaar.
22	De bedrijfsarts licht de mogelijkheden en beperkingen in een casus zodanig toe dat de informatie bruikbaar is voor de uitvoering van de re-integratie, zonder medische gegevens te verstrekken die niet met het medisch beroepsgeheim verenigbaar zijn. De terugkoppeling aan werknemer en leidinggevende bevat de beperkingen, mogelijkheden, passend werk, mate van inzetbaarheid en, voor zover verantwoord, een prognose van de duur van de arbeidsongeschiktheid. De terugkoppeling wordt binnen 72 uur na het spreekuur verstrekt, met uitzondering van weekenden en feestdagen.
23	Indien terugkeer in de eigen functie niet mogelijk is, stelt de bedrijfsarts een inzetbaarheidsprofiel op ten behoeve van het arbeidsdeskundig onderzoek. En worden de termijnen in het kader van Spoor 1 en Spoor 2 aangehouden conform de Wet verbetering Poortwachter.

5.2.7 Bedrijfsarts: samenwerking met andere zorgprofessionals

Eis	Omschrijving
24	De bedrijfsarts werkt samen met andere betrokken zorgprofessionals, voor zover dit noodzakelijk is voor verzuimbegeleiding en re-integratie.
25	De bedrijfsarts kan indien relevant binnen de wettelijke en professionele kaders relevante medische informatie opvragen bij of afstemmen met behandelend artsen, indien toestemming van de medewerker en een rechtmatige grondslag aanwezig zijn.

5.2.8 Bedrijfsarts: second opinion

Eis	Omschrijving
26	Opdrachtnemer faciliteert de mogelijkheid voor een second opinion bij een andere daarvoor opgeleide Second-Opinion bedrijfsarts conform een kwaliteitsprocedure, binnen de daarvoor geldende wettelijke en professionele kaders.
27	De procedure voor second opinion waarborgt zoveel mogelijk de continuïteit van de begeleiding.

5.2.9 Bedrijfsarts: melding beroepsziekten

Eis	Omschrijving
28	De bedrijfsarts meldt geconstateerde beroepsziekten aan de daartoe bevoegde instantie, conform de toepasselijke wet- en regelgeving en de geldende vertrouwelijkheidsvereisten.

5.2.10 Overlegstructuren

Eis	Omschrijving
29	De bedrijfsarts neemt deel aan de overeengekomen overlegstructuren, waaronder periodiek accountoverleg en sociaal-medisch overleg.
30	Opdrachtnemer neemt deel aan het jaarlijkse overleg met management en HR over de hoofdlijnen van verzuim, preventie en inzetbaarheid.
31	De bedrijfsarts neemt minimaal één keer per jaar deel aan het overleg met de ondernemingsraad.

5.2.11 Managementrapportage en advies

Eis	Omschrijving
32	Opdrachtnemer verstrekt uiterlijk 15 werkdagen na elk kwartaal een schriftelijke managementrapportage en binnen één maand na afloop van het kalenderjaar een jaarrapportage.
33	De rapportages bevatten uitsluitend niet tot individuele werknemers herleidbare informatie, tenzij verstrekking van individuele informatie rechtmatig en noodzakelijk is.
34	De rapportages bevatten in ieder geval: a. Verzuimcijfers en meldingsfrequentie per RVE en eventueel per team/ afdeling, conform wettelijke richtlijnen; b. Verzuimoorzaken op geaggregeerd niveau; c. Trends en ontwikkelingen; d. Preventieve aanbevelingen per RVE; e. Evaluatie van eerder verstrekte adviezen; f. Aantal preventieve spreekuren; g. Aantallen consulten, no-shows, leegloopuren en overige relevante kengetallen; h. Aanbevelingen voor verbetering van de verzuimaanpak; i. Aantal klachten en de status daarvan.
35	Opdrachtnemer verstrekt de rapportages in overleg met en afgestemd op de behoeften van Opdrachtgever, in een vorm die bruikbaar is voor sturing door Opdrachtgever.
36	In de accountgesprekken worden de rapportages besproken en signaleert Opdrachtnemer ontwikkelingen die relevant zijn voor de verzuimaanpak en doet op basis daarvan aanbevelingen. Opdrachtnemer betreft daarbij, voor zover relevant, ontwikkelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, werkorganisatie en verzuimbegeleiding.
37	De bedrijfsarts adviseert Opdrachtgever over preventieve maatregelen en knelpunten die relevant zijn voor gezondheid, arbeidsomstandigheden en duurzame inzetbaarheid.

5.2.12 Verzuimregistratiedossier: dossieropbouw

Eis	Omschrijving
38	Opdrachtnemer richt per dossier een verzuimregistratie en, indien van toepassing, een medisch dossier in conform de wettelijke vereisten.
39	Het dossier bevat de gegevens die noodzakelijk zijn voor verzuimbegeleiding, re-integratie en verantwoording van de dienstverlening.
40	Medische gegevens worden uitsluitend vastgelegd voor zover dit noodzakelijk en rechtmatig is.
41	Niet-medische gegevens, zoals afspraken, voortgangsgegevens en administratieve mutaties, worden afzonderlijk en overzichtelijk vastgelegd.
42	De vastlegging maakt onderscheid tussen medische informatie en gegevens die met Opdrachtgever mogen worden gedeeld.

5.2.13 Verzuimregistratiedossier: bewaarplicht en toegankelijkheid

Eis	Omschrijving
43	Opdrachtnemer bewaart dossiers gedurende de wettelijk voorgeschreven termijnen.
44	Dossiers zijn gedurende de bewaartermijn toegankelijk voor zover dit noodzakelijk is voor wettelijke of contractuele verplichtingen en overeenkomstig de daarvoor geldende autorisaties.

5.2.14 Verzuimregistratiedossier: overdracht van dossiers

Eis	Omschrijving
45	Bij beëindiging of ontbinding van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer mee aan een ordelijke overdracht van de dienstverlening en aan de overdracht van relevante lopende dossiers aan Opdrachtgever of een opvolgend dienstverlener.
46	Partijen stemmen tijdig af welke gegevens, in welk formaat en op welke wijze worden overgedragen.

5.2.15 Verzuimregistratiesysteem

Eis	Omschrijving
47	De Inschrijver is verplicht om te beschikken over, en te werken met, een gecertificeerde SIVI-koppeling (conform de actuele Verzuimstandaard Werkgevers – Arbodiensten). De leverancier moet in staat zijn om de complete verzuimadministratie volledig geautomatiseerd en bidirectioneel uit te wisselen. Toelichting & Specificaties: - Gegevensuitwisseling: De koppeling moet de actuele berichtenspecificaties ondersteunen voor het geautomatiseerd uitwisselen van actuele werknemersgegevens, dienstverbanden en verzuimmeldingen (inclusief herstel- en wijzigingsmeldingen). - Documentenstroom: Het systeem van de arbodienst moet naadloos aansluiten op de SIVI Documenten-standaard. Dit waarborgt dat medische en niet-medische documenten (zoals terugkoppelingen, adviezen van de bedrijfsarts en het Plan van Aanpak) direct en AVG-proof in het eigen HRM-/verzuimsysteem van de opdrachtgever worden ingelezen. - Betrouwbaarheid: Handmatige dubbele invoer is niet acceptabel. Mutaties moeten direct en foutloos door het systeem worden verwerkt om de administratieve lasten te minimaliseren.
48	De Inschrijver toont aan dat deze koppeling operationeel is en voldoet aan de richtlijnen zoals opgesteld door SIVI. Hiervoor geldt een implementatieperiode van 3 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum (dus vanaf 1 januari 2027) zodat deze koppeling bij de start van het contract op 1 april 2027 volledig operationeel en getest is. Bij het tussentijds wisselen van personeelsinformatiesysteem door Opdrachtgever, zijn de eventuele kosten voor nieuwe koppelingen voor Opdrachtgever.
49	De gegunde Inschrijver dient mee te werken aan een door de I&A afdeling van Opdrachtgever uit te voeren pre-assessment (in de vorm van een vragenlijst) op de security- en privacyrichtlijnen van de Inschrijver. Onderwerpen in de vragenlijst zijn: - Aantoonbaar informatiebeveiligingsniveau - Sterke toegangsbeveiliging en identiteitsbeheer - AVG-conforme verwerking en transparante keten - Logging, audittrail en auditrechten - Continuïteit, back-up en exit
50	Voor analyse door Opdrachtgever levert het systeem van Opdrachtnemer ten minste de volgende gegevens exporteerbaar via Excel: - Afspraakdatum, -tijd, verrichting, dagdeel, locatie, status en professional. - Naam client, geslacht en personeelsnummer. - Bedrag verrichting excl. BTW, BTW en totaalbedrag.

5.2.16 Klachten en geschillen

Eis	Omschrijving
51	Opdrachtnemer beschikt over een schriftelijke, voor betrokkenen toegankelijke klachtenregeling voor klachten over de behandeling, bejegening of advisering door de bedrijfsarts. De hiervoor geldende termijnen zijn: een eerste reactie op een klacht binnen 5 werkdagen en een inhoudelijke afhandeling binnen 4 weken.
52	Opdrachtnemer informeert medewerkers van Opdrachtgever over de klachtenregeling en stelt deze bij aanvang van de overeenkomst ter beschikking.
53	Opdrachtnemer is aangesloten bij een onafhankelijke geschillenregeling voor arbodienstverlening.

5.2.17 AVG en medisch beroepsgeheim

Eis	Omschrijving
54	Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke privacywetgeving en treft passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens en medische gegevens.
55	De bedrijfsarts en andere betrokken professionals houden zich aan het medisch beroepsgeheim.

5.2.18 Verwerkersovereenkomst

Eis	Omschrijving
56	Indien Opdrachtnemer als verwerker optreedt in de zin van de AVG, sluiten partijen voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden een verwerkersovereenkomst. Opdrachtnemer werkt mee aan de totstandkoming en uitvoering van die verwerkersovereenkomst. Voor alle duidelijkheid. In de samenwerking met de arbodienst geldt dat in beginsel de arbodienst verwerkingsverantwoordelijk is. In dat geval is er dus geen verwerkingsovereenkomst vereist.

5.2.19 Datalekken

Eis	Omschrijving
57	Opdrachtnemer beschikt over een procedure voor de afhandeling van datalekken en beveiligingsincidenten en meldt een datalek dat van invloed kan zijn op de persoonsgegevens of medische gegevens van medewerkers van Opdrachtgever, onverwijld aan Opdrachtgever.

5.2.20 Tarieven en facturatie

Eis	Omschrijving
58	Uw Inschrijving bevat de toepasselijke tarieven in euro's en exclusief btw.
59	Tariefindexatie vindt uitsluitend plaats zoals dit in de Concept Overeenkomst is vastgelegd.
60	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.
61	Facturen worden gericht aan de door Opdrachtgever aangewezen factuuradressen.
62	Facturen zijn gespecificeerd per bedrijfsonderdeel op casus-, consult- of prestatieniveau, overeenkomstig de overeengekomen prijslijst.
63	Op facturen wordt, indien van toepassing, het verplichtingnummer of een vergelijkbare referentie vermeld.

5.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 6.

5.3.1 Fictieve inschrijfprijs

Als Bijlage 4 treft u het Prijs-Invulformulier aan. Het invulformulier dient u aan uw Inschrijving toe te voegen, met als naam 'Prijs-Invulformulier (inschrijfprijs)', zowel in PDF (ondertekend), als in Excel.

Nummer	Omschrijving
	Vul in de prijsbijlage alle gevraagde prijzen in.
GC-K-1	De totale fictieve inschrijfprijs wordt gebruikt voor de beoordeling van het prijs criterium. De overdrachtskosten per dossier dienen wel ingevuld te worden, maar worden niet in de beoordeling betrokken.

5.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 5 treft u het Invulformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving toe.

5.3.2.1 Visie en aanpak voorkomen verzuim en begeleiding re-integratie

Nummer	Omschrijving
	Beschrijf in maximaal 2 A4 uw visie en aanpak en geef aan hoe u bijdraagt aan de doelstellingen van het arbo- en inzetbaarheidsbeleid van de Opdrachtgever. Ga daarbij in op de aansluiting bij de visie, cultuur en context van de Opdrachtgever, waaronder de uiteenlopende functies en werkbelasting profielen.
GC-K-1	Beschrijf in ieder geval: - de wijze waarop u ondersteuning biedt, waaronder dienstverlening, bereikbaarheid, betrokkenheid en signalering; - de inspanningen die u van de Opdrachtgever en haar leidinggevendenden vraagt; - de wijze waarop resultaten worden geborgd; - uw preventieve aanpak gericht op het voorkomen van verzuim; - uw aanpak van de begeleiding van re-integratie; - de wijze waarop u de inzetbaarheid van medewerkers vergroot; - de rol en verantwoordelijkheden van de leidinggevende, bedrijfsarts en medewerker; - de wijze waarop uw aanpak aansluit bij onder meer beleidsfuncties, uitvoerende functies, hulpverleningsfuncties en functies met fysieke belasting.

5.3.2.2 Werkwijze, terugkoppeling en rapportage

Nummer	Omschrijving
	Beschrijf in maximaal 2 A4 (exclusief de gevraagde bijlagen) concreet en toetsbaar hoe u de verzuimbegeleiding uitvoert en vastlegt in uw eigen verzuimregistratiesysteem. Ga in ieder geval in op:
GC-K-2	- de terugkoppeling na het spreekuur; - de probleemanalyse; - het plan van aanpak;

Nummer	Omschrijving
	- de managementrapportage; - de wijze waarop u omgaat met verschillen in de verzuimbegeleiding door leidinggevendenden; - de wijze waarop u waarborgt dat de bedrijfsarts bij een ingelast of spoedspreekuur op dezelfde dag beschikbaar is, overeenkomstig de contractafspraken; - de bereikbaarheid van de Inschrijver voor specifieke vragen van de opdrachtgever over individuele casuïstiek; - de informatie-uitwisseling tussen de bedrijfsarts en de leidinggevende ter voorbereiding op ieder spreekuur. Voeg als bijlagen voorbeelden toe van: 1. de terugkoppeling van een spreekuur; 2. een probleemanalyse; 3. een plan van aanpak; 4. een managementrapportage. Besteed bij de rapportages in ieder geval aandacht aan: - een duidelijke en begrijpelijke beschrijving van de functionele mogelijkheden en beperkingen van de medewerker; - praktisch toepasbare informatie voor de leidinggevende en de medewerker;

5.3.2.3 Implementatie en communicatie

Nummer	Omschrijving
GC-K-3	Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u een soepele implementatie realiseert, uitgaande van de startdatum per 1 april 2027. Beschrijf concreet de activiteiten in de periode tussen de definitieve gunning en de startdatum. Neem in ieder geval op: - een overzicht van de uit te voeren activiteiten; - een planning met doorlooptijden; - de overdracht van dossiers, met inachtneming van de relevante privacywetgeving; - de overgangperiode voor lopende verzuimdossiers; - de wijze waarop continuïteit wordt geborgd; - de wijze waarop risico's worden beheerst; - voorstellen voor interne communicatie en informatievoorziening.

5.3.2.4 Uitwerking casus en presentatie

Nummer	Omschrijving
GC-K-4	Werk onderstaande casus uit op maximaal 2 A4. Beschrijf een heldere en onderbouwde aanpak en geef aan hoe: 1. uw advies aansluit bij het arbo- en inzetbaarheidsbeleid en de Regeling Preventie en Verzuim van de Regio, waaronder de eigen regie van de leidinggevende en de medewerker; 2. uw advies oplossingsgericht en waar passend creatief is; 3. u het tweede ziektejaar inricht.

Nummer	Omschrijving
	Presentatie Presenteer uw uitwerking van de casus en let daarbij op: - klantgerichtheid; - doelgerichtheid; - heldere en begrijpelijke taal; - de praktische toepasbaarheid van uw advies; - de wijze waarop de casus in het eigen verzuimregistratiesysteem wordt geborgd. De presentatie duurt maximaal 50 minuten en heeft de volgende indeling: - introductie en voorstelronde: 10 minuten; - visie op de casus: 20 minuten; - vragen n.a.v. de presentatie: 10 minuten; - toelichting op de borging van de casus in het eigen verzuimregistratiesysteem: 10 minuten. Namens de inschrijver zijn in ieder geval de accountmanager en de beoogde bedrijfsarts aanwezig. Casus: langdurig verzuim met moeizame re-integratie Bij de Opdrachtgever ervaren managers regelmatig knelpunten bij de begeleiding en voortgangsbewaking van langdurig verzuim wanneer sprake is van psychische klachten met oorzaken in zowel het werk als de privésituatie. De medewerker is een 55-jarige vrouw en werkt als medewerker Frontoffice bij de Regio Gooi en Vechtstreek. Zij heeft na een tijdelijk dienstverband onlangs een vaste aanstelling gekregen. Zij is sinds vier maanden uitgevallen met spanningsklachten. De medewerker ervaart een hoge werkdruk. Door haar klachten trekt zij zich terug uit de interactie met collega's. Dit leidt tot ruis in de samenwerking en beïnvloedt de sfeer binnen het team. Privé is zij, na het beëindigen van haar relatie, verder van het werk gaan wonen. De medewerker werkt voornamelijk zelfstandig en heeft weinig overleg met haar manager. De manager ervaart haar als moeilijk te bereiken en lastig aan te sturen. Binnen het team bestaat begrip voor haar privésituatie, waardoor irritaties niet gemakkelijk bespreekbaar worden gemaakt. De medewerker werkt voornamelijk vanuit huis en neemt deel aan werkoverleggen via Teams. De manager vreest dat sprake zal zijn van een langdurig ziekteproces. De bedrijfsarts heeft de medewerker meerdere malen gezien en aangegeven dat er geen benutbare mogelijkheden zijn. Er zijn wel afspraken gemaakt over de hervatting van bepaalde taken. Deze worden gedeeltelijk uitgevoerd, maar er is nog geen plan van aanpak opgesteld. De leidinggevende wil dat de medewerker met enige regelmaat contact houdt met het werk en de collega's, om de binding met het werk te behouden. De medewerker

Nummer	Omschrijving
	geeft hier geen gehoor aan, is moeilijk bereikbaar en komt afspraken met de leidinggevende niet na. Zij heeft wel contact met de bedrijfsarts. Werk in uw uitwerking in ieder geval uit: - uw analyse van de situatie; - uw advies aan de medewerker, leidinggevende en organisatie; - de wijze waarop u de eigen regie van de medewerker en leidinggevende versterkt; - de wijze waarop u omgaat met de psychische klachten, de werkgerelateerde factoren en de privésituatie; - de wijze waarop u het contact met het werk en de collega's vormgeeft; - de concrete stappen, verantwoordelijkheden en termijnen; - de inrichting van het tweede ziektejaar; - de vastlegging en borging in het verzuimregistratiesysteem.

6 Beoordeling en gunning

6.1.1 Algemeen

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 4 'Eisen aan de Inschrijver' en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 5.2 'Programma van Eisen', wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 5.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

6.1.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Criterium	Weging	Subcriterium	Maximale score
Prijs	30%	Totale fictieve inschrijfprijs	150
Kwaliteit	25%	Visie en aanpak voorkomen verzuim en begeleiding re-integratie	125
	15%	Werkwijze, terugkoppeling en rapportage	75
	10%	Implementatie en communicatie	50
	20%	Uitwerking casus en presentatie	100
	100%		500 punten

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subcriterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven. In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op 'Visie en aanpak voorkomen verzuim en begeleiding re-integratie' de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op 'Uitwerking casus en presentatie';
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

6.1.3 Beoordelingsmethodiek

Het Gunningscriterium is de Economische Meest voordeling Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.1.4 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Prijs-invulformulier (Bijlage 4).

Wijze van beoordelen

Aan de Inschrijving met de laagste totale fictieve inschrijfprijs exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen) wordt het maximum te behalen aantal punten toebedeeld. De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de onderstaande formule:

Score = (Laagste totale fictieve inschrijfprijs/totale fictieve inschrijfprijs) * maximum score.
 Vervolgens wordt de totaalscore afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

6.1.5 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier Gunningscriteria (Bijlage 5). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. De kwaliteitscriteria worden beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de punten die bij ieder criterium zijn genoemd.

Van cruciaal belang daarbij is dat de Aanbestedende dienst beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

Per subcriterium worden, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vijf puntsschaal. Deze vijf puntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit.

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Beoordeling	Score	Definitie
Uitstekend	5	De invulling van het gunningscriterium is uitstekend uitgewerkt, concreet, realistisch en overtuigend. De aanpak is duidelijk onderscheidend t.o.v. de huidige of gemiddelde marktpraktijk en/of innovatief of extra waardevol.
Goed	4	De invulling van het gunningcriterium is goed uitgewerkt, concreet en realistisch, met een situatiegerichte toelichting en onderbouwd met aantoonbare ervaring of voorbeelden.
Voldoende	2	De invulling van het gunningscriterium is voldoende concreet en realistisch, met een werkbare aanpak die toepasbaar is in de praktijk.
Matig	1	De invulling van het gunningscriterium is matig uitgewerkt, onvoldoende concreet of realistisch. De beschrijving is beperkt, waardoor onduidelijk is hoe dit in de praktijk werkt.
Onvoldoende	0	De invulling van het gunningscriterium is helemaal niet of zeer slecht ingevuld. De beschrijving is onduidelijk, niet overtuigend of ontbreekt volledig.

Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

6.1.6 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit vier (4) vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de

uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

6.1.7 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 3.12 ('Na de Inschrijving'), de Opdracht gegund.

7 Bijlagen

Onderstaande bijlagen behoren bij deze Aanbestedingsleidraad en zijn separaat op TenderNed bijgevoegd onder 'Aanbestedingsdocumenten'.

Invulbijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (autom. gegenereerd via TenderNed)
Bijlage 2	Conformiteitenlijst en Inschrijfverklaring (in Word-formaat)
Bijlage 3	Invulformulier referenties (in Word-formaat)
Bijlage 4	Prijs-invulformulier (in Excel-formaat)
Bijlage 5	Invulformulier Gunningscriteria (in Word-formaat)

Overige bijlagen

Bijlage A	Checklist Inschrijving (in pdf-formaat)
Bijlage B	Concept Overeenkomst (in pdf-formaat)
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden (in pdf-formaat)
Bijlage D	Wachtkamerovereenkomst (in pdf-formaat)
Bijlage E	Social Return/ Bouwblokkenmethode (in pdf-formaat)
Bijlage F	Arbeidsomstandighedenbeleid Regio Gooi en Vechtstreek (in pdf-formaat)
Bijlage G	Regeling Preventie en Verzuim (in pdf-formaat)
Bijlage H	Sociaal Jaarverslag 2025 (in pdf-formaat)