

Aanbesteding Arbodienstverlening en Keuringen medewerkers VRD

Aanbestedingsleidraad



Veiligheidsregio
Drenthe

Aanbestedende dienst:	Veiligheidsregio Drenthe
Procedure:	Europese openbare procedure
Referentienummer:	2023/1024WMA
Versie:	1.0
Datum:	29 september 2023

© 2023 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/ of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Veiligheidsregio Drenthe	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	6
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	6
3. Opdracht.....	7
3.1. Aanleiding en doel	7
3.2. Percelen.....	7
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	7
3.4. Duur van de Overeenkomst	11
4. Algemene bepalingen.....	12
4.1. Akkoordverklaring	12
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	12
4.3. Voorbehouden	12
4.4. Intellectueel eigendom.....	13
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	13
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	13
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	13
4.8. Nederlandse taal	13
4.9. Toepasselijke documenten.....	13
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband	14
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	14
5. Planning & informatieverstrekking	16
5.1. Planning van de Aanbesteding	16
5.2. Nota van Inlichtingen.....	16
5.3. Communicatie.....	17
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	18
6.1. Inschrijving	18
6.2. Vormvereisten inschrijving	18
6.3. Checklist bij Inschrijving	18
7. Controle- en beoordelingsprocedure.....	19
7.1. Openen Inschrijvingen	19
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
7.3. Inhoudelijke beoordeling (per perceel).....	22

7.4.	Beoordelingscommissie	23
7.5.	Gunningcriterium perceel 1 en 2	23
7.6.	Gunning	30
7.7.	Klachten.....	31

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3A:	Overeenkomst
Bijlage 3B:	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4:	ARVODI 2018
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Beleid Brandweerkeuringen - perceel 2

1. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Veiligheidsregio Drenthe Bezoekadres: Mien Ruysweg 1, 9408 KA Assen Postadres: Postbus 402, 9400 AK Assen
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 7 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV Postadres: Postbus 171, 7600 AD Almelo https://www.inkada.nl/

Begrip	Omschrijving
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Veiligheidsregio Drenthe
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in de Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3A .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst die met de verwerker van Opdrachtnemer wordt gesloten inzake de verwerking van persoonsgegevens die vereist zijn voor de uitvoering van de dienstverlening, zie Bijlage 3B .

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met deze Aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor het uitvoeren van de Arbodienstverlening en de keuringen voor de Veiligheidsregio Drenthe, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van Veiligheidsregio Drenthe (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze Aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: ARVODI 2018
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Beleid Brandweerkeuringen - perceel 2

2.2. Aanbestedende dienst: Veiligheidsregio Drenthe

Op 1 januari 2014 is in Drenthe een nieuwe organisatie gestart: de Veiligheidsregio Drenthe (VRD). Deze nieuwe organisatie is een samenvoeging van 13 organisaties: de 12 gemeentelijke brandweerorganisaties in Drenthe en de voormalige Hulpverleningsdienst Drenthe. Een Veiligheidsregio is een gebied waarin verschillende diensten en besturen samenwerken op het gebied van: brandweerbzorg, rampenbestrijding, crisisbeheersing, geneeskundige hulpverlening bij rampen en handhaving van openbare orde en veiligheid.

Meer informatie over de Veiligheidsregio Drenthe is te vinden op www.vrd.nl

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op onze website (www.inkada.nl). Daarnaast is op TenderNed meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft Veiligheidsregio Drenthe een overeenkomst met HumanCapitalCare B.V. voor de Arbodiensten. Veiligheidsregio Drenthe heeft besloten om middels een Europese openbare aanbesteding een nieuwe overeenkomst te willen sluiten voor de Arbodiensten en separaat voor keuringen. De nieuwe overeenkomsten moet per 1 maart 2024 ingaan.

De VRD heeft de volgende uitgangspunten geformuleerd met betrekking tot wat zij verwacht van haar arbodienst:

1. Het dienstverleningsconcept dient gericht te zijn op actieve inzet, duidelijk advies en heldere rapportage;
2. De arbodienstverlening is toegankelijk, bereikbaar en laagdrempelig;
3. De VRD wil werken met een vaste bedrijfsarts en een vaste verzuimconsulent en met vaste vervangers. De keuze van de inzet van een bedrijfsarts en verzuimconsulent wordt door de VRD gemaakt;
4. De arbodienstverlener is in staat om haar aanpak aan te passen aan de wensen van de VRD. De VRD staat achter het streven naar een kwalitatief goed Arbobeleid, waarbij zij ervoor openstaat om in gezamenlijkheid deze kwaliteit ook op een hoger plan te krijgen. De Arbodienstverlener dient dan ook in staat te zijn om voorstellen op het preventieve en curatieve vlak op te stellen die interessant zouden kunnen zijn om in gezamenlijkheid op te pakken.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit twee percelen

- Perceel 1: Arbodienstverlening VRD
- Perceel 2: Keuringen zoals weergegeven in het Besluit Personeel Veiligheidsregio, optioneel inzet testleiders bij PPMO activiteiten.

Buiten de scope: Duikerskeuringen

Inschrijvers mogen op één of beide percelen inschrijven.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

In deze paragraaf van de Aanbestedingsleidraad leest u meer over de achtergrond van de opdracht en de behoeften van Veiligheidsregio Drenthe. Voor de uitvoering van de dienstverlening geldt dat deze voor beide percelen volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) dient te zijn.

Veiligheidsregio Drenthe (hierna VRD) is binnen onderhavige aanbestedingsprocedure op zoek naar een arbodienstverlener die de organisatie kan bijstaan bij het voorkomen (preventie) van verzuim, beperken van verzuim en duurzame re-integratie van medewerkers, volledig in lijn met de geldende wet- en regelgeving.

De opdracht betreft het bieden van Arbo dienstverlening ten behoeve van de VRD, conform het programma van eisen en de wensen, zoals gesteld in deze aanbestedingsdocumenten.

De dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

Perceel 1:

- Medische begeleiding bij verzuim (ongeveer 235 medewerkers en in voorkomende gevallen ook voor de vrijwilligers- ongeveer 745 brandweerlieden);
- Verzuimpreventie (ongeveer 235 medewerkers)

Perceel 2:

- Keuringen, bestaande o.a. uit:

1. PPMO van de beroeps- en de vrijwillige brandweer;
2. aanstellingskeuring
3. chauffeurskeuringen;
4. officierskeuringen (mentaal en fysiek).

Deze onderdelen vormen het basispakket (basisdienstverlening) waarvoor de overeenkomst wordt afgesloten. Eventueel kunnen aanvullende opdrachten worden verstrekt voor specialistische adviezen.

Perceel 1

Visie en doelstelling arbobeleid Veiligheidsregio Drenthe

Gezonde en gemotiveerde collega's zijn van essentiële waarde voor de organisatie. Veiligheidsregio Drenthe streeft naar een (werk)omgeving waarin veiligheid, gezondheid en vitaliteit voorop staan. Een toekomstbestendige loopbaan bij de VRD is het thema waar we nu en in de komende jaren veel energie in steken. Het uitgangspunt hierbij is een leven lang gezond, productief en met plezier kunnen werken, oftewel duurzaam inzetbaar zijn. De aanpak van preventie en het beperken van verzuim draagt ook bij aan het vergroten van de (duurzame) inzetbaarheid van de medewerkers. De focus ligt daarbij op de mogelijkheden die de medewerker nog heeft in plaats van op de beperkingen.

Op dit moment wordt de arbodienstverlening bij de VRD uitgevoerd door een externe arbodienst. Voor de verzuimbegeleiding wordt niet alleen een bedrijfsarts ingezet. Er is op dit moment ook sprake van taakdelegatie. De wens is dat de taakgedelegeerde zichtbaar is op de locatie van de VRD. De wens is dat taakgedelegeerde een dagdeel per 2 weken beschikbaar is.

De overeenkomst met de arbodienst is gebaseerd op een 'vangnetregeling'. Dit betekent dat de arbodienst de kerndeskundigen (bedrijfsarts, arbeidshygiënist, veiligheidkundige en arbeids-/organisatiekundige) levert om te voldoen aan de verplichtingen vanuit de Arbowet. Ook de eventuele interventies die vanuit de verzuimbegeleiding noodzakelijk zijn worden uitgevoerd door de arbodienst. Voor de inzet van bedrijfsmaatschappelijk werk heeft de VRD een separate overeenkomst.

De verzuimmelding wordt vanuit P&O doorgegeven aan de arbodienst, die zorgt voor het administratieve gedeelte. De leidinggevende vraagt een spreekuur aan voor de medewerker met een hulpvraag. Gebeurt dit niet dan wordt in de 4de ziekteweek contact opgenomen met leidinggevende/ P&O over het eventueel oproepen van een medewerker. Het plannen van alle gesprekken en een terugkoppeling van de bedrijfsarts wordt uitgevoerd door de arbodienst.

Veiligheidsregio Drenthe hanteert voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding en preventie het eigenregie-model. De leidinggevende is casemanager in zowel het preventieve als curatieve proces en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimproces (onder andere het opmaken van het Plan van Aanpak), waarbij P&O een ondersteunende taak heeft. De organisatie is bezig om een (eigen) begeleidingsprogramma op te zetten om leidinggevendenden te trainen middels workshops in de competenties en vaardigheden die waardevol zijn bij de uitvoering van de rol die zij hebben binnen het eigenregie-model.

Arbo is een lijnverantwoordelijkheid. De leidinggevende draagt actief bij aan de uitvoering van het arbobeleid en stimuleert gezond en veilig werken binnen de afdeling.

De P&O-adviseur is het eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende (casemanager) en adviseert in relatie tot (preventie van) verzuim.

Daarnaast beschikt de VRD over een interne verzuimspecialist. Deze specialist ondersteunt leidinggevendenden bij de uitvoering van de Wet Poortwachter en de opbouw van het re-integratiedossier. Is tevens vraagbaak voor de leidinggevendenden bij complexe verzuim en re-integratie vraagstukken.

Binnen Veiligheidsregio Drenthe is er een team Veilig en Vitaal die (mede)verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, implementatie en voortgangsbewaking van het arbobeleid. Daarnaast is er een preventiemedewerker (Arbowet artikel 13) voor de organisatie.

Enkele medewerkers zijn opgeleid tot werkplekdeskundige (ergocoach). Zij zijn het aanspreekpunt op het gebied van beeldscherm-ergonomie, voeren werkplekonderzoeken uit en geven advies aan medewerkers over gezond beeldschermwerk en de aanschaf van eventuele hulpmiddelen.

Bij uitval als gevolg van fysiek letsel biedt de VRD de mogelijkheid van begeleiding door fysieke trainers. Deze fysieke trainers zijn in dienst van de organisatie. Zij proberen door begeleiding de duur van het verzuim in te korten. Hierbij wordt nog tijdens of na afronding van het reguliere revalidatietraject de medewerker 'klaargestoomd' voor het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek (PPMO), een wettelijke keuring.

De VRD werkt met één externe en meerdere interne vertrouwenspersonen. Alle vertrouwenspersonen zijn opgeleid op het gebied van omgangsvormen en integriteitsvraagstukken.

In hoofdlijnen gaat het binnen de basisdienstverlening om:

1. Inzet bedrijfsartsen en taakgedelegeerden t.b.v. de (medische) vraagstukken;
2. Beleidsmatige aansluiting en ondersteuning;
3. Duidelijke en soepele samenwerking met P&O en de leidinggevenden, vooral in moeilijke gevallen en met een hoog verzuim en/of een hoge frequentie;
4. Stimuleren van - en adviezen aan - leidinggevenden om de regierol beter uit te kunnen voeren;
5. Dienstverlening aanpassen aan het niveau waar de organisatie zich vindt;
6. Borging van de continuïteit van de personen die de dienst verlenen.

Binnen de werkzaamheden van de inzet van de bedrijfsarts/taakgedelegeerde betreft het onder andere:

1. Het verzuimspreekuur binnen één week voor reguliere zaken en binnen vierentwintig uur voor spoed gevallen na de verzuimmelding;
2. Inschatting van de verzuimduur en terugkoppeling naar leidinggevende en/of P&O binnen vierentwintig uur;
3. Het opstellen van een vroegtijdig re-integratieadvies als herstel op afzienbare termijn niet te voorzien is (bedoeld wordt: niet wachten op de termijnen van Poortwachter);
4. Het opstellen van een probleemanalyse volgens de regels van Poortwachter (alleen als instroom in WIA een concreet risico is) (in afstemming met en in opdracht van opdrachtgever) als herstel niet op korte termijn (drie maanden) te verwachten is;
5. Het in samenwerking met de leidinggevende en de medewerker opstellen van het Plan van Aanpak;
6. Overleg met medewerker en leidinggevende (gezamenlijk of afzonderlijk) op afroep;
7. Goed en proactief afstemming met P&O en/of de leidinggevende;
8. Goede en concrete beleidsadviezen.

Uit onderzoek blijkt de belangrijkste redenen van uitval zijn:

- Fysieke gezondheidsklachten;
- Klachten door privé omstandigheden.

Gezien de grote mate van het be- en verwerken van persoonsgegevens en het digitaal be- en verwerken van gegevens dient de Opdrachtnemer de Verwerkersovereenkomst (**bijlage 3A**), bij opdracht, rechtsgeldig ondertekend aan te leveren.

Scope van de opdracht perceel 1

De toekomstige Opdrachtnemer dient de VRD optimaal te ondersteunen bij de uitvoering van de verzuimbegeleiding en aanvullende (preventieve) diensten. Met betrekking tot de uitvoering van de opdracht gelden de volgende uitgangspunten:

- 1) Vangnetregeling: De samenwerking met de arbodienstverlener wordt aangegaan op basis van een vangnetregeling. Inschrijver dient binnen het Calculatieblad de uurtarieven voor alle in te zetten kerndeskundigen op te voeren.
- 2) Inzet van een vast klantteam (met taakdelegatie): De overeenkomst met de arbodienst is gebaseerd op een 'vangnetregeling'. Dit betekent dat de arbodienst de kerndeskundigen (bedrijfsarts, arbeidshygiënist, veiligheidskundige en arbeids-/organisatiekundige). De VRD heeft behoefte aan een vast team van functionarissen die vanuit de arbodienstverlener worden ingezet. Dit vaste klantteam bestaat minimaal uit een accountmanager, vast contactpersoon voor administratie/backoffice, gecertificeerde bedrijfsarts en, indien de Inschrijver hiervan gebruik maakt, een taakgedelegeerde (bijvoorbeeld een verzuimconsultant). Binnen de beantwoording van de 'open vragen' dient Inschrijver kenbaar te maken welk team er voor de VRD ingezet wordt, inclusief motivatie van de voorgestelde werkwijze. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van taakdelegatie, dan dient u eveneens te omschrijven op welke wijze dit wordt ingezet en welk voordeel dit de VRD zal bieden.
- 3) Eigenregie-model: De Opdrachtnemer sluit met haar dienstverlening aan bij het eigenregie-model van de VRD. De Opdrachtnemer komt daarbij proactief met adviezen en aanbevelingen om de wijze waarop het eigenregie-model binnen de organisatie van de VRD wordt ingezet te verbeteren. U kunt hierbij bijvoorbeeld ook denken aan het signaleren van competenties/vaardigheden waarin leidinggevendenden getraind dienen te worden.
- 4) Spreekuurlocatie: Veiligheidsregio Drenthe heeft de voorkeur dat de spreekuren worden georganiseerd op een eigen locatie van Opdrachtnemer (mits voldaan aan de bereikbaarheidseis zoals opgenomen in het Programma van Eisen). Het is niet toegestaan om 100% digitale dienstverlening aan te bieden. Een hybride vorm is wel mogelijk, maar alleen na onderlinge afstemming tussen Partijen.
- 5) Focus op preventie: Veiligheidsregio Drenthe wil gedurende de looptijd van de Overeenkomst meer de nadruk leggen op preventie en het versterken van de vitaliteit van haar medewerkers. Er wordt hierbij vanuit de Opdrachtnemer een actieve rol verwacht. De Opdrachtnemer wordt de preferred supplier voor de aanvullende preventieve dienstverlening. Afname van aanvullende diensten is echter optioneel en afhankelijk van de behoefte van de VRD. De VRD wil daarnaast de ruimte houden om aanvullende (preventieve) dienstverlening uit te laten voeren door derden.
- 6) Sparringpartner: De Opdrachtnemer stelt zich op als sparringpartner voor de gehele organisatie en biedt ondersteuning bij alle aspecten op het gebied van (het voorkomen van) verzuim. Partijen zien elkaar als partners en nemen over en weer de vereiste inspanningen om een zo optimaal mogelijke samenwerking tot stand te brengen.

De verzuimregistratie wordt door de VRD uitgevoerd in de verzuimmanager van Raet. Via dit systeem komt de verzuimmelding bij de Arbodienst; Opdrachtnemer dient een koppeling met de systemen van VRD te maken om digitale informatie-uitwisseling tot stand te brengen.

Perceel 2

LET OP:

*De specifieke **Duikerkeuringen** maken **geen** onderdeel uit van deze opdracht. De Opdrachtnemer dient echter wel in afstemming met de uitvoerende dienst (Medisub B.V.) het beheer van deze keuringen te coördineren en de gegevens betreffende de duikersploegen te registreren.*

Scope van de opdracht perceel 2

De toekomstige Opdrachtnemer dient de VRD optimaal te ondersteunen bij de uitvoering van de keuringen zoals aanstellingskeuring, PPMO, officierskeuringen etc. Met betrekking tot de uitvoering van de opdracht gelden de volgende uitgangspunten

- 1) *Inzet van een vast klantteam:* De VRD heeft behoefte aan een vast team van functionarissen die voor de keuringen worden ingezet. Dit vaste klantteam bestaat minimaal uit een gecertificeerde keuringsarts, assistente/ verpleegkundige en vast contactpersoon voor administratie/backoffice. Binnen de beantwoording van de 'open vragen' dient Inschrijver kenbaar te maken welk team er voor de VRD ingezet wordt, inclusief motivatie van de voorgestelde werkwijze. Bij voorkeur is de keuringsarts een andere dan de bedrijfsarts.
- 2) *Beleid:* uitvoeren van de keuringen volgens het beleid dat daarvoor binnen de VRD is vastgesteld en binnen de geldende wet-en regelgeving.
- 3) *Locatie keuringen:* De keuringen worden afgenomen op de locatie die de VRD beschikbaar stelt. Momenteel worden de keuringen op 3 verschillende locaties uitgevoerd tw Assen, Meppel en Emmen. Mogelijk dat dit in de toekomst wijzigt, maar de locatie blijft in Drenthe.
- 4) *Sparringpartner:* De Opdrachtnemer stelt zich op als sparringpartner voor de organisatie en biedt ondersteuning bij alle aspecten op het gebied van keuringen. Partijen zien elkaar als partners en nemen over en weer de vereiste inspanningen om een zo optimaal mogelijke samenwerking tot stand te brengen.
- 5) *Testleiders:* Wij willen de mogelijkheid open houden dat ook de rol van testleider door de opdrachtnemer kan worden opgepakt.

De werkzaamheden bestaan uit (zie Bijlage 8):

1. Inzet van een keuringsarts en assistente voor het uitvoeren van de aanstellingskeuring en de PPMO
2. Daarnaast uitvoeren van de keuringen die omschreven zijn in artikel 4. Lid 4 van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's. Voor deze functies is een medische keuring vereist. (terug te vinden in het Beleid brandweerkeuringen hoofdstuk 2.1)
3. Voor het uitvoeren van de PPMO wordt het landelijke protocol gebruikt dat is opgesteld. Binnen de VRD wordt dit landelijke document zoveel mogelijk gehanteerd.
4. Keuringen volgens een verplichte frequentie
5. Beleidsmatige aansluiting en ondersteuning
6. Duidelijke en soepele samenwerking met de leidinggevenden en P&O.
7. Dienstverlening aanpassen aan het niveau waar de organisatie zich vindt;
8. Borging van de continuïteit van de personen die de dienst verlenen.

Alle genoemde aantallen in het Bestek zijn indicatief, de VRD aanvaardt geen enkele afnameverplichting. Veranderingen (bijvoorbeeld binnen organisatie van de VRD of van inzichten) kunnen leiden tot het toevoegen of wegnemen van diensten(-groepen) uit de Overeenkomst.

3.4. Duur van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

Startdatum: 1 maart 2024

Einddatum: 28 februari 2026

Optiejaren: zesmaal (6) maal met één (1) jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) op gezamenlijk initiatief van Partijen geëffectueerd. Eén van de Partijen kan dus besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen. Indien één van de Partijen de overeenkomst niet wenst te verlengen dient deze dit 12 maanden voor de einddatum kenbaar te maken. kan Nummer 2 besluiten om geen Overeenkomst aan te gaan met de VRD.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Indien Opdrachtnemer een derde inzet voor de verwerking van persoonsgegevens, zal er met desbetreffende derde een verwerkersovereenkomst worden gesloten. Tussen Opdrachtgever en de verwerker van Inschrijver zal na definitieve gunning de Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand komen, aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota's van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. Toepasselijke documenten

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verwerkersovereenkomst (ook met derde - indien van toepassing);
3. Verificatieverslag
4. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
5. Bestek;
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
7. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd-/onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	23 oktober 2023
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	3 november 2023, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	8 november 2023
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	14 november 2023, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	17 november 2023 2023
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	6 december 2023, 12.00 uur
7.	Interne beoordeling inkoopteam	7 december 2023, 1400 uur
8.	Versturen uitnodigingen presentaties	11 december 2023
9.	Presentaties	14 december 2023
10.	Voorlopige gunning/afwijzing	15 december 2023
11.	Opschortende termijn	16 december 2023 t/m 4 januari 2024
12.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
13.	Definitieve gunning	5 januari 2024
14.	Contractondertekening	februari 2024
15.	Start overeenkomst	1 maart 2024

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van de Aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **3 november 2023, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **8 november 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **14 november 2023, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **17 november 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer W. Maassen van den Brink

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **6 december 2023, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer de Aanbestedingsleidraad en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijsbijlage aanvullende (preventieve) dienstverlening	Eigen format	Overige documenten

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **6 december om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. De nummer 1 in de rangorde dient het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.

	<u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. De nummer 1 in de rangorde dient de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat hij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummer 1 in de rangorde dient de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat hij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. De nummer 1 in de rangorde dient de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico

	vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. De nummer 1 in de rangorde dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om beide kerncompetenties met één referent aan te tonen. Kerncompetenties perceel 1: 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de verzuimbegeleiding voor een publieke organisatie. Uw referent dient een minimale omvang te hebben van 150 medewerkers. 2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het realiseren van een verzuimkoppeling en documentenkoppeling met het PSA-systeem van een opdrachtgever. Kerncompetenties perceel 2: 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de begeleiding voor een publieke organisatie inzake het keuren van brandweermedewerkers. Tevens bekend is met de inzet van testleiders bij fysieke test (bv PPMO) activiteiten. Uw referent dient een minimale omvang te hebben van 50 medewerkers. Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen: 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de

Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. Inhoudelijke beoordeling (per perceel)

De beoordeling van de Inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en presentaties staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie. De ondersteunende inkooporganisatie beoordeelt wie er nog voor de presentatie in aanmerking komen.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.
7. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste totaalscore te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen*:

- Leidinggevende P&O
- P&O-adviseur
- Leidinggevende stamgroep (1x)
- Hoofden Incidentbestrijding (2x)
- TMZ-lid (2x)

De beoordelingscommissie wordt vanuit Inkada B.V. ondersteund door:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Dhr. S. Groenevelt	Jr. Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Gunningcriterium perceel 1 en 2**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	25 punten
2	Open vragen	55 punten
3	Presentatie	20 punten

Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen perceel 1

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. De VRD wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie	Veiligheidsregio Drenthe vindt het belangrijk dat de toekomstige Opdrachtnemer de implementatie van de dienstverlening zorgvuldig voorbereid. Inschrijver dient daarom een implementatieplan op te stellen. U dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: 1) Op welke wijze gaat u de dienstverlening voor Veiligheidsregio Drenthe implementeren? 2) Welke activiteiten vinden er plaats en wat is daarbij de tijdsplanning? (U kunt uw planning separaat aanleveren op maximaal 1 A3) 3) Maak concreet welke inspanningen u verwacht vanuit Veiligheidsregio Drenthe om de dienstverlening correct te kunnen implementeren. 4) Op welke wijze gaat u uw communicatie gedurende de implementatie van de dienstverlening vormgeven richting alle belanghebbenden binnen de organisatie van Veiligheidsregio Drenthe? Besteedt hierbij ook aandacht	15 punten

		aan het informeren van de medewerkers van Veiligheidsregio Drenthe.	
2.	Invulling van de dienstverlening	Veiligheidsregio Drenthe krijgt graag inzage in de visie op verzuim van Inschrijver en de wijze waarop Inschrijver de verzuimbegeleiding gaat uitvoeren. U dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: 1) Omschrijf uw visie met betrekking tot zowel verzuim als preventie en maak daarbij concreet wat Veiligheidsregio Drenthe in de praktijk van deze visie gaat merken. 2) Geef een omschrijving van uw verzuimaanpak en de functionarissen (ervaring / expertise) die u daarbij voor Veiligheidsregio Drenthe gaat inzetten. Maak daarbij, indien van toepassing, inzichtelijk op welke wijze u de taakdelegatie gaat vormgeven. Motiveer hierbij waarom uw aanpak voor Veiligheidsregio Drenthe succesvol zal zijn. 3) Omschrijf op welke wijze u gaat voorkomen dat er overlap ontstaat tussen de werkzaamheden van een taakgedelegeerde en de interne verzuimspecialist van Veiligheidsregio Drenthe. Met andere woorden; hoe voorkomt u dat uw medewerkers zich met het casemanagement van Veiligheidsregio Drenthe gaan bezighouden? 4) Veiligheidsregio Drenthe vindt het belangrijk dat Inschrijver met een eigen providerboog (eventueel in samenwerking met partners) effectief en efficiënt tegemoet kan komen aan het invullen van interventies. Op welke wijze gaat Inschrijver dit voor Veiligheidsregio Drenthe vormgeven en welke voordelen heeft Veiligheidsregio Drenthe indien interventies via uw organisatie verlopen (bijvoorbeeld qua wachttijden)? 5) Veiligheidsregio Drenthe wil dat medewerkers mentaal gezond blijven. Om die reden krijgen initiatieven, bijvoorbeeld op het gebied van vitaliteit, binnen de organisatie steeds meer aandacht. Welke aanpak en ondersteuning kan Inschrijver bieden gericht op het verbeteren van de mentale gezondheid van de medewerkers van Veiligheidsregio Drenthe?	25 punten

3.	Samenwerking & Communicatie	Veiligheidsregio Drenthe vindt het belangrijk dat er een intensieve samenwerking tot stand komt met de arbodienstverlener. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: 1) Hoe denkt Inschrijver over het vormgeven van de samenwerking tussen leidinggevenden, P&O, de interne verzuimspecialist en de arbodienstverlener? Welke resultaten verwacht u te behalen wanneer deze samenwerking optimaal verloopt? 2) Communicatie wordt door Veiligheidsregio Drenthe als essentieel onderdeel gezien van de samenwerking. Hoe gaat Inschrijver bereikbaar/toegankelijk zijn voor betrokkenen binnen Veiligheidsregio Drenthe? 3) Op welke wijze gaat Veiligheidsregio Drenthe de proactiviteit van Inschrijver merken?	15 punten
----	-----------------------------	--	-----------

Beoordeling Open vragen perceel 2

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie	Veiligheidsregio Drenthe vindt het belangrijk dat de toekomstige Opdrachtnemer de implementatie van de dienstverlening zorgvuldig voorbereid. Inschrijver dient daarom een implementatieplan op te stellen. U dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: 1) Op welke wijze gaat u de dienstverlening voor Veiligheidsregio Drenthe implementeren? 2) Maak concreet welke inspanningen u verwacht vanuit Veiligheidsregio Drenthe om de dienstverlening correct te kunnen implementeren.	15 punten
2.	Invulling van de dienstverlening	Veiligheidsregio Drenthe krijgt graag inzage in de visie de wijze waarop Inschrijver de PPMO begeleiding gaat uitvoeren. U dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: 1) Omschrijf uw werkzaamheden met betrekking tot zowel keuringen als ppmo begeleiding en maak daarbij concreet wat Veiligheidsregio Drenthe in de praktijk van deze visie gaat merken 2) Geef een omschrijving van uw aanpak en de functionarissen (ervaring / expertise) die u daarbij voor Veiligheidsregio Drenthe gaat inzetten. Motiveer hierbij waarom uw aanpak voor Veiligheidsregio Drenthe succesvol zal zijn.	25 punten

3.	Communicatie	Veiligheidsregio Drenthe vindt het belangrijk dat er een intensieve samenwerking tot stand komt met de dienstverlener. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: 1) Communicatie wordt door Veiligheidsregio Drenthe als essentieel onderdeel gezien van de samenwerking. Hoe gaat Inschrijver bereikbaar/toegankelijk zijn voor betrokkenen binnen Veiligheidsregio Drenthe?	15 punten
----	--------------	--	-----------

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's **per perceel** voor de 3 open vragen samen bedraagt maximaal 6 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor: 0 pt Regelaafstand: Op: 13 pt

Na: 0 pt Exact

☐ Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Wijze van beoordelen (per perceel)

Iedere beoordelaar geeft individueel per vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarin de beoordelaars per vraag tot een consensus komen.

De beoordelaars zullen de antwoorden op de gestelde vragen op onderstaande punten (afhankelijk van de inhoudelijkheid van de vraag) beoordelen:

- Aansluiting bij gestelde vraag.
- Blijk van kennis en vaardigheden.
- Mate van concreetheid
- Passendheid bij de geschetste behoefte VRD.
- Mate waarin de verhouding tussen inspanningen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever passend verdeeld zijn
- Beoogd resultaat.
- Realiteitsgehalte.

Voorbeeld beoordeling openvraag en presentatie:

Score beoordelaar 1: 6 punten

Score beoordelaar 2: 6 punten

Score beoordelaar 3: 10 punten

Na afstemming en motivatie de consensus: 6 punten

De beoordelaars hebben **per perceel** de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag		
	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	15 punten	25 punten	15 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten	17 punten	10 punten
Matig: De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	5 punten	8 punten	5 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

Beoordeling Presentaties per perceel

Die Inschrijvers die na het beoordelen van onderdelen 'open vragen' en 'prijs' het hoogste in rangorde staan, en theoretisch nog in aanmerking kunnen komen voor de Overeenkomst, worden uitgenodigd voor de presentatie. Alle inschrijvers die niet worden uitgenodigd ontvangen gelijktijdig bericht. Een motivatie met betrekking tot de behaalde scores wordt verstrekt bij het versturen van de uiteindelijke voorlopige gunning.

De presentaties vinden plaats op **14 december 2023, (ochtend perceel 1 en middags perceel 2)**. U dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. De Inschrijvers die in aanmerking komen voor het geven van een presentatie, ontvangen daarvoor uiterlijk op **11 december 2023** een uitnodiging met het definitieve tijdstip en de locatie.

Perceel 1

Tijdens de presentatie dienen onderstaande functionarissen aanwezig te zijn. Dit dienen de functionarissen te zijn die daadwerkelijk ingezet zullen worden voor de uitvoering van de dienstverlening bij de VRD

- Functionaris 1 - Klantverantwoordelijke (accountmanager)
- Functionaris 2 – Bedrijfsarts
- Functionaris 3 – Taakgedelegeerde (indien van toepassing)

De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen en u dient daarbij in te gaan op onderstaande deelvragen. Aansluitend is er voor Veiligheidsregio Drenthe maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 45 minuten). Er is een beamer aanwezig op locatie. U moet uw eigen laptop meenemen.

Nr.	Omschrijving perceel 1	Weging
1	Tijdens de presentatie dient Inschrijver in te gaan op de volgende vragen: 1) Geef een nadere toelichting met betrekking tot de wijze waarop u de verzuimbegeleiding voor Veiligheidsregio Drenthe gaat uitvoeren (conform de ingediende beantwoording van de open vragen). Maak daarbij duidelijk wat onderscheidend of uniek is aan uw aanpak en motiveer waarom uw accountteam affiniteit heeft met de doelgroep.	20 punten

	2) Ga in op minimaal 2 relevante best practices (klantcasussen) en maak daarbij duidelijk waarom deze best practices relevant zijn voor Veiligheidsregio Drenthe. 3) Licht toe op welke wijze u gedurende de looptijd van de Overeenkomst met Veiligheidsregio Drenthe zal blijven werken aan optimalisatie van de dienstverlening. 4) Licht toe welke ondersteuning u specifiek voor Veiligheidsregio Drenthe kan bieden op het gebied van verzuimpreventie en de ontwikkeling van casemanagers (in samenwerking met de verzuimspecialist van Veiligheidsregio Drenthe)? Geef hierbij ook aan waarom u dit adviseert en wat daarvan de meerwaarde is.	
--	---	--

Perceel 2

Tijdens de presentatie dienen onderstaande functionarissen aanwezig te zijn. Dit dienen de functionarissen te zijn die daadwerkelijk ingezet zullen worden voor de uitvoering van de dienstverlening bij de VRD

- Functionaris 1 - Klantverantwoordelijke (accountmanager)
- Functionaris 2 – Testleider
- Functionaris 3 – PPMO begeleider

De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen en u dient daarbij in te gaan op onderstaande deelvragen. Aansluitend is er voor Veiligheidsregio Drenthe maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 45 minuten). Er is een beamer aanwezig op locatie. U moet uw eigen laptop meenemen.

Nr.	Omschrijving perceel 2	Weging
1	Tijdens de presentatie dient Inschrijver in te gaan op de volgende vragen: 1) Geef een nadere toelichting met betrekking tot de wijze waarop u de begeleiding voor Veiligheidsregio Drenthe gaat uitvoeren (conform de ingediende beantwoording van de open vragen). Maak daarbij duidelijk wat onderscheidend of uniek is aan uw aanpak en motiveer waarom uw accountteam affiniteit heeft met de doelgroep. 2) Licht toe op welke wijze u gedurende de looptijd van de Overeenkomst met Veiligheidsregio Drenthe zal blijven werken aan optimalisatie van de dienstverlening.	20 punten

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderwerp een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de onderwerpen zijn beantwoord en hoe de onderwerpen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke consensus bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken en wordt er per onderwerp en Inschrijver een consensus score vastgesteld.

De beoordelaars hebben per perceel de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten
Goed: De gegeven informatie sluit geheel aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet daarmee aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	14 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit deels aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of bij inhoud mist behandeling van aspecten uit de vraagstelling.	7 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit totaal niet aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten

7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren. Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Assen door middel van betekening van de dagvaarding aan Veiligheidsregio Drenthe binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalttermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

7.7. Klachten

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
6. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
7. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.