

OFFERTEAANVRAAG

ARBODIENSTVERLENING

referentienummer 2026-57
modeldocumentversie 1.04

Gemeente Groningen

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 DE INTRODUCTIE 3

1.1 Deze offerteaanvraag 3
1.2 De aanbestedende dienst 4
1.3 De inschrijver 5
1.4 Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten 5
1.5 Vertrouwelijke behandeling 5

DEEL 2 DE OPDRACHT 6

2.1 De beschrijving van de opdracht 6
2.2 Eerder gepubliceerde informatie over deze opdracht 11
2.3 Mogelijke wijziging(en) van de opdracht 12
2.4 Onze beleidsdoelen 12
2.5 De overeenkomst(en) en voorwaarden 13

DEEL 3 DE INSCHRIJVER 15

3.1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring 15
3.2 Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen 15
3.3 Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten 16
3.4 De eisen aan uw geschiktheid 18

DEEL 4 DE INSCHRIJVING 24

4.1 De benodigde documenten en bewijsmiddelen 24
4.2 Voor welke prijs voert u de opdracht uit? 25
4.3 Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht? 26
4.4 Overige voorwaarden aan uw inschrijving 30
4.5 Rechtsgeldige indiening 31
4.6 Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving? 32

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING 33

5.1 Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding 33
5.2 Hoe wij de beoordeling uitvoeren 34

DEEL 6 DE PROCEDURE 37

6.1 Planning van de procedure 37
6.2 De inschrijffase 38
6.3 De beoordelingsfase 40
6.4 De gunningsfase 40

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT 42

7.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 42
7.2 Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in? 42

7.3 Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in? 43

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van arbodienstverlening aan de gemeente Groningen. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

Wij hebben het volgende doel met deze aanbesteding:

Het sluiten van een overeenkomst met één dienstverlener voor de uitvoering van arbodienstverlening en aanverwante diensten voor de gemeente Groningen, inclusief het sociaal ontwikkelbedrijf lederz.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelen wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en

rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Programma van eisen
2. Prijzenblad
3. Conceptovereenkomst
4. Inkoopvoorwaarden
5. Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst
6. Uitvoering Social Return
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Verklaring Russische betrokkenheid
9. Referentieformulier

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 244.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen als aanbestedende dienst.

Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op onze website. Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op onze pagina voor aanbestedingen.

1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Jelmer Boonstra is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 27 10 38 36.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen en deelnemende partijen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met ‘u’ of ‘uw onderneming’.

Spreken wij over ‘de opdrachtnemer’, dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de (raam)overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota(‘s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op onze website.

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 MOTIVERING CLUSTEREN EN PERCELEN

In deze opdracht is geen sprake van samenvoeging of clustering met andere entiteiten. De opdracht betreft één opdracht en wordt niet opgedeeld in meerdere percelen waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven. Er is hierbij rekening gehouden met de belangen van zowel de gemeente Groningen als die van de markt. De volgende aspecten zijn van doorslaggevend belang geweest:

- Er is sprake van een logische, onlosmakelijk samenhang van de gevraagde dienstverlening.
- Het selecteren van één organisatie draagt bij aan een efficiënte, eenduidige en consistente werkwijze.
- De opdrachtgever wenst één aanspreekpunt om misverstanden en/of miscommunicatie bij de aansturing en het maken van afspraken te voorkomen.
- Het opdelen van de opdracht zou resulteren in een toename van de administratieve lasten en coördinatiekosten, waardoor dit niet passend wordt geacht.

2.1.2 OPDRACHTOMSCHRIJVING

De gemeente Groningen zoekt een arbodienstverlener die aansluit bij onze ambities op het gebied van duurzame inzetbaarheid en verzuim. Wij streven naar een intensieve en langdurige samenwerking met een betrouwbare en proactieve partner voor medewerkers, leidinggevenden en HR. De arbodienst ondersteunt snel, deskundig en efficiënt bij verzuim, re-integratie en duurzame inzetbaarheid, denkt actief mee over verbeteringen en helpt ons met heldere adviezen, is goed bereikbaar en geeft bruikbare inzichten op basis van data.

Gemeente Groningen
Gemeente Groningen is een grote en diverse organisatie met ruim 5.000 medewerkers, werkzaam binnen verschillende directies en organisatieonderdelen. De werkzaamheden variëren van beleidsmatige en administratieve functies tot operationele en uitvoerende werkzaamheden in de openbare ruimte, dienstverlening, toezicht, techniek en maatschappelijke ondersteuning. Medewerkers zijn werkzaam vanuit verschillende locaties binnen de gemeente en vervullen functies met uiteenlopende fysieke, mentale en organisatorische belastbaarheid.

De gemeente bevindt zich in een periode van ontwikkeling. De komende jaren wordt verder gewerkt aan de uitvoering van het coalitieakkoord, organisatieontwikkeling, formatiereductie en duurzame inzetbaarheid. Ook wordt gewerkt aan een verdere professionalisering van de ondersteuning op het gebied van verzuim en duurzame inzetbaarheid. Van de toekomstige arbodienstverlener wordt verwacht dat deze kan meebewegen met dergelijke ontwikkelingen.

In deze context zoekt Gemeente Groningen een arbodienstverlener die niet alleen ondersteuning biedt bij verzuim en arbeidsomstandigheden, maar ook begrijpt hoe een grote publieke organisatie functioneert en zich ontwikkelt.

Huidige situatie
Het verzuimpercentage is afgelopen jaren gestegen van 6,7% in 2024 naar 7,6% in 2025. Momenteel schommelt het verzuim rond de 7%, waarbij met name het terugdringen van middellange/langdurige verzuim een belangrijke uitdaging is. Binnen het verzuim neemt met name het psychische (mentale) verzuim een steeds groter deel in.

Grip op verzuim
In 2024 is een gemeentebrede verzuimanalyse uitgevoerd om meer inzicht te krijgen in de achtergronden van het verzuim en in de verzuimdienstverlening vanuit HR.
Het plan van aanpak “Grip op Verzuim” is opgesteld na de uitvoering van deze verzuimanalyse en de daaruit voortvloeiende bevindingen en aanbevelingen. De toekomstige arbodienstverlener speelt een belangrijke rol bij het realiseren van de doelstellingen uit het plan van aanpak Grip op Verzuim, met name op het gebied van regieversterking, preventie, vroegsignalering en ondersteuning van leidinggevenden.

In het plan Grip op Verzuim staan twee actielijnen:
(1) bewustwording en gedragsverandering;
(2) versterking van regie op -en organisatie van- verzuim.

Uitgangspunt is dat verzuim wordt benaderd als onderdeel van duurzame inzetbaarheid en dat gedragsverandering bij leidinggevenden en medewerkers een noodzakelijke voorwaarde is voor structurele verbetering.
Tegelijkertijd is versterking van regie, samenhang en ondersteuning binnen HR noodzakelijk om deze gedragsverandering duurzaam te kunnen borgen. De gemeentelijke organisatie werkt vanuit het eigen regie model met de arbodienstverlener.
Onder regie verstaan wij het nemen van eigenaarschap door medewerker, leidinggevende en HR binnen hun eigen rol, waarbij de arbodienst ondersteunt met deskundig advies, begeleiding en medische expertise.

Conform het plan van aanpak Grip op Verzuim is inmiddels een verkenning uitgevoerd naar de toekomstige inrichting van onze verzuimdienstverlening. Hierover vindt op korte termijn nadere besluitvorming plaats.
De gemeente beschikt momenteel over een ingerichte arbodienstverlening die medewerkers, leidinggevenden en HR ondersteunt bij verzuimbegeleiding, re-integratie en inzetbaarheidsvraagstukken. Binnen de organisatie wordt veel waarde gehecht aan toegankelijk contact, deskundig advies en een goede samenwerking tussen de arbodienst, HR en leidinggevenden. De verzuimprocessen zijn ingericht en worden ondersteund vanuit het systeem Youforce.

De organisatie kent een divers personeelsbestand met uiteenlopende werkzaamheden, variërend van kantoorfuncties tot functies met een meer uitvoerend en fysiek karakter. Dit vraagt om arbodienstverlening die aansluit bij verschillende doelgroepen en vraagstukken op het gebied van gezondheid, inzetbaarheid en werkhervatting.
In de praktijk bestaat behoefte aan een dienstverlening die snel beschikbaar is, goed bereikbaar en voldoende capaciteit biedt om medewerkers en leidinggevenden tijdig te ondersteunen. Daarbij wordt het belangrijk gevonden dat niet alleen wordt gereageerd op verzuim, maar dat ook actief wordt bijgedragen aan herstel, duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van uitval.

Leidinggevenden spelen een belangrijke rol in de begeleiding van verzuim en re-integratie. Zij hebben behoefte aan duidelijke ondersteuning, heldere adviezen en een goede procesbegeleiding, vooral bij complexere verzuim- en re-integratietrajecten. Daarbij is het van belang dat adviezen praktisch toepasbaar zijn en voldoende inzicht geven in mogelijkheden, belastbaarheid en vervolgstappen.
Daarnaast bestaat binnen de organisatie behoefte aan verdere ontwikkeling van de dienstverlening op het gebied van gebruiksgemak, digitale ondersteuning en informatievoorziening. Hierbij gaat het onder meer om toegankelijke digitale dienstverlening, overzichtelijke managementinformatie en een efficiënte informatie-uitwisseling tussen medewerkers, leidinggevenden, HR en arbodienst.

Tot slot ziet de organisatie kansen om preventie en vroegsignalering verder te versterken. Er is behoefte aan meer inzicht in trends en ontwikkelingen rondom verzuim en inzetbaarheid, zodat gerichter kan worden gestuurd op duurzame inzetbaarheid, gezondheid en het voorkomen van uitval.

iederz
Onderdeel van deze aanbesteding is de dienstverlening aan iederz, het sociaal ontwikkelbedrijf van de Gemeente Groningen. Binnen iederz werken circa 1.100 medewerkers via de Wet sociale werkvoorziening en Nieuw Beschut. Daarnaast begeleidt iederz verschillende doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt richting werk en participatie. De organisatie kent een zeer diverse medewerkerspopulatie, met meer dan 30 nationaliteiten en uiteenlopende ondersteunings- en begeleidingsbehoeften.

De werkzaamheden binnen iederz zijn divers van aard en omvatten zowel uitvoerende werkzaamheden, zoals productie-, inpak-, schoonmaak- en groenwerkzaamheden, als kantoor- en ondersteunende functies. Een gedeelte van deze medewerkers wordt gedetacheerd. De organisatie kent daardoor een brede variatie aan medewerkers, werkzaamheden en ondersteuningsbehoeften. Van de arbodienstverlener wordt verwacht dat deze aantoonbaar in staat is de dienstverlening af te stemmen op deze diversiteit binnen de organisatie.

iederz kent een relatief hoog verzuimpercentage en heeft de ambitie om medewerkers zo optimaal mogelijk duurzaam inzetbaar te houden. Daarbij ligt de nadruk niet alleen op het vaststellen van beperkingen, maar juist ook op het onderzoeken van mogelijkheden voor participatie, passend werk en re-integratie. Van de arbodienstverlener wordt verwacht dat deze hierin actief meedenkt en concrete handelingsperspectieven biedt aan medewerkers, leidinggevenden en consulenten.

Binnen iederz wordt veel waarde gehecht aan een zichtbare, toegankelijke, laagdrempelige en snelle dienstverlening. De aanwezigheid van bedrijfsartsen en praktijkondersteuners bedrijfsarts (POB'ers) op locatie wordt als belangrijke meerwaarde gezien, zowel voor medewerkers als voor leidinggevenden. Van de toekomstige arbodienstverlener wordt verwacht dat deze dienstverlening dichtbij de organisatie organiseert en zorgt voor een laagdrempelige toegang tot professionele ondersteuning.

Daarnaast verwacht iederz ondersteuning bij het versterken van de regierol van leidinggevenden. De arbodienstverlener ondersteunt leidinggevenden actief bij begeleiden van verzuim- en re-integratietrajecten en het maken van afwegingen rondom belastbaarheid, inzetbaarheid en werkhervatting. Hierbij zijn praktische adviezen, goede bereikbaarheid en duidelijke procesondersteuning van groot belang.

Tot slot wordt van de arbodienstverlener verwacht dat deze niet alleen ondersteuning biedt op individueel casusniveau, maar ook als strategisch partner optreedt. Dit betekent onder meer het leveren van relevante managementinformatie, data-analyses en trendrapportages, waarmee iederz beter kan sturen op verzuim, inzetbaarheid en organisatieontwikkeling. Goede digitale ondersteuning en passende systeemkoppelingen zijn hierbij belangrijke randvoorwaarden. Voor de medewerkers van iederz wordt gebruik gemaakt van het personeelsinformatiesysteem Compas.

Gewenste situatie/scope
De Gemeente Groningen zoekt een arbodienstverlener die ondersteunt bij de uitvoering van wettelijke taken rondom verzuim en arbeidsomstandigheden die aansluit bij het plan *Grip op Verzuim* en actief bijdraagt aan het vergroten van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

De opdracht omvat in hoofdlijnen:

a. De levering van Arbodiensten en de beschikbaarheid van wettelijke kerndeskundigheid;
Toelichting: De structurele inzet van de bedrijfsarts (als wettelijke kernfunctie) en de beschikbaarheid van de overige wettelijke kerndeskundigen (arbeidsdeskundige, hogere veiligheidskundige, arbeid- en organisatiedeskundige) conform de Arbowet.

b. De procesregie en verzorging van de verzuimbegeleiding conform de Wet verbetering poortwachter (Wvp);
Toelichting: Het proactief bewaken en uitvoeren van alle wettelijke processtappen en termijnen van de Wvp (vanaf de ziekmelding tot en met de WIA-aanvraag), gericht op een snelle en duurzame re-integratie.

c. De uitvoering van de administratieve en faciliterende diensten;
Toelichting: De complete verwerking van ziek- en herstelmeldingen, dossieropbouw in een AVG-proof verzuimsysteem, en de (geautomatiseerde) gegevensuitwisseling met de systemen van de Aanbestedende Dienst.

d. De medische advisering over arbeids(on)geschiktheid en inzetbaarheid;
Toelichting: Het objectief beoordelen van de functionele beperkingen en mogelijkheden van medewerkers, en het vertalen hiervan in concrete, direct toepasbare adviezen voor zowel de medewerker als de leidinggevende.

e. Het indiceren van en doorverwijzen naar interventies en 2e lijns zorg;
Toelichting: Het tijdig signaleren van de behoefte aan gerichte interventies en het verzorgen van de medische doorverwijzing naar de reguliere gezondheidszorg, waarbij de feitelijke uitvoering van deze interventies buiten deze scope valt.

f. De uitvoering van preventieve diensten ter bevordering van de duurzame inzetbaarheid;
Toelichting: Het aanbieden en uitvoeren van preventieve spreekuren en de organisatie en advisering rondom het PAGO/PMO.

g. De levering van managementinformatie, rapportages en strategische analyses;
Toelichting: Het periodiek en ad-hoc opleveren van betrouwbare verzuimcijfers, trendanalyses en (realtime) dashboards om sturing op verzuim en vitaliteit mogelijk te maken.

h. De ondersteuning, advisering en coaching van leidinggevenden en HR;
Toelichting: Het optreden als proactieve sparringpartner voor HR en het management bij complexe verzuimcasuïstiek en het versterken van de eigen regie van leidinggevenden op de werkvloer.

Aanvullend op deze hoofdlijnen:
De gemeente streeft naar een samenwerking waarin de arbodienstverlener fungeert als een deskundige, betrokken en proactieve partner. Hierbij staat niet alleen de begeleiding van verzuim centraal, maar ook het voorkomen van uitval, het stimuleren van herstel en het bevorderen van duurzame inzetbaarheid. De gemeente verwacht van de arbodienstverlener een actieve bijdrage aan de verdere ontwikkeling van de verzuimaanpak, waarbij nieuwe inzichten, data, preventieve interventies en praktijkervaring worden ingezet om de dienstverlening continu te verbeteren.
De gemeente verwacht dat de arbodienstverlener aantoonbaar in staat is om binnen afgesproken termijnen consulten, probleemanalyses en overige dienstverlening uit te voeren. Daarbij zijn korte doorlooptijden, voldoende capaciteit en een goede bereikbaarheid belangrijke randvoorwaarden. De dienstverlening moet toegankelijk zijn en aansluiten bij de diversiteit van de organisatie, variërend van kantoorfuncties tot functies met een meer uitvoerend en fysiek karakter.
Leidinggevenden worden ondersteund in hun regierol bij verzuim en re-integratie. De arbodienstverlener biedt hierbij duidelijke procesbegeleiding, praktisch toepasbare adviezen en ondersteuning bij complexe of langdurige casussen. Adviezen geven inzicht in mogelijkheden en beperkingen en bieden handelingsperspectief waarmee medewerkers en leidinggevenden direct verder kunnen.

Daarnaast verwacht de gemeente dat de arbodienstverlener actief bijdraagt aan preventie en vroeg signalering. Hierbij wordt gebruikgemaakt van relevante data, managementinformatie en analyses om trends en risico's inzichtelijk te maken en de organisatie te ondersteunen bij het maken van

onderbouwde keuzes op het gebied van verzuim en inzetbaarheid. De dienstverlening wordt ondersteund door gebruiksvriendelijke processen en digitale oplossingen die bijdragen aan een efficiënte samenwerking tussen medewerkers, leidinggevenden, HR en arbodienst. Daarbij is sprake van betrouwbare informatievoorziening en een goede aansluiting tussen systemen, zodat gestuurd kan worden op verzuim, re-integratie en duurzame inzetbaarheid.

Wij staan geen varianten toe op deze opdracht. Ook kan niet ingeschreven worden op slechts een gedeelte ervan.

2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 1.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook ‘of gelijkwaardig’.

2.1.4 DE MINIMALE MAATREGELEN VOOR SECURITY (MMS)

De opdrachtnemer moet tijdens de looptijd van de overeenkomst voldoen aan minimale maatregelen voor security. Deze maatregelen zijn ontleend aan de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIO). Relevante maatregelen zijn verwerkt in de offerteaanvraag inclusief bijlagen en het programma van eisen.

Na gunning werkt de leverancier mee aan het verder invullen en beoordelen van de voor de dienstverlening relevante MMS. Eventuele aanvullende maatregelen worden voor ingebruikname van de koppeling of binnen een gezamenlijk afgesproken termijn uitgevoerd.

2.2 EERDER GEPUBLICEERDE INFORMATIE OVER DEZE OPDRACHT

2.2.1 VOORAANKONDIGING VAN DE OPDRACHT

Op 23 april 2026 is een vooraankondiging van vrijwillige transparantie gedaan op TED en TenderNed. Het bijbehorend TenderNed kenmerk is 577057. Het betrof een 'aankondiging van vrijwillige transparantie vooraf’ om partijen te informeren over het voornemen om de opdrachtwaarde van de lopende raamovereenkomst ‘Levering van Arbodiensten’ te verhogen, conform artikel 2.163e Aw, zodat deze voor de in de raamovereenkomst opgenomen termijn kan worden uitgenut.

2.3 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen conform artikelen 2.163b tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet (AW). Deze wijziging(en) zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen. Mogelijke wijzigingen betreffen:
- Voor de raamovereenkomst kunnen er organisatieonderdelen worden opgeheven of organisatieonderdelen/organisaties worden bijgevoegd.
- De wijze waarop de arbodienstverlening wordt uitgevoerd kan worden aangepast. Wanneer hiervoor een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) wordt ingezet, worden de afspraken hierin vastgelegd.

De opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen waar geen rekening mee is gehouden in de overeenkomst, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg.

Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de overeenkomst afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de overeenkomst in te vullen.

2.4 ONZE BELEIDSDOELEN

2.4.1 SOCIAAL INKOPEN

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden.

Voor deze opdracht is gekozen een combinatie van een Social Return verplichting en een inspanningsverplichting (maatwerk). Daardoor leggen wij voor Social Return deels een resultaatverplichting van 1% op waar het gaat om arbeidsparticipatie en een inspanningsverplichting zoals hieronder beschreven.

Social Return verplichting
Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht 1% van de financiële omvang van deze opdracht voor Social Return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan leggen wij een sanctie op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Social Return inspanningsverplichting
Voor deze opdracht is daarnaast gekozen voor maatwerk. Daardoor leggen wij voor Social Return ook een inspanningsverplichting bij de opdrachtnemer. Van de opdrachtnemer verwachten wij een

aantoonbare inspanning om invulling te geven aan Social Return. In overleg bepalen wij hoe wij hier invulling aan gaan geven.

Social Return Monitor
De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing. De opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@groningen.nl.

In bijlage 6 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op Platform Goed Inkopen voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de inspiratiepagina van Werk In Zicht.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw Social Return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl. Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

Social Return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.5 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.5.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één (1) onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 april 2027 en duurt zesendertig (36) maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot drie maal toe met twaalf (12) maanden verlengen.

De af te sluiten raamovereenkomst zelf is geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de nadere opdrachten.

De conceptovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

Motivering duur overeenkomst
De overeenkomst voor arbodienstverlening heeft een looptijd van tweeënzeventig (72) maanden. Deze langere contractduur is passend en proportioneel vanwege de aard van de dienstverlening en

het belang van continuïteit. De ervaring leert dat het inregelen en optimaal afstemmen van de werkzaamheden van een nieuwe bedrijfsarts en de daarmee samenhangende dienstverlening voor een grote organisatie als de Gemeente Groningen en iederz een aanzienlijke periode vergt. Een langere looptijd biedt voldoende ruimte om de organisatie goed te leren kennen, samenwerking verder te ontwikkelen en duurzame resultaten te realiseren op het gebied van verzuimbegeleiding en inzetbaarheid.

Daarnaast wil de gemeente Groningen binnen deze opdracht meer inzetten op preventie. Omdat de effecten van preventie pas op langere termijn zichtbaar worden, is een langdurige samenwerking gewenst.
Ook krijgt de opdrachtnemer te maken met substantiële initiële investeringen. Gezien het beperkte aantal aanbieders in de markt en de toenemende schaarste aan bedrijfsartsen, wenst opdrachtgever inschrijvers voldoende zekerheid te bieden om deze investeringen verantwoord te kunnen doen. Daarmee draagt de langere contractduur bij aan een stabiele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening gedurende de gehele contractperiode.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt **4.800.000** euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

De raamovereenkomst heeft een maximale waarde van **6.100.000** euro exclusief btw.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

2.5.2 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2026 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 4 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op gemeente.groningen.nl/aanbestedingen (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).

2.5.3 GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Gemeente Groningen en opdrachtnemer zullen voor deze opdracht gegevens met elkaar uitwisselen. Daarvoor sluiten wij een gegevensuitwisselingsovereenkomst af waarin de gegevens uitwisselingsafspraken zijn vastgelegd.

De concept gegevensuitwisselingsovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.
In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.
Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)

- een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
- een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)	
	Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
	U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
	Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie Justis.nl *en* Belastingdienst.nl.

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)

- een rechtsgeldig ondertekende bijlage 8 Verklaring Russische Betrokkenheid
- (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en) of

- de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
- wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of

- wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport[1] waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD[2]-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht.

1. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €2.500.000,- euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van €5.000.000,- per verzekeringsjaar.

2. Voor beroepsaansprakelijkheid moet uw dekking per gebeurtenis minimaal 1.000.000 euro zijn, met tenminste een maximale dekking van 2.000.000 per verzekeringsjaar .

Bewijsmiddel(en) of

- een kopie van de actuele verzekeringspolissen (bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, of
- een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

[1] Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

[2] Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. ‘lage kans op wanbetaling’, ‘laag kredietrisico’ of score A en hoger.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetenties (afkorting: KC) gelden voor deze opdracht:

KC1: Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar aantoonbaar voor minimaal één opdrachtgever met ten minste 1.500 medewerkers succesvol integrale arbodienstverlening geleverd.
Onder integrale arbodienstverlening wordt ten minste verstaan:

- verzuim- en re-integratiebegeleiding;
- inzet van bedrijfsartsen en overige deskundigen;
- ondersteuning van leidinggevenden en HR;
- advisering over arbeids(on)geschiktheid en inzetbaarheid;
- uitvoering van wettelijke taken
- levering van managementinformatie en verzuimrapportages.

KC2: Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar aantoonbaar voor minimaal één opdrachtgever ~~met ten minste 200 medewerkers~~ succesvol arbodienstverlening geleverd aan een organisatie waarin ten minste 200 medewerkers werkzaam zijn binnen de sociale werkvoorziening, beschut werk of een vergelijkbare doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt. De dienstverlening moet betrekking hebben (gehad) op de benoemde doelgroep.
De dienstverlening omvatte ten minste:

- verzuimbegeleiding;
- advisering over belastbaarheid en inzetbaarheid;
- begeleiding van re-integratietrajecten;
- ondersteuning van leidinggevenden, werkbegeleiders of consulenten;
- dienstverlening gericht op participatie, mogelijkheden en duurzame inzetbaarheid.

Bewijsmiddel(en) of

Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken. Zie bijlage 9 voor het referentieformulier.

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten BIJ INSCHRIJVING bekend zijn.

GE4 BESCHIKKING OVER ONDERWIJS- EN BEROEPSKWALIFICATIES

Uw onderneming beschikt minimaal over de volgende kwalificatie(s):

- Uw onderneming dient de beschikking te hebben over het certificaat arbodiensten en geregistreerd te zijn in het register van gecertificeerde Arbodiensten van de Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (het SBCA).

- Uw onderneming dient aangesloten te zijn bij de Geschillencommissie Arbodiensten (OVAL). Indien inschrijver niet is aangesloten bij voornoemde Geschillencommissie verklaart Inschrijver in geval van een geschil de uitspraak van deze geschillencommissie te erkennen.

Bewijsmiddel(en) of

- een geldig kopie van de betreffende kwalificatie(s), of
- een uittreksel van een diploma- of beroepsregister waaruit de kwalificatie blijkt, of
- gelijkwaardige bewijzen van kwalificatie(s)

GE5 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitszorgsysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een dienstverleningsproces binnen de beschreven opdracht gaat uitvoeren waarop deze norm van toepassing is, moet aan deze geschiktheidseis voldoen voor dat deel van de opdracht dat die onderneming uit gaat voeren. Voor deze geschiktheidseis kunt u GEEN BEROEP DOEN OP EEN DERDE voor werkzaamheden die uzelf (de inschrijver) uit gaat voeren en waar deze geschiktheidseis betrekking op heeft.

Bewijsmiddel(en)

- een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
- een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw kwaliteitszorgsysteem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw kwaliteitszorgsysteem daaraan gelijkwaardig is.

GE6 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit informatiebeveiligingssysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een handboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- wordt in aanmerking genomen bij het ontwerpen van processen, informatiesystemen en beheersmaatregelen; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Nederlandse Norm NEN-ISO/IEC 27001.

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een IT-proces binnen de beschreven opdracht gaat uitvoeren waarop deze norm van toepassing is, moet aan deze geschiktheidseis voldoen voor dat deel van de opdracht dat die onderneming uit gaat voeren. Voor deze geschiktheidseis kunt u GEEN BEROEP DOEN OP EEN DERDE voor werkzaamheden die uzelf (de inschrijver) uit gaat voeren en waar deze geschiktheidseis betrekking op heeft.

Bewijsmiddel(en)

- een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
- een beschrijving van het geïmplementeerde informatiebeveiligingssysteem, of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw informatiebeveiligingssysteem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw informatiebeveiligingssysteem daaraan gelijkwaardig is.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE7 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel(en)

- een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

*Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** voor aanvullende i nformatie bij deze geschiktheidseis.*

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:
- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7
Referentieopdracht	Bijlage 9	Zie bijlage 9
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE7 en paragraaf 4.5.
Prijzenblad	Bijlage 2 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Conform eisen offerteaanvraag	Zie paragraaf 4.3.2

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 8 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.

Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Beschikking over voldoende economische en financiële draagkracht (GE1)	Zie betreffende paragraaf offertaanvraag	Zie paragraaf 3.4.1
Beschikking over passende verzekering (GE2)	Polis bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.4.1
Beschikking over onderwijs-beroepskwalificaties (GE4)	Zie betreffende paragraaf offertaanvraag	Zie paragraaf 3.4.2
Beschikking over kwaliteitszorgsysteem (GE5)	Geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie) of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.4.2
Beschikking over een informatiebeveiligingssysteem (GE6)	een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.4.2

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

GC1 PRIJS – MAX. 30 PUNTEN

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit is de inschrijfprijs. Daarvoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

Vanwege het karakter van de opdracht kunnen wij geen definitieve aantallen vaststellen die wij af gaan nemen. Daarom hebben wij indicatieve aantallen opgenomen in het prijzenblad. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 2.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad
De voorwaarden voor het invullen van het prijzenblad zijn opgenomen in het prijzenblad, bijlage 2.

Reguliere arbodienstverlening
Onder de reguliere arbodienstverlening zoals in het prijzenblad omschreven valt o.a.:

- administratieve ondersteuning ten behoeve van de uitvoering van de Wet verbetering poortwachter
- verwerking van ziek- en herstelmeldingen en bijbehorende administratieve handelingen;
- preventieve spreekuren en arbeidsomstandighedenspreekuren;
- reguliere verzuim- en re-integratiebegeleiding;
- medische beoordelingen, prognoses en adviezen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van wettelijke verplichtingen;
- ondersteuning bij WIA-trajecten;
- deelname aan overeengekomen operationele, tactische en strategische overleggen;
- deelname aan DIO-overleggen en vergelijkbare overlegvormen zoals opgenomen in het Programma van Eisen;
- rapportages, managementinformatie en dashboards zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.

4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en

inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

GC2 *Visie op dienstverlening en samenwerking – max 10 punten*

Omschrijving

Gemeente Groningen bevindt zich in een organisatieontwikkeling waarbij duurzame inzetbaarheid, gezondheid en verzuim belangrijke aandachtspunten zijn. De organisatie kent een aanhoudend relatief hoog verzuim, waarbij met name het middellange en langdurige verzuim aandacht vraagt. Daarnaast worden werkdruk en mentale belasting binnen delen van de organisatie als hoog ervaren en staan organisatorische ontwikkelingen, waaronder een formatiereductie, de komende jaren op de agenda.

Iederz is onderdeel van de Gemeente Groningen. Van de arbodienstverlener wordt verwacht dat deze oog heeft voor de verschillen tussen deze organisatieonderdelen en in staat is de dienstverlening af te stemmen op uiteenlopende doelgroepen, werkzaamheden en verzuimvraagstukken. Opdrachtgever zoekt een arbodienstverlener die deze context begrijpt en vanuit een duidelijke visie invulling geeft aan de samenwerking met medewerkers, leidinggevenden en HR. De arbodienstverlener is in staat om als professionele samenwerkingspartner te opereren binnen een dynamische publieke organisatie

Gevraagde uitwerking

Beschrijf uw visie op arbodienstverlening en de wijze waarop u invulling geeft aan de samenwerking met Gemeente Groningen inclusief iederz. De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- uw visie op duurzame inzetbaarheid, gezondheid en verzuim en beschrijf hoe deze visie zichtbaar wordt in de dagelijkse samenwerking met medewerkers, leidinggevenden en HR-stakeholders.

- de wijze waarop uw visie aansluit bij de context en uitdagingen van Gemeente Groningen inclusief iederz;
- de wijze waarop u gevraagd en ongevraagd adviseert;
- de wijze waarop u omgaat met verschillen van inzicht, dilemma's en professionele tegenspraak;
- de wijze waarop kennis, expertise en ervaringen worden gedeeld met de organisatie;

Maximale omvang uitwerking
De uitwerking mag niet meer dan **twee (2) enkelzijdige A4** pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC3 *Directies & doelgroep gerichte verzuimaanpak - max 15 punten*

Omschrijving
Gemeente Groningen inclusief iederz kent een grote diversiteit aan organisatieonderdelen, werkzaamheden en doelgroepen. De opdrachtgever zoekt een arbodienstverlener die een uniforme basisdienstverlening weet te combineren met een aanpak die aansluit bij de specifieke kenmerken en behoeften van verschillende organisatieonderdelen. Daarnaast bevindt de organisatie zich in een ontwikkeling waarbij de regie op verzuim steeds meer wordt versterkt bij leidinggevenden, HR en verzuimadviseurs.

Gevraagde uitwerking
Beschrijf hoe uw dienstverlening aansluit bij de beschreven diversiteit en ontwikkeling.
Ga daarbij in op:

- Beschrijf hoe u een uniforme basisdienstverlening combineert met een aanpak die aansluit bij de verschillende organisatieonderdelen, werkzaamheden en doelgroepen binnen Gemeente Groningen inclusief iederz. Licht toe hoe uw dienstverlening aansluit bij de uiteenlopende behoeften en vraagstukken binnen bijvoorbeeld kantooromgevingen, uitvoerende diensten, fysiek belastende functies en het sociaal ontwikkelbedrijf, en hoe u voorkomt dat sprake is van een one-size-fits-all-benadering.
- Beschrijf twee praktijkvoorbeelden, waaronder één voor de doelgroep van iederz, waarin u voor een specifieke doelgroep of organisatieonderdeel een aanpak heeft ontwikkeld die aantoonbaar heeft bijgedragen aan het terugdringen van verzuim. Licht daarbij de situatie, uw rol, de gekozen aanpak, de behaalde resultaten en de belangrijkste succesfactoren toe.

Maximale omvang uitwerking
De uitwerking mag niet meer dan **drie (3) enkelzijdige A4** pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC4 Datagedreven sturing en organisatieontwikkeling - max 15 punten

Omschrijving

Opdrachtgever wil beschikken over een arbodienstverlener die managementinformatie, analyses en signaleringen vertaalt naar concrete inzichten, adviezen en acties die bijdragen aan het terugdringen van verzuim, het versterken van duurzame inzetbaarheid, het bevorderen van preventie en de verdere ontwikkeling van de organisatie.

Gevraagde uitwerking

Voeg een geanonimiseerd voorbeeld toe van een managementrapportage van een vergelijkbare organisatie. Beschrijf vervolgens:

- Welke signalen, trends, risico's en aandachtspunten u uit deze informatie afleidt.
- Welke verschillen u verwacht tussen organisatieonderdelen en hoe u deze inzichtelijk maakt.
- Hoe u deze signalen vertaalt naar concrete aanbevelingen voor directie, management, HR en leidinggevenden.
- Hoe u data en analyses gebruikt om preventie, duurzame inzetbaarheid en verzuimbeleid verder te ontwikkelen.
- Hoe u de opvolging van aanbevelingen monitort en hoe u gedurende de looptijd van de overeenkomst bijdraagt aan continue verbetering van de dienstverlening en organisatieontwikkeling.
- Beschrijf een praktijkvoorbeeld waarin een analyse of trend heeft geleid tot een concrete wijziging in beleid, werkwijze of interventies binnen een organisatie. Licht daarbij de situatie, uw analyse, het gegeven advies en het behaalde resultaat toe.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking op bovenstaande punten mag niet meer dan **drie (3) enkelzijdige A4** pagina's omvatten.

Het geanonimiseerde managementrapportage mag aanvullend **maximaal twee (2) A4** pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC5 *Casus en presentatie – max 30 punten*

Omschrijving

Opdrachtgever wil beoordelen in hoeverre de voorgestelde sleutelfunctionarissen in staat zijn om gezamenlijk complexe vraagstukken op het gebied van verzuim, inzetbaarheid en organisatieontwikkeling te analyseren en te vertalen naar een praktische en uitvoerbare aanpak binnen de context van Gemeente Groningen. Om hier een goed beeld van te krijgen dient inschrijver een presentatie te geven aan de hand van een casus.

Casus en presentatie

Alle inschrijvers die een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven waarvoor de volgende uitgangspunten gelden:

- Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie (30 minuten presentatie en 30 minuten vragen). Eventuele uitloop is niet mogelijk noch toegestaan.
    - Na ontvangst van de casus krijgt het team **45 minuten** voorbereidingstijd.
    - een presentatie van maximaal **30 minuten** waarin het team de analyse en voorgestelde aanpak toelicht;
    - een gesprek van maximaal **30 minuten** waarin de beoordelingscommissie verdiepende vragen stelt over de casus, de gekozen aanpak en de samenwerking tussen de betrokken functionarissen.
- De voorgestelde functionarissen dienen na gunning aantoonbaar te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Vervanging is uitsluitend mogelijk onder de voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken. Aan deze sessie nemen deel:
    - de beoogde accountmanager;
    - de beoogde bedrijfsarts;
    - de beoogde praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB'er).
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van inschrijver aanwezig is bij de presentatie, anders dan de voorgestelde functionarissen.
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.
- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.

Opdrachtgever beoordeelt de presentatie en casusbespreking op de mate waarin de inschrijver de beschreven situatie weet te analyseren en te vertalen naar een realistische en uitvoerbare aanpak. Hierbij wordt tevens gekeken naar de samenwerking tussen de voorgestelde sleutelfunctionarissen en de bijdrage van de arbodienstverlening aan de verdere ontwikkeling van Gemeente Groningen.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk

van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u BIJ INSCHRIJVING een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

Uitleg puntensysteem

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten.

De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 30% prijs, 70% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	30
KWALITEIT		
GC2	Visie op dienstverlening en samenwerking	10
GC3	Directies en doelgroep gerichte verzuimaanpak	15

GC4	Datagedreven sturing en organisatieontwikkeling	15
GC5	Casus en presentatie	30

Het prijscriterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 30[= \text{maximaal aantal punten prijscriterium}] = \text{score inschrijfprijs}$$

De laagst mogelijke score is 0 punten. Ook wanneer de uitkomst van bovenstaande formule lager dan 0 is. Afronding is op twee (2) decimalen achter de komma.

5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal drie (3) medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider, al dan niet een adviseur, ondersteunt en begeleid de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum(\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarst wegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken.

De inschrijffase	
Woensdag 23 september 2026	Verzending aankondiging van opdracht en aanbestedingsstukken in TenderNed
Donderdag 8 oktober 2026 11:00	**Deadline voor het stellen van vragen vragenronde 1**
Donderdag 22 oktober 2026	Publicatie nota van inlichtingen 1
Donderdag 29 oktober 2026 11:00	**Deadline voor het stellen van vragen vragenronde 2**
Maandag 2 november 2026	Publicatie nota van inlichtingen 2
Vrijdag 13 november 2026 11:00	**Uiterste datum indienen inschrijvingen**
Maandag 23 november en Dinsdag 24 november 2026 (uitloop)	Casus en presentaties
De beoordelingsfase	
Vrijdag 13 november t/m donderdag 3 december 2026	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
Vrijdag 4 december 2026	Voornemen tot gunning versturen
Zaterdag 5 december 2026	Aanvang opschortende termijn (20 kalenderdagen)
Donderdag 24 december 2026	Einde opschortende termijn
Maandag 28 december 2026	Definitieve gunning
Donderdag 1 april 2027	Ingangsdatum contract

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

6.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij in beginsel op het Nederlandse inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het TenderNed zichtbaar.

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Let op: (niet-individuele) vragen die u indient via de module voor vragen en antwoorden worden (anoniem) zichtbaar voor alle geïnteresseerde partijen. Zie ook paragraaf 6.2.3.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.
Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in artikel 2.109a van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.
Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontlenen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

6.4.4 DE GUNNING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van ‘de inschrijver met de EMVI’ maar van ‘de opdrachtnemer’.

6.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

Het UEA is als bijlage 7 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij een begeleidende video geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.

7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.