

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

## Arbodienstverlening en vitaliteit 20800



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : definitief  
Datum : 1 maart 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## INHOUDSOPGAVE

|                    |                                                                       |           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1</b> | <b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....</b>                           | <b>5</b>  |
| 1.1                | Inleiding .....                                                       | 5         |
| 1.2                | Keuze aanbestedingsprocedure .....                                    | 5         |
| 1.3                | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                              | 5         |
| 1.4                | Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....                       | 6         |
| 1.5                | Planning (indicatief) .....                                           | 6         |
| 1.6                | Leeswijzer .....                                                      | 6         |
| <b>HOOFDSTUK 2</b> | <b>OVER DE OPDRACHT .....</b>                                         | <b>8</b>  |
| 2.1                | De Opdrachtgever .....                                                | 8         |
| 2.2                | Aanleiding voor de aanbesteding .....                                 | 8         |
| 2.3                | Doelstelling van de aanbesteding .....                                | 8         |
| 2.4                | Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....             | 9         |
| 2.5                | Aard van de Opdracht .....                                            | 9         |
| 2.6                | Optionele dienstverlening .....                                       | 10        |
| 2.7                | Omvang van de Opdracht .....                                          | 11        |
| 2.8                | Vorm en duur Raamovereenkomst .....                                   | 11        |
| 2.9                | Werking van de Raamovereenkomst .....                                 | 11        |
| 2.10               | Verwerkersovereenkomst .....                                          | 12        |
| 2.11               | Wachtkamerconstructie .....                                           | 12        |
| 2.12               | Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid .....               | 12        |
| 2.13               | Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return .....              | 12        |
| 2.14               | Maatschappelijk verantwoord inkopen: Diversiteit en Inclusie .....    | 13        |
| <b>HOOFDSTUK 3</b> | <b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>                    | <b>14</b> |
| 3.1                | Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                     | 14        |
| 3.2                | Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....     | 14        |
| 3.3                | Voorschriften voor het stellen van vragen .....                       | 15        |
| 3.3.1              | Het stellen van individuele vragen .....                              | 15        |
| 3.3.2              | Klachtenregeling .....                                                | 15        |
| 3.4                | Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....            | 16        |
| 3.4.1              | Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....               | 17        |
| 3.4.2              | Het doen van een beroep op een Derde .....                            | 18        |
| 3.4.3              | Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....         | 19        |
| 3.4.4              | Opmaak en indeling van de Inschrijving .....                          | 19        |
| 3.5                | Openingsprocedure .....                                               | 20        |
| 3.6                | Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....           | 20        |
| <b>HOOFDSTUK 4</b> | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>                             | <b>22</b> |
| 4.1                | Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften ..... | 22        |
| 4.2                | Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn ..... | 22        |
| 4.2.1              | Aanvullende uitsluitingsgrond .....                                   | 23        |
| 4.3                | Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....         | 24        |
| 4.3.1              | Financiële en economische draagkracht .....                           | 25        |
| 4.3.2              | Technische en beroepsbekwaamheid .....                                | 25        |
| 4.3.3              | Beroepsbevoegdheid .....                                              | 26        |
| <b>HOOFDSTUK 5</b> | <b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                  | <b>27</b> |
| 5.1                | Gunningscriterium .....                                               | 27        |
| 5.2                | Beoordelingsprocedure .....                                           | 27        |
| 5.3                | Subgunningscriterium Kwaliteit .....                                  | 29        |
| 5.3.1              | Basis dienstverlening .....                                           | 29        |
| 5.3.2              | Aanvullende diensten .....                                            | 30        |
| 5.3.3              | Implementatieplan .....                                               | 30        |
| 5.4                | Subgunningscriterium Prijs .....                                      | 31        |
| 5.5                | Gunningsvoorbehoud .....                                              | 32        |
| <b>CHECKLIST</b>   | <b>.....</b>                                                          | <b>33</b> |

## **DEFINITIES**

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Utrecht.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022 voor leveringen en diensten.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

### **Derde**

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De leveringen en/of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

**Schriftelijk(e)**

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**SROI**

Social return on investment.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met een (1) Opdrachtnemer voor arbodienstverlening en vitaliteit, waarbij Opdrachtnemer zich presenteert en kenmerkt als partner van de provincie Utrecht op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg en vitaliteit (zie paragraaf 2.3).

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De dienstverlening kwalificeert als zogenaamde Sociale en andere specifieke dienst en overschrijdt het Europese drempelbedrag voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024: € 750.000 excl. BTW).

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure als bedoeld in artikel 2.26 Aw 2012. Het volledig regime deel 2 Aanbestedingswet 2012 zal worden toegepast. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de analyse dat er een beperkt aantal grote aanbieders op de markt actief is op het gebied van arbodienstverlening en vitaliteit. Tevens is meegenomen in de analyse dat er sprake is van krapte op de arbeidsmarkt voor bedrijfsartsen.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

#### Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

#### 1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is dhr. M. de Vries, MSc, Inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via [inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:inkoop@provincie-utrecht.nl).

#### 1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

| Activiteit                                                       | Datum                                                                          | Tijd (CET)       |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Publiceren aankondiging op TenderNed                             | 1 maart 2024                                                                   |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 <sup>e</sup> ronde | 8 maart 2024                                                                   | 14:00 uur        |
| Publicatie Nota van inlichtingen, 1 <sup>e</sup> ronde           | 15 maart 2024                                                                  |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 <sup>e</sup> ronde | 22 maart 2024                                                                  | 14:00 uur        |
| Publicatie Nota van inlichtingen, 2 <sup>e</sup> ronde           | 29 maart 2024                                                                  |                  |
| <b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>   | <b>11 april 2024</b>                                                           | <b>14:00 uur</b> |
| Presentaties                                                     | 22 april 2024 van 13:00 tot 17:00 uur<br>23 april 2024 van 09:00 tot 17:00 uur |                  |
| Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn              | 10 mei 2024                                                                    |                  |
| Definitieve gunning                                              | 31 mei 2024                                                                    |                  |
| <b>Ingangsdatum Raamovereenkomst</b>                             | <b>1 juni 2024</b>                                                             |                  |

#### 1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
2. Verklaring Russische betrokkenheid;
3. Algemene inkoopvoorwaarden;
4. Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023;
5. Concept raamovereenkomst;
6. Model opdrachtbrief nadere opdracht
7. Wachtkamerovereenkomst;
8. Concept verwerkersovereenkomst;
9. Protocol social return;
10. Social return document;
11. Format kerncompetenties;
12. Programma van eisen;
13. Format prijzenblad;
14. Vitaliteitsbeleid;
15. Checklist digitale toegankelijkheid;
16. Protocol ziekteverzuim en re-integratie;
17. Arbobeleid 2022-2027.

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

### 2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 1100 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: [www.provincie-utrecht.nl](http://www.provincie-utrecht.nl).

De provincie Utrecht kent zes werklocaties: het provinciehuis; de remise; steunpunt de Meern; steunpunt wegendistricten Huis ter Heide; Paushuize en de Uithoflijn. De meeste medewerkers werken vanuit het provinciehuis. Werkzaamheden variëren van administratief werk tot fysiek werk. Medewerker en leidinggevende hebben een primaire rol (eigen regiemodel) in het geval van verzuim, en kunnen zich laten bijstaan door in- en externe deskundigen, zoals de bedrijfsarts. De gezamenlijke focus ligt op gezondheid en vitaliteit waarbij preventie de insteek is. Interne deskundigen die hierbij ook een rol kunnen spelen zijn bijvoorbeeld de preventiemedewerker, de bedrijfsmaatschappelijk adviseur en de re-integratie adviseur.

Voor interventies op het gebied van re-integratie heeft de provincie Utrecht een beperkte eigen providerboog, bijvoorbeeld voor de inzet van arbeidsdeskundigen, en mediation.

Omwillen van een efficiënte inzet wordt de bedrijfsarts administratief ondersteund door twee medewerkers van de provincie. Zij beheren de agenda van de bedrijfsarts en plannen afspraken in voor verzuimspreekuren, SMO en dergelijke. Zij hebben geen toegang tot medische dossiers. Afspraken voor preventief spreekuur kunnen medewerkers rechtstreeks met de bedrijfsarts maken; de ondersteunende medewerkers hebben dus geen inzicht wie de bedrijfsarts bezoekt voor een preventief spreekuur. Voor het spreekuur van de bedrijfsarts stelt de provincie Utrecht een eigen afgeschermd ruimte ter beschikking op de hoofdlocatie van de provincie Utrecht.

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De reden om aan te besteden is een aflopend contract per 1 november 2024 met de huidige opdrachtnemer. Deze aanbesteding beoogt de Raamovereenkomst met de nieuwe leverancier per 1 juni in te laten gaan, waarbij er ruim voldoende tijd is voor een overdracht en implementatie (periode 1 juni tot 1 november 2024). De daadwerkelijke dienstverlening zal plaatsvinden vanaf 1 november 2024.

### 2.3 Doelstelling van de aanbesteding

In de kern is het doel van de aanbesteding om een arbodienstverlener te selecteren, die zich presenteert en kenmerkt als partner op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg en vitaliteit. In de basis dienstverlening ondersteunt de arbodienstverlener de provincie Utrecht met een ontzorgende vorm van geïntegreerde verzuimbegeleiding. Dit betekent, dat de insteek van de arbodienstverlener ondersteunend en activerend moet zijn richting de medewerker en leidinggevende. De leidinggevende blijft in de lead, maar de arbodienstverlener is in een vroeg stadium (bij voorkeur binnen drie weken na ziekmelding) actief betrokken; de arbodienstverlener biedt concrete handvatten aan waarmee medewerker en leidinggevende actiever gericht kunnen handelen. Dit kan ook de mogelijkheid van (interne) specialistische bedrijfsgezondheidszorg zijn. De arbodienstverlener kijkt naar mogelijkheden en stimuleert betrokkenen om deze mogelijkheden ook daadwerkelijk te benutten. Daarnaast komt de provincie Utrecht met het uitvoeren van arbodienstverlening haar verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter, de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Werk en Inkomen (WIA) na.

Een deel van de gewenste dienstverlening door de arbodienstverlener komt incidenteel voor; dit is de optionele dienstverlening, waarbij veelal sprake is van maatwerk. De arbodienstverlener is in staat en bereid deze dienstverlening op projectbasis aan te bieden. De arbodienstverlener beschikt daarnaast over expertise op het gebied van vitaliteit. Deze expertise richt zich op het proactief meedenken in beleidslijnen en -thema's, maar ook op het in opdracht kunnen uitvoeren van specifieke activiteiten.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Raamovereenkomst met één dienstverlener die op basis van heldere afspraken de gevraagde arbodiensten levert. De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de opdracht, zijn opgenomen in het programma van eisen (bijlage 12). In de af te sluiten Raamovereenkomst worden de prestatie-indicatoren opgenomen, zoals vastgelegd in een servicelevel agreement. Daarbij zal ook een specificatie van de dienstverlening qua uren en verrichtingen worden vastgelegd.

De genoemde doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst in dit aanbestedingsdocument vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

#### **2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht sprake van het samenvoegen van Opdrachten, te weten, arbodienstverlening en vitaliteit.

Deze samenvoeging is nodig om de volgende redenen:

Het verzuimbeleid van Opdrachtgever is gericht op medewerkers die een probleem op het gebied van gezondheid en welzijn ervaren, dan wel daardoor uitvallen. Interventies en begeleiding bevinden zich op het vlak van curatie en preventie. De provincie richt zich op preventie en wil in een eerder stadium ervoor zorgen dat medewerkers zich gezond, verbonden en energiek voelen, juist om te voorkomen dat zich problemen voordoen. Door amplitief vitaliteitsbeleid bevorderen we de gezondheid en het welzijn van alle medewerkers. Amplitie, preventie en curatie hebben een wisselwerking en samenhang op het gebied van veilig en gezond werken binnen de provincie Utrecht.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De provincie wenst één partner te contracteren die de arbodienstverlening kan verlenen en doelstellingen omtrent vitaliteit kan helpen behalen. Er wordt bewust een partner gezocht die de gehele beoogde dienstverlening kan verzorgen.

#### **2.5 Aard van de Opdracht**

##### **Basis dienstverlening**

De arbodienstverlener begeleidt de provincie Utrecht bij de uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter. Dit houdt minimaal in:

- Begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten en het adviseren van leidinggevend en medewerkers over re-integratie door het houden van verzuimspreekuren op verzoek van leidinggevende of medewerker en vervolgsprekken, inclusief verslaglegging en terugkoppeling. Dit geldt ook op incidentele basis en op aanvraag voor politieke ambtsdragers van de provincie Utrecht;
- Opstellen van of bijdragen aan alle documenten conform de verplichting van de Wet Verbetering Poortwachter, alle overige aanvullende werkzaamheden in dit kader, zoals het opvragen van medische informatie bij de curatieve sector (na toestemming medewerker), driegesprekken en inloopsprekuren voor de leidinggevende;
- Inzetten van interventies voor het (bevorderen van) herstel en de re-integratie van verzuimende medewerkers via de arbodienst, voor zover niet vanuit de eigen providerboog van de provincie Utrecht;
- Voeren van een preventief spreekuur voor medewerkers;
- Bijwonen van het Sociaal Medisch Overleg (SMO), zowel over casuïstiek (regulier SMO; gemiddeld 3 per maand) als op thema's rond gezondheid en werk (beleids SMO; gemiddeld 1 per maand);
- Proactief adviseren van management en OR van de provincie Utrecht over verzuim, preventie en vitaliteit;
- Uitvoeren van medische keuringen (dit gaat om een zeer beperkt aantal chauffeurskeuringen);
- Melden van beroepsziekten bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (indien voorkomend).

### **Vitaliteit binnen de organisatie**

De provincie Utrecht vindt het belangrijk dat medewerkers vitaal en gezond zijn in al hun levensfasen. Dat wordt door de provincie gestimuleerd door het vitaliteitsbeleid. Deze is opgenomen als Bijlage 14. Hierin zijn gezondheid bevorderende maatregelen opgenomen passend bij de ontwikkelingen en cultuur van de provincie Utrecht. In gesprekken tussen medewerker en leidinggevende is duurzame inzetbaarheid een continu aandachtspunt. Van de arbodienstverlener verwachten we proactief advies over de kansen en mogelijkheden die er zijn binnen het gestelde vitaliteitsbeleid om de inzetbaarheid en vitaliteit van medewerkers te vergroten. Bij voorkeur beschikt de arbodienstverlener over een eigen providerboog die ingezet kan worden om invulling te geven aan activiteiten en beleidsthema's uit ons vitaliteitsprogramma.

### **Partnerschap**

Van de arbodienstverlener vragen we een actieve rol in de samenwerking met de provincie:

- Periodiek overleg tussen accountmanager en vertegenwoordigers van de opdrachtgever (minimaal tweemaal per jaar, of vaker als daartoe aanleiding of behoefte bestaat);
- Jaarlijks een schriftelijke rapportage over ontwikkelingen en actualiteiten ten aanzien van verzuim bij de provincie Utrecht, alsmede inhoudelijke advisering over het arbo- en verzuimbeleid van de provincie Utrecht. Dit geschiedt op basis van een analyse van de (door de provincie aangeleverde) verzuimcijfers en de ervaringen als dienstverlener voor de provincie.
- De rapportage voldoet aan de toegankelijkheidseisen zoals neergelegd in Wet Digitale Overheid. De Opdrachtnemer houdt zich daarbij aan de aandachtspunten zoals vermeld in de Checklist voor het schrijven van digitale stukken, zoals opgenomen in Bijlage 15.
- Inhoudelijke advisering over het vitaliteitsbeleid van de provincie Utrecht op basis van de ervaringen en expertise van de dienstverlener;
- Periodiek overleg van de bedrijfsarts met de preventiemedewerker, de verzuimadministratie, de bedrijfsmaatschappelijk adviseur, de re-integratieadviseur, het (hoger) management, HR en de Ondernemingsraad; deelname aan overleg op verzoek van de opdrachtgever (bijvoorbeeld werkgroep gezondheidsmanagement of beleidsmatig georiënteerde SMO's);
- Proactief delen van ontwikkelingen in het vakgebied van arbodienstverlening en vitaliteit met de provincie Utrecht door de dienstverlener.

### **Arbo en verzuim bij de provincie Utrecht**

Het verzuimpercentage bij de provincie ligt op 5,23% en de meldingsfrequentie is 1 (12-maandsgemiddelde 2023).

Bij dit aanbestedingsdocument is het verzuimprotocol van de provincie Utrecht toegevoegd als Bijlage 16. Medewerker en leidinggevende hebben een primaire rol (eigen regiemodel) en kunnen zich laten bijstaan door in- en externe deskundigen, zoals de bedrijfsarts.

Het beleid van de provincie Utrecht op het gebied van preventie is vastgelegd in de notitie Arbobeleid 2022-2027 (Bijlage 17). Onderdelen zijn onder andere de RI&E, het PMO en de Bedrijfshulpverlening. De RI&E is in 2021 volledig geactualiseerd. In 2023 is een PMO uitgevoerd.

Het beleid en de visie van de provincie op het gebied van vitaliteit is beschreven in het document Vitaliteitsbeleid (Bijlage 14). De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

### **2.6 Optionele dienstverlening**

Een deel van de gewenste dienstverlening door de arbodienstverlener komt incidenteel voor; veelal is er sprake van maatwerk. De arbodienstverlener is in staat en bereid deze dienstverlening op projectbasis aan te bieden. Dat wil zeggen dat de arbodienstverlener, na een nadere offerte-uitvraag door de provincie Utrecht een offerte uitbrengt. Na goedkeuring door de provincie Utrecht van deze offerte komt een Nadere Opdracht tot stand, en wordt het project uitgevoerd.

Het uitgangspunt is dat de arbodienstverlener voor de optionele dienstverlening preferred supplier is voor de provincie Utrecht. Dat wil zeggen dat de provincie zich bij een actuele vraag of behoefte in eerste instantie tot de arbodienstverlener wendt, maar geen afnameverplichting heeft.

Voorbeelden van dienstverlening die via projecten kan worden afgenomen zijn:

- Het toetsen van de bijstelling op de Risico-inventarisatie en –Evaluaties (RI&E) van de (gebouwen van) opdrachtgever. Prijsstelling geschiedt in het prijzenblad op basis van de tarieven van mogelijk betrokken kerndeskundigen. Er is een fictief aantal uren opgenomen. Dit aantal uren kan, afhankelijk van de opdracht, variëren;
- Onderzoek, advies en voorlichting op veiligheidskundige, arbeidshygiënische of arbeids- en organisatiekundige thema's;
- Inzet vanuit de providerboog van de arbodienstverlener op het gebied van re-integratie-advies, bedrijfsmaatschappelijk werk en psychologische ondersteuning;
- Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (gericht op risico's Psychosociale arbeidsbelasting en gehoor/visus) (eens per 4 jaar);
- Trainingen en workshops op het gebied van werk en gezondheid.

## **2.7 Omvang van de Opdracht**

Het betreft voor deze opdracht arbodienstverlening voor een overheidsorganisatie met circa 1.100 medewerkers in vaste of tijdelijke dienst. Daarnaast zal op incidentele basis en na aanvraag door de provincie Utrecht ook de basis dienstverlening op het gebied van verzuimbegeleiding plaatsvinden voor leden van Gedeputeerde Staten en leden van Provinciale staten (samen ca. 55 mensen). Dit ter uitvoering van het Rechtspositiebesluit Decentrale Politieke Ambtsdragers.

Voor beide doelgroepen wordt de basis dienstverlening, zoals omschreven onder paragraaf 2.5 uitgevoerd door de arbodienstverlener. Tevens wordt projectmatige dienstverlening afgenomen na aanvraag door de provincie Utrecht zoals omschreven in paragraaf 2.6. In samenwerking tussen de provincie Utrecht en de arbodienstverlener wordt de advisering en inzet vanuit de providerboog op het gebied van vitaliteit ingezet; zie hiervoor paragraaf 2.5.

De geschatte omvang van de totale Opdracht (basis dienstverlening en optionele dienstverlening) bedraagt 1.500.000 - 1.600.000 euro voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst. De maximale plafondwaarde van de Raamovereenkomst is gesteld op 1.600.000 euro. Bij het bereiken van deze plafondwaarde verliest de Raamovereenkomst haar effect en zal deze worden beëindigd. De omvang van het aantal medewerkers kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen.

De hiervoor genoemde geschatte omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De maximale plafondwaarde heeft een blokkerende werking op de Raamovereenkomst. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

## **2.8 Vorm en duur Raamovereenkomst**

Er is sprake van een Raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 41 maanden; waarvan de eerste vijf maanden de periode van implementatie betreft. Gedurende de resterende 36 maanden (gerekend vanaf 1 november 2024) vindt de daadwerkelijke dienstverlening plaats. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht éénmaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van 12 maanden.

## **2.9 Werking van de Raamovereenkomst**

De Overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Aan een nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de nadere offerte van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever. Hiervoor maakt Opdrachtgever gebruik van Bijlage 6 Model opdrachtbrief nadere opdracht.

Het proces totstandkoming nadere opdrachten is vastgelegd in de concept Raamovereenkomst (Bijlage 5).

#### **2.10 Verwerkersovereenkomst**

Opdrachtnemer zal binnen deze opdracht voor de optionele dienstverlening mogelijk persoonsgegevens gaan verwerken. Per Nadere Opdracht zal dit worden beoordeeld. Indien de Opdrachtnemer persoonsgegevens zal gaan verwerken, zal in overleg met de Opdrachtgever binnen 1 maand na het verstrekken van de Nadere Opdracht een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten. Zie hiervoor Bijlage 8 Concept verwerkersovereenkomst.

#### **2.11 Wachtkamerconstructie**

Op de Raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als 2 is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 7 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer is opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

#### **2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid**

Onder gunningscriterium 1 wordt van Inschrijver gevraagd hoe duurzaamheid wordt toegepast binnen zijn organisatie. Dit kan bijvoorbeeld door middel van periodieke CSR (Corporate Sustainability Reporting), aan de hand van een eigen duurzaamheidsbeleid of een duurzaamheidsparagraaf in de jaarstukken, en/of de inzet van duurzame bedrijfsmiddelen.

#### **2.13 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return**

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

Voor deze opdracht geldt dat opdrachtnemer de verplichting heeft minimaal 2% (exclusief BTW) van de opdrachtsom in te zetten voor social return-activiteiten. Aangezien deze aanbesteding een Raamovereenkomst hanteert is er sprake van een geraamde waarde van de opdracht. Voor het eerste jaar (2024) zal de geraamde waarde worden gehanteerd voor het berekenen van de 2% aan social return inspanningen. Voor de volgende jaren zal de daadwerkelijk gemaakte som van het voorafgaande jaar worden gehanteerd voor het berekenen van de 2% aan social return inspanningen. Deze afspraak zal worden vastgelegd in het social return document (Bijlage 10).

Zie het Protocol social return, Bijlage 9, voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringswaarde. Door het doen van een inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen zoals opgenomen in deze Bijlage 9.

#### **2.14 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Diversiteit en Inclusie**

Aanbesteder vraagt hoe leveranciers omgaan met diversiteit en inclusiviteit als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij diversiteit en inclusie meenemen in de uitvoering van de opdracht. Dit kan bijvoorbeeld bij de inzet van professionals waarin diversiteit in de breedste zin zichtbaar is. Maar van leveranciers wordt ook gevraagd welk beleid, richtlijnen of protocollen op diversiteit en inclusiviteit worden gehanteerd in het contact met medewerkers van de provincie Utrecht. Hierbij valt te denken aan trainingen voor professionals in het herkennen van vooroordelen, het voorkomen en bestrijden van (onbewuste) discriminatie en het inclusief voeren van een gesprek.

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland.

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

#### 3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

#### 3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht: [klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl](mailto:klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl) Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 4 Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023 Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Landelijk Bureau Bibob, wordt de termijn van 60 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg, respectievelijk nadat Gedeputeerde Staten op grond van de uitkomst van het nadere onderzoek door Landelijk Bureau Bibob een besluit heeft genomen.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Concept Raamovereenkomst (inclusief wachtkamerovereenkomst);
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

- 12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>1</sup>
- 13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
- 14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
- 15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
- 16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- 17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

#### **3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

- 1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

---

<sup>1</sup> . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II C dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### **3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde**

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).

3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

#### **3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

#### **3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving**

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

### 3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

### 3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevite beslissing, mits

hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 10 (tien) kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

| Uitsluitingsgrond  | #     | Nadere bewijsstukken (geldigheidsduur gerekend vanaf sluiting inschrijftermijn)                                                    |
|--------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Crimineel verleden | III A | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>[1]</sup> , niet ouder dan twee jaar. |
| Faillissement      | III C | Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.                                                                    |

---

<sup>[1]</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

|                                                                |       |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel                    | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                          |
| Ernstige beroepsfout                                           | III C | Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. |
| Betalen belastingen en premies niet voldaan                    | III B | Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.                                                                                                                                                              |
| Valse verklaringen                                             | III C | Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven  |
| Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                          |
| Vervalsing van de mededinging                                  | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                          |

#### 4.2.1 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

##### 4.2.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- 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 het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 2 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachtte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de provincie Utrecht opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De provincie Utrecht controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de provincie Utrecht naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de provincie Utrecht in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022, toestemming te vragen aan de provincie Utrecht. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de provincie Utrecht, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de provincie Utrecht worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De provincie Utrecht is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de provincie Utrecht en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste Nvl moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De provincie Utrecht zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handelswijze vermelden in een Nvl.

#### **4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat aansprakelijkheid voor de door de andere partij geleden en/of te lijden schade geborgd dient te zijn.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers.

Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.250.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 10 (tien) kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

#### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

##### 4.3.2.2 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- *Kerncompetentie 1: Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van arbodienstverlening voor een periode van minimaal drie jaren ten behoeve van een organisatie met tenminste 500 medewerkers;*
- *Kerncompetentie 2: Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met advisering en leveren van diensten ten aanzien van vitaliteit, verzuim en duurzame inzetbaarheid ten behoeve van een organisatie met tenminste 500 medewerkers;*
- *Kerncompetentie 3: Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben in het succesvol koppelen van het administratiesysteem van inschrijver met een personeelsadministratiesysteem ten behoeve van een organisatie met tenminste 500 medewerkers.*

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 11 Format kerncompetenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

#### 4.3.2.3 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende geldende certificering:

- *Informatiebeveiliging: ISO 27001, of gelijkwaardig.*

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 10 (tien) kalenderdagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

*Bedrijfsarts geregistreerd in het Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg register: in te zetten vaste bedrijfsarts is geregistreerd op grond van de wet beroepen en de individuele gezondheidszorg (wet BIG) in het BIG-register, of gelijkwaardig. Daarnaast neemt deze de door de Nederlandse vereniging van arbeids- en bedrijfsgeneeskunde opgestelde beroepsprofielen, codes en protocollen in acht.*

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen tien kalenderdagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimeisen.

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Naast de 3 kwalitatieve subgunningscriteria, wordt gebruik gemaakt van een mondelinge toelichting. Dit is in par. 5.2 verder uitgelegd. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

| Subgunningscriterium | Onderdeel                | Maximum aantal punten | Punten per rapportpunt |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>Kwaliteit</b>     | 1. Basis dienstverlening | 300                   | 60                     |
|                      | 2. Aanvullende diensten  | 200                   | 40                     |
|                      | 3. Implementatieplan     | 200                   | 40                     |
| <b>Prijs</b>         | Totale inschrijfsom      | 300                   |                        |
| <b>Totaal</b>        |                          | <b>1000</b>           |                        |

Tabel: Beoordelingskader

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één of meerdere onderd(e)elen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie materiedeskundige medewerkers van de provincie Utrecht. In deze beoordelingsprocedure zal gebruikt worden gemaakt van een mondelinge toelichting op uw schriftelijke inzending. De presentatie zal fysiek plaatsvinden op het huis van de Provincie in Utrecht. Gelieve de data: **22 april 2024 van 13:00 tot 17:00 uur en 23 april 2024 van 09:00 tot 17:00 uur** alvast te reserveren in de agenda's van de betrokkenen. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke tijdstip u exact verwacht wordt. De bijeenkomst zal ongeveer 1,5 uur per Inschrijver in beslag nemen.

Bij de presentatie dienen minimaal twee en maximaal vier personen aanwezig te zijn vanuit de inschrijver. Minimaal aanwezig dient de beoogde bedrijfsarts te zijn die bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk ingezet zal worden. Er wordt van de inschrijver verwacht dat deze een presentatie geeft waarin kennis, ervaring en vaardigheden worden getoond.

De presentatie bedraagt maximaal 60 minuten per inschrijver, ondersteund door presentatie slides. Daarnaast is er maximaal 30 minuten om vragen te beantwoorden over zowel de presentatie als de eerder aangeleverde

schriftelijke stukken. Na afloop van de presentatie ontvangt provincie Utrecht de presentatie zelf graag via de berichtenmodule in TenderNed als naslagwerk.

In deze mondelinge toelichting van totaal 90 min. geeft Inschrijver:

1. Toelichting op de aanbieding (60 minuten);

Inschrijver krijgt de gelegenheid om hun schriftelijke inzending nader toe te lichten, hetgeen is begrensd tot wat in de inschrijving staat vermeld. De schriftelijke inzending bestaat uit 3 criteria zoals omschreven in par. 5.3.1, 5.3.2. en 5.3.3. De mondelinge toelichting biedt geen ruimte om de inschrijving aan te vullen of te verbeteren.

2. Vragen (30 minuten).

De aanbestedende dienst zal vragen stellen naar aanleiding van de schriftelijke inschrijving. Vragen zullen betrekking hebben op de schriftelijke inzending zoals omschreven in par 5.3.1., 5.3.2. en 5.3.3.

De beoordelingscommissie zal de puntenscore op de kwalitatieve criteria toekennen op basis van de beoordeling van uw inschrijving (schriftelijk deel) in combinatie met de door inschrijver gegeven toelichting (mondeling deel).

De dagdelen gereserveerd voor deze toelichting staan vermeld in de tabel van par. 1.5.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit op basis van de schriftelijke inzending én de mondelinge toelichting. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op Kwaliteit een maximum score behalen van 700 punten.

De volgende cijfers kunnen volgens deze waarderingstabel worden toegekend:

| Cijfer | Waardering     | Beschrijving                                                                                                                                                                                                               |
|--------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Uitstekend     | De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst in hoge mate.                                         |
| 4      | Goed           | De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.                                                              |
| 3      | Voldoende      | De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.              |
| 2      | Onvoldoende    | Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.      |
| 1      | Slecht         | Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is absoluut ondegelijk. De invulling voldoet nauwelijks of zelfs geheel niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium. |
| 0      | Niets ingevuld | Geen antwoord aangetroffen.                                                                                                                                                                                                |

Ieder kwaliteitscriterium bevat onderdelen waarop de beoordelingscommissie cijfers toekent vanuit de waarderingstabel hierboven. Vervolgens worden de cijfers vermenigvuldigd met de wegingsfactor aangegeven bij het onderdeel. Hiermee ontstaat het aantal punten dat Inschrijver ontvangt voor het betreffende onderdeel.

Rekenvoorbeeld:

U scoort op subgunningscriterium 1 'Basis dienstverlening' een 5. Dit levert u een score van  $5 \times 60$  punten is 300 punten op. Op subgunningscriterium 2 'Aanvullende diensten' scoort u een 3. Dit levert u een score van  $3 \times 40 = 120$  punten op. Voor subgunningscriterium 3 'Implementatieplan' scoort u een 4. Dit levert  $4 \times 40$  punten is 160 punten op. In totaal scoort u op subgunningscriterium kwaliteit:  $300+120+160=580$  punten.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs (zie paragraaf 5.4 over de puntentoekenning) en komt een totale score per Inschrijving tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig gegunde Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

#### 5.3.1 Basis dienstverlening

De arbodienst valt of staat met een goede dienstverlening (zie opdrachtomschrijving par. 2.5), die aansluit bij de visie en werkwijze van Opdrachtgever. Ook de medewerkers die worden ingezet spelen een zeer belangrijke rol in de dienstverlening. Deze personen en de werkwijze bepalen het succes ook in de samenwerking met Opdrachtgever. Inschrijver geeft bij dit gunningscriterium dan ook:

- Een beschrijving van de visie van inschrijver op verzuim en een beschrijving van de aanpak van verzuimbegeleiding. Inschrijver maakt duidelijk hoe deze aansluit bij deze opdracht en bij provincie Utrecht. Inschrijver beschrijft in ieder geval de eigen onderscheidende waarde ten opzichte van andere aanbieders. Inschrijver maakt hierbij ook duidelijk hoe deze omgaat met diversiteit en inclusiviteit, hetzij in de uitvoering van de opdracht, hetzij bij de inzet van professionals of in het contact met medewerkers van de provincie Utrecht. Daarnaast geeft de Inschrijver aan wat haar organisatie doet aan het bevorderen van duurzaamheid binnen de eigen organisatie en zijn bedrijfsvoering. Dit kan bijvoorbeeld door middel van periodieke CSR (Corporate Sustainability Reporting), aan de hand van een eigen duurzaamheidsbeleid of een duurzaamheidsparagraaf in de jaarstukken, en/of de inzet van duurzame bedrijfsmiddelen
- Een beschrijving van de rol van de sleutelfiguren die voor de arbodienstverlening worden ingezet, de daadwerkelijke personen en waarom deze personen worden voorgesteld de opdracht te vervullen (gezien kennis, expertise en/of competenties). De voorgestelde medewerkers dienen daadwerkelijk op de Opdracht te worden ingezet. De cv's van de beoogd bedrijfsarts en overige kerndeskundigen worden bijgevoegd. De bedrijfsarts is zeer goed op de hoogte van de richtlijnen en praktische werkwijze van het UWV en werkt volgens professionele richtlijnen. De beoogd bedrijfsarts is aanwezig bij de presentatie van de inschrijver.

- Een beschrijving van de rol en toegevoegde waarde van de inschrijver in de samenwerking met provincie Utrecht gedurende een verzuimperiode met:
  - Leidinggevende;
  - Betreffende medewerker;
  - HR;
  - De gezondheidsadviseurs (bedrijfsmaatschappelijk adviseur, re-integratieadviseur en Arbocoördinator) van de Opdrachtgever.
- Een beschrijving van de rol en toegevoegde waarde van inschrijver in de advisering aan een medewerker tijdens het preventief spreekuur. Geef daarbij ook aan op welke wijze om wordt gegaan met de terugkoppeling naar de leidinggevende als bij gelijkblijvende omstandigheden de kans op verzuim groot is. Beschrijf ook de wijze waarop de samenwerking met de gezondheidsadviseurs van Opdrachtgever op dit punt wordt vormgegeven. In de mondelinge presentatie wordt specifiek op dit punt toelichting gegeven door de beoogd bedrijfsarts.

Het gunningscriterium 'Basis dienstverlening' omvat maximaal 10 A4 (enkelzijdig). Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad en cv's van de beoogd bedrijfsarts en overige kerndeskundigen.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

#### **5.3.2 Aanvullende diensten**

Zoals in de opdrachtomschrijving is omschreven, is Opdrachtgever op zoek naar een arbodienstverlener die buiten de basisdienstverlening diverse aanvullende diensten kan aanbieden, zowel op het gebied van vitaliteit als ten aanzien van optionele dienstverlening. Om meer inzicht te krijgen in de mogelijkheden van de arbodienstverlener ten aanzien van deze aanvullende dienstverlening, ziet Opdrachtgever graag terug hoe de providerboog van inschrijver eruitziet.

Hiertoe dient de inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal de volgende zaken aan te leveren:

- Een beschrijving van de visie van de inschrijver op het thema vitaliteit waarbij wordt aangegeven welke trends er te signaleren zijn en hoe deze worden omgezet door inschrijver in praktisch en concreet advies. Inschrijver laat daarbij zien wat de bijdrage van inschrijver is qua instrumenten/deskundigen, hoe partnership wordt vormgegeven en geeft haar onderscheidend vermogen ten opzichte van andere aanbieders aan.
- Een beschrijving van de zorgschil/ providerboog van de arbodienstverlener. Geef hierbij de, voor de inschrijver, specifiek onderscheidende dienstverlening aan die relevant is voor de opdracht en Opdrachtgever. De inschrijver beschrijft hoe deze providerboog eruitziet en geeft aan welke wachttermijnen gelden voor het inzetten van experts, zoals een psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk advies.
- Een beschrijving van de mate waarin de Inschrijver beschikt over innovatief vermogen en een aantal eigen best practices, bij voorkeur binnen de overheidssector.

Het gunningscriterium 'Aanvullende diensten' mag maximaal 6 A4 (enkelzijdig) zijn. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad en inhoudsopgave.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

#### **5.3.3 Implementatieplan**

Het contract met de huidige leverancier eindigt per 1 november 2024; de beoogde ingangsdatum van het nieuwe contract is 1 juni 2024 zodat gestart kan worden met een implementatieperiode in het geval sprake is van een overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer. De arbodienstverlening start per 1 november 2024. Voor de implementatie verwacht provincie Utrecht een tijdig, zorgvuldig en proactief proces van de opdrachtnemer, waarbij opdrachtnemer zich proactief opstelt en het welzijn van de medewerkers van provincie Utrecht vooropstelt. Hiertoe dient inschrijver een implementatieplan in te dienen inclusief data, voor de

implementatieperiode van 1 juni 2024 tot 1 november 2024. Wij willen graag meer inzicht in de wijze waarop dit wordt vormgegeven. Hiertoe dient inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

Opdrachtnemer levert een planning en procesbeschrijving aan voor de implementatie, waarin de volgende aspecten terugkomen.

Planning:

- De overname van werkzaamheden van de huidige dienstverlener waarbij een warme overdracht plaatsvindt van lopende verzuimdossiers en sprake is van continuïteit in de verzuimbegeleiding. Beschrijf daarbij hoe een soepele overdracht van medische dossiers wordt gewaarborgd, ook rekening houdend met de privacywetgeving hieromtrent;
- De keuze van opdrachtnemer in het werken in Afas rechtstreeks of het maken van een koppeling
  - o Indien werken in Afas rechtstreeks: welke ervaring heeft inschrijver met het verwerken van gegevens in het personeelsadministratiesysteem (Afas) en welke implementatie acties zijn nodig? (minimaal: ervaring, technische en functionele acties en tijdspad);
  - o Indien koppeling: welke ervaring heeft inschrijver met het maken van een koppeling met het personeelsadministratiesysteem (AFAS) en op welke wijze zal zorggedragen worden voor het realiseren van de koppeling (minimaal: ervaring, technische en functionele acties en tijdspad);

Organisatie

- De opdrachtnemer beschrijft wat er verwacht of gevraagd wordt van provincie Utrecht voor de implementatie;
- De opdrachtnemer beschrijft hoe er wordt gezorgd voor een soepele overgang in de samenwerking met de stakeholders in de organisatie en hoe zij zich bekendmaken en presenteren aan de organisatie.
- De opdrachtnemer beschrijft op welke wijze medewerkers en leidinggevenden worden meegenomen in de overgang naar de nieuwe dienstverlener.

Overig

- Beschrijf ook hoe de opdrachtnemer op haar beurt zorgt voor een soepele overgang van dienstverlening naar een nieuwe dienstverlener nadat het contract is beëindigd.

Het gunningscriterium 'Implementatieplan' mag maximaal 5 A4 (enkelzijdig) zijn, exclusief planningsschema.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

#### 5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. In het prijzenblad worden prijzen ingevuld op de gevraagde eenheden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de concept Overeenkomst.

De inschrijver met de laagste inschrijfsom behaalt het maximaal aantal te behalen punten, namelijk 300 punten op het gunningscriterium Prijs. De score van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste fictieve inschrijfsom

----- x 300 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende fictieve inschrijfsom

### **5.5        Gunningsvoorbehoud**

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Dit gunningsvoorbehoud is een toets op de juistheid van de ondertekende verklaring 'Russische betrokkenheid' en de verificatie van bewijsstukken van het UEA.

## CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

| Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Document                                                                                                                                                                                                                                                     | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Aanbiedingsbrief:<br>- Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver.<br>- Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).<br>- Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). | Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))                                                                                                                                                                                          |
| Eigen Verklaring                                                                                                                                                                                                                                             | Bijlage 1 het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>2</sup><br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend. |
| Uittreksel inschrijving nationale handelsregister                                                                                                                                                                                                            | Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.<br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.                                                                                                                                               |
| Verklaring Russische betrokkenheid                                                                                                                                                                                                                           | Bijlage 2 <b>Verklaring Russische betrokkenheid</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.<br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.                                                                    |
| Format Kerncompetenties                                                                                                                                                                                                                                      | Bijlage 11 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen voor de 3 opgenomen kerncompetenties                                                                                                                                                                                                                           |
| Gunningscriteria                                                                                                                                                                                                                                             | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kwaliteit                                                                                                                                                                                                                                                    | Onderdeel 1: Basis dienstverlening, in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Onderdeel 2: Aanvullende diensten, in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Onderdeel III: Implementatieplan, in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Prijs                                                                                                                                                                                                                                                        | Bijlage 13 Format prijzenblad ingevuld, in. xlsx en .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                |

<sup>2</sup> . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).