

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Arbodienstverlening



PNH kenmerk : 2208436
TenderNed kenmerk : 470152
Datum : 10 juni 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

HOOFDSTUK 1

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9

HOOFDSTUK 3

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.4
- 3.4.1
- 3.4.2
- 3.4.3
- 3.4.4
- 3.5
- 3.6

HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.3.1
- 4.3.2
- 4.3.3
- 4.4
- 4.4.1
- 4.4.2

HOOFDSTUK 5

- 5.1
- 5.2
- 5.3
- 5.3.1
- 5.3.2
- 5.3.3
- 5.4

CHECKLIST

DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT5

Inleiding.....	5
Keuze aanbestedingsprocedure	5
Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
Planning (indicatief)	7
Schouw	7
Leeswijzer	8

OVER DE OPDRACHT.....9

De Opdrachtgever.....	9
Aanleiding voor de aanbesteding	10
Doelstelling van de aanbesteding	11
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	11
Aard en scope van de Opdracht	11
Omvang van de Opdracht	12
Vorm en duur Overeenkomst.....	13
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	13
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	13

PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN15

Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	15
Voorschriften voor het stellen van vragen	16
Het stellen van individuele vragen	16
Klachtenregeling	17
Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	19
Het doen van een beroep op een Derde	20
Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	21
Opmaak en indeling van de Inschrijving	21
Openingsprocedure	22
Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	22

TOETSING VAN DE INSCHRIJVING24

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	24
Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	24
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
Financiële en economische draagkracht	26
Technische en beroepsbekwaamheid	26
Beroepsbevoegdheid	28
Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan	28
Programma van Eisen	28
Concept Overeenkomst.....	29

EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN30

Gunningscriterium	30
Beoordelingsprocedure	31
Subgunningscriterium Kwaliteit	32
Gc1: Plan van aanpak: Inrichting en werkwijze Arbodienstverlening	32
Gc2: Casus	33
Gc3: Implementatieplan	33
Gc4: Subgunningscriterium Prijs	34

.....37

Definities

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

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland (PNH).

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 2023 voor leveringen en diensten.

Arbodienstverlening (of: Diensten)

De door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gevraagde werkzaamheden ten behoeve van het realiseren van de Opdracht, zijnde de Standaarddienstverlening en de Optionele opdrachten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Coördinerend bedrijfsarts

Bedrijfsarts die tevens een coördinerende rol heeft binnen de Arbodienstverlening.

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 voornemens is de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft te 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.

Inschrijvingsleidraad

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

Medewerker

Een medewerker met een arbeidsovereenkomst bij Opdrachtgever (in loondienst).

Optionele opdracht

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het uitvoeren van een specifieke opdracht ten behoeve van de Opdrachtgever binnen de scope en onder de voorwaarden van deze Overeenkomst.

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 Inschrijvingsleidraad 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 dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Programma van Eisen

Een bijlage behorend bij deze Inschrijvingsleidraad met de omschrijving van de opdracht specifieke eisen aan de uitvoering van deze Opdracht, zie bijlage 12.

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.

SR

Social Return

Standaarddienstverlening

De diensten zoals opgenomen in paragraaf 2.5 van de Inschrijvingsleidraad die binnen de scope van de Opdracht vallen, met uitzondering van de Optionele opdrachten.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.

Zie www.TenderNed.nl

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene

Termijnenwet.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van Arbodienstverlening.

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

In deze Inschrijvingsleidraad 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.

Sancties EU tegen Rusland

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de inschrijving en (ii) de uitvoering van de opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, dat de Aanbestedende dienst deze opdracht niet kan gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of;
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen vragen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Opdracht betreft een sociale en specifieke dienst (SAS-dienst) als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet. De geraamde opdrachtwaarde is hoger dan de Europese drempel van € 750.000 die geldt voor een SAS-dienst. De provincie kiest er derhalve voor om deze opdracht Europees aan te besteden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

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 berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad 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/cms/voor-ondernemingen 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.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Femke Dijkstra, 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 aanbestedingen@noord-holland.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	10 juni 2024	
Schouw	20 juni om 9.30 uur	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	24 juni 2024	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	10 juli 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	8 augustus 2024	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	19 augustus 2024	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	17 september 2024	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing	24 oktober 2024	
Bezwaartermijn	25 oktober 2024 tot en met 13 november 2024	
Definitieve gunning	14 november 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2024	
Ingangsdatum Arbodienstverlening	1 maart 2025	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.6 Schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de locatie waar de uitvoering van de Opdracht grotendeels plaatsvindt. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure.

De schouw vindt plaats op het tijdstip als genoemd in de planning en zal ca. 1 uur duren. Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres: Houtplein 33 te Haarlem. Er is in de directe omgeving voldoende (betaalde) parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk 2 werkdag(en) van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding bijeenkomst', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal 2 personen per Onderneming aanmelden. Personen dienen zich bij de receptie te legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad 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 12 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (bijgevoegd op TenderNed bij de Aanbestedingsstukken)
- Bijlage 2: Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage 3: Format Kerncompetenties (separaat toegevoegd)
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden]
- Bijlage 6: Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 7: Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8: Social Return
- Bijlage 9: Arbobeleidsplan 2020-2025
- Bijlage 10: Verzuimprotocol
- Bijlage 11: Integriteitsverklaring
- Bijlage 12: Programma van Eisen
- Bijlage 13: Conformiteitsverklaring op BIO/ICO eisen

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 Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,9 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

'Samen wendbaar vooruit'. Onder deze titel is in 2022 de organisatievisie van de Provincie Noord-Holland geformuleerd: Waar zijn we van. Zorgen dat de inwoners van Noord-Holland een mooie, plezierige en veilige plek hebben om te wonen, werken en recreëren, daar zijn we van. We doen ons werk in een politiek gestuurde organisatie, samen met onze partners - het Rijk, de gemeenten, andere provincies, waterschappen, kennisinstituten en samenwerkingsverbanden. En niet te vergeten: Europa. De provincie is het middenbestuur - we zitten tussen gemeenten en Rijk en gaat kortgezegd over de ruimtelijke en economische inrichting van Noord-Holland.

We staan als provincie voor grote opgaven. We willen voor 2030 184.000 woningen bouwen. Daarnaast willen we het energienet uitbreiden, de natuur versterken, de luchtkwaliteit verbeteren, de klimaatcrisis tegengaan, en oog houden voor een toekomstbestendige landbouw in onze provincie. Daarnaast verbeteren we de bereikbaarheid, de leefbaarheid en de economie. Onze ambitie is het coördinerend middelpunt van de regio te zijn - wendbaar in onze taak, voorop in de samenwerking. Dit stelt hoge eisen aan de provinciale organisatie en haar ca. 1400 medewerkers. De meeste medewerkers werken bij de drie directies:

- De directie B&U (Beheer & Uitvoering) is verantwoordelijk voor de uitvoering van groen- en infrastructuurprojecten, beheer en onderhoud van wegen en vaarwegen, zwemwaterinspectie.
- De directie Beleid staat voor het ontwikkelen van uitvoerbaar beleid dat toonaangevend is; vernieuwend binnen het beleidsveld en een voorbeeld voor andere beleidsontwikkende organisaties.
- De directie Concernzaken adviseert en ondersteunt het bestuur en de collega's van de andere directies als het gaat om bedrijfsvoering.

Aan het hoofd van iedere directie staat een directeur. De drie directeuren geven samen met de algemeen directeur leiding aan de ambtelijk organisatie. De directie is verantwoordelijk voor de voorbereiding van alle besluiten voor het College van Gedeputeerde Staten.

Voor een organogram zie de internet pagina van de provincie: [Organogram - Provincie Noord-Holland](http://www.noord-holland.nl/organogram)

Sector Mens, Werk en Organisatie (MWO)

De sector MWO (voorheen HRM), onderdeel van de directie CZ, houdt zich bezig met organisatieontwikkeling en alle personele zaken en is er voor medewerkers, leidinggevend en externen. MWO weet wat er speelt in de organisatie en daarbuiten. We zijn een eigentijdse en professionele gesprekspartner voor de organisatie op strategisch, tactisch en soms ook op operationeel niveau. Dat doen we met elkaar en al onze ketenpartners.

De sector MWO bestaat uit ruim 40 professionals met uiteenlopende werkzaamheden in het brede HR-vakgebied. MWO adviseert het management en medewerkers over ontwikkelingen, beleid of over individuele vraagstukken. MWO zet zich in om goede collega's binnen te halen met daarbij oog voor diversiteit. Eenmaal in dienst wordt geïnvesteerd in ontwikkeling; zowel in de ontwikkeling van vakmanschap als in een gezonde werkomgeving. De (sector) managers van alle directies van de provincie zijn verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van hun medewerkers. MWO ondersteunt de organisatie in verzuimbeleid, preventie, vitaliteit en arbo en is eigenaar van de overeenkomst verzuimbegeleiding en Arbodienstverlening.

Visie op arbo

Provincie Noord-Holland streeft ernaar om optimale arbeidsomstandigheden te creëren van waaruit werknemers veilig, gezond en zo plezierig mogelijk kunnen werken.

De provincie beoogt om met dit beleid de volgende doelstellingen te behalen:

1. Het uitsluiten van onaanvaardbare arbeidsrisico's;
2. Het zoveel mogelijk voorkomen van ziekten en ongevallen, veroorzaakt door of in relatie tot het werk;
3. Het voldoen aan de actuele wet- en regelgeving;
4. Het creëren van een veilige, gezonde en plezierige werkplek;
5. Werken vanuit een gedeelde verantwoording van werkgever en werknemer waarbij de zelfregie van medewerkers zoveel mogelijk wordt gestimuleerd.

Waar mogelijk worden resultaten en bevindingen tussentijds gemeten (onder andere door middel van de Risico Inventarisatie- en Evaluatie, het medewerker tevredenheidsonderzoek, de PMO Healthcheck, analyse en evaluatie van geregistreerde incidenten en verzuimcijfers).

Leidende principes hierbij zijn:

- de zorg voor goede arbeidsomstandigheden is een gedeelde verantwoording van management en medewerkers;
- zelfregie van medewerkers wordt zo veel mogelijk gestimuleerd;
- we voeren acties en maatregelen eenvoudig en zorgvuldig uit;
- we lossen problemen op, zodanig dat ze duurzaam opgelost blijven;
- we denken in mogelijkheden i.p.v. beperkingen;
- we prioriteren op basis van risicomanagement.

Visie op verzuim

We voorkomen verzuim waar het kan en waar verzuim optreedt zetten we in op een spoedige re-integratie. We werken volgens het Eigen-Regiemodel (ERM). De organisatie heeft de regie op het verzuimproces, waarbij leidinggevend (casemanager) verantwoordelijk zijn voor de verzuimbegeleiding. De organisatie heeft zelf regie over de rand voorwaardelijke zaken die in het verzuimproces aan bod komen. De bedrijfsarts heeft de rol van adviseur van de leidinggevende en de medewerker. De kern van het ERM is de dialoog tussen leidinggevende en medewerker. Een goed verzuimbeleid voeren is wat de provincie voorstaat.

Deze visie is verder uitgewerkt in het arbobeleidsplan 2020-2025, opgenomen in bijlage 9.

De activiteiten van de Opdrachtnemer moeten hierop aansluiten.

Doorontwikkeling verzuimbeleid

Het huidige beleid is met name gericht op verzuimbegeleiding. Met de nieuwe Overeenkomst willen we de slag maken van begeleiding van verzuim naar een actief preventie- en inzetbaarheidsbeleid om zo een belangrijke bijdrage te leveren aan de duurzame inzetbaarheid van al onze medewerkers. De ambitie is de focus te leggen op gezondheid en inzetbaarheid. Hierbij is noodzakelijk dat de bedrijfsarts de organisatie en de organisatiecultuur kent en een samenwerkingsrelatie opbouwt met de leidinggevend, de directie en MWO.

Verzuimgegevens

Het ziekteverzuimpercentage van de provincie Noord-Holland bedroeg in 2023 5,3%. Over de periode van 1 mei 2023 tot en met 30 april 2024 bedroeg dit percentage 5,2%.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Aanleiding voor de aanbesteding is dat de bestaande overeenkomst voor Arbodienstverlening afloopt en niet verlengd kan worden. Aanbesteder streeft naar een ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst voor de Arbodienstverlening per 1 maart 2025.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst één (1) Opdrachtnemer te contracteren voor Arbodienstverlening, te weten: verzuimbegeleiding, preventie en overige Arbodienstverlening. Het is onze intentie om in een gelijkwaardige samenwerking met deze Opdrachtnemer verder vorm en uitvoering te geven aan ons arbo- en gezondheidsbeleid en dan met name de doorontwikkeling van verzuimbeleid naar preventie- en inzetbaarheidsbeleid.

De doelstellingen zijn:

- a. Het effectief en proactief leveren van verzuimbegeleiding en preventie- en inzetbaarheidsadvies van medewerkers;
- b. Het geven van gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van verzuim-, preventie- en inzetbaarheidsbeleid;
- c. Het effectief leveren van overige Arbodienstverlening zoals bijvoorbeeld schuldhulpverlening en arbeidshygiënist;
- d. Het signaleren van trends en ontwikkelingen op het gebied van verzuim-, preventie- en inzetbaarheidsbeleid en overige Arbodienstverlening en gevraagd en ongevraagd deze kennis delen.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst 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 geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

2.5 Aard en scope van de Opdracht

Binnen de Opdracht samen met de Opdrachtgever vorm en uitvoering geven aan het verzuim- en preventiebeleid en de ontwikkeling naar gezondheids- en inzetbaarheidsbeleid en overige Arbodienstverlening:

Binnen de scope van de Opdracht vallen in ieder geval de volgende diensten, ook wel Standaarddienstverlening:

- A. *Advisering door bedrijfsarts, voor 12 uur per week. Hiervan wordt minimaal 6 uur ingevuld door een bedrijfsarts die tevens een coördinerende rol heeft. Ook wel verder te noemen Coördinerend bedrijfsarts.*

Werkzaamheden:

- Fysiek wekelijks spreekuurcontact op locatie Opdrachtgever voor leidinggevenden en medewerkers;
 - Beoordelen arbeids(on)geschiktheid;
 - Tijdige signalering dreiging langdurig verzuim;
 - Onderzoeken achtergronden langdurig verzuim;
 - Op onafhankelijke wijze binnen de daarvoor gestelde termijnen adviseren van de provincie en medewerker over het op te stellen plan van aanpak;
 - Het doen van interventievoorstellen;
 - Begeleiding van het re-integratieproces;
 - Ondersteuning en uitvoeren noodzakelijke activiteiten binnen de daarvoor gestelde termijnen i.h.k.v. de Wet Verbetering Poortwachter
 - Attenderen op regres/ verhaal;
 - Minimaal een keer per jaar een gesprek met de OR en de directie;
 - Doorverwijzing naar derden in samenspraak met en goedkeuring van leidinggevenden;
 - Vanuit eigen rol proactief adviseren over preventie en inzetbaarheid;
 - Het leveren van maatwerk bij bijvoorbeeld voorlichting/ workshops voor leidinggevenden en medewerkers;
 - Het bijdragen aan de deskundigheidsbevordering van de leidinggevenden en HR-adviseurs onder andere middel van het geven van workshops en bijwonen van specifieke overlegmomenten.
- B. *Hierbij ondersteund door en in nauwe samenwerking met een **praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)** voor 6 uur per week. Eens per twee weken dienen deze uren fysiek op locatie te worden ingevuld.*

- C. *Advisering door de **inzetbaarheidscoach** voor leidinggevendenden voor 4 uur per week.*
Werkzaamheden:
- Het proactief monitoren op voortgang van langverzuimdossiers (> 6 weken);
 - Het ondersteunen, adviseren en begeleiden van leidinggevendenden in hun rol van casemanager tijdens het gehele verzuimproces over de (vervolg)acties en verplichtingen i.h.k.v. de Wet Verbetering Poortwachter;
 - Op verzoek voorbereiden en deelnemen aan de gesprekken met de betreffende medewerker.
- D. *Inzet van **bedrijfspsycholoog** voor 12 uur per week*
Werkzaamheden:
- Op aanvraag medewerkers ondersteuning bieden bij werkstress, oververmoeidheid, overspannenheid, slechte concentratie, depressie, burn-out en allerlei andere psychische klachten.
- E. *Inzet A&O deskundige voor totstandkoming tertiaalrapportages voor 12 uur per jaar (zie Programma van Eisen eis 4.32).*

Wij gaan op dit moment uit van de bovenstaande gevraagde ureninzet. Vanwege de doorontwikkeling van ons beleid verwachten wij flexibiliteit in de benodigde uren. Deze uren zullen minstens één keer per jaar worden vastgesteld, tussentijdse wijzigingen zijn echter altijd mogelijk.

De gevraagde Arbodienstverlening is voor de ureninzet van 46 weken per jaar. De Arbodienstverlening dient wel over 52 weken in het jaar plaats te vinden. Hierbij wordt rekening gehouden met een adequate bezetting tijdens de schoolvakanties.

Optioneel binnen de Opdracht zijn de volgende diensten:

Een breed netwerk gelieerde professionals, op afroep beschikbaar:

- a) A&O-deskundige, andere werkzaamheden dan de inzet voor de totstandkoming van de tertiaalrapportages
- b) Schuldhulpverlening
- c) Arbeidshygiënist
- d) Hogere veiligheidskundige
- e) Keuringsarts
- f) Bedrijfsmaatschappelijk werker
- g) Medisch expertise centrum
- h) Overige relevante in te zetten professionals zoals met betrekking tot de inzet van kennis en mogelijke instrumenten op het gebied van preventie en vitaliteit of één of meer re-integratietrajecten.

Indien de provincie één van deze professionals/diensten (genoemd onder a t/m h) in wil schakelen is er sprake van een Optionele opdracht.

Aan een Optionele opdracht gaat altijd een offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Optionele opdracht komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de offerte van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever.

Buiten scope van deze Opdracht valt:

- a) Een Preventief Medisch Onderzoek (PMO). Dit wordt regulier door Opdrachtgever elke vier jaar aangeboden aan de medewerkers. Het laatste PMO vond plaats in 2024;
- b) Uitvoering van een RI&E onderzoek (grote schaal of verdiepend);
- c) Het aanbieden van een griepvaccinatie aan medewerkers.

De minimumeisen 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 Omvang van de Opdracht

Op basis van de historische contractwaarde in de afgelopen jaren is gemiddeld € 400.000,- excl. btw per jaar besteed aan opdrachten op het gebied van Arbodienstverlening, waarbij het zwaartepunt lag op verzuimbegeleiding.

De geraamde waarde van de gehele looptijd van de Overeenkomst bedraagt € 3.800.000 exclusief btw. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgarantie.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Overeenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 48 maanden + implementatieperiode. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van 24 maanden. De Aanbestedende dienst kiest voor een Overeenkomst langer dan vier jaar omdat wordt gestreefd naar een langdurige samenwerkingsrelatie. Een looptijd van totaal maximaal acht (8) jaar geeft Opdrachtgever en Opdrachtnemer een echte kans om een nauwe samenwerking tot stand te brengen. Het stelt Opdrachtgever en Opdrachtnemer in staat om een efficiënte samenwerking aan te gaan, die op de langere termijn positief bijdraagt aan de gewenste ontwikkeling.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De provincie wil niet alleen zelf voorop lopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities.

PNH heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier / in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de Overeenkomst toepassen.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 221.000,- en met een contractduur langer dan 6 maanden.

Dit betekent dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, of mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen, stages of de inzet op impactgebieden die belangrijk zijn voor arbeidsparticipatie. Bijvoorbeeld armoedebestrijding, gelijke kansen in het onderwijs of schuldhulpverlening. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Zie de 'Bijlage social return' voor de contractbepalingen.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) van de Dienst aan te wenden

voor social return. Deze fictieve waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

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. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
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 Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

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. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.

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 (inclusief de inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitingssanctie geldt niet als in de inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

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 dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** dat als Bijlage 6 deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."]
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. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [https://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

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 Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.
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 wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel 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 geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

8. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd 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. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen 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. ¹ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de

¹ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.

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 bij zijn Inschrijving 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. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe 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.
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 (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** 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 A, 'Wijze van deelneming', punten a en b 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 waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **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: minimaal lettergrootte 9 pt.

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 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 in kort geding de zaak zal behandelen.
5. 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.
6. De overige 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 geuite beslissing, mits

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

7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich – op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht – op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

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 Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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 aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden 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 7 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, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. 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
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ² , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
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.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is 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, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

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 als ongeldig 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

² 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.

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 provincie hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen omdat de provincie de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht wenst te borgen.

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor de volgende risico's:

- Bedrijfs- en wettelijke aansprakelijkheid; en
- Beroepsaansprakelijkheid.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de Opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

Beroepsaansprakelijkheid:

Voor de duur van de Opdracht heeft Inschrijver zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's, tot maximaal € 500.000,- per gebeurtenis en maximaal € 1.500.000,- per jaar.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eisen.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eisen de volgende bewijsstukken over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking zoals hierboven beschreven, kan worden gesloten.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de opdracht afdoende is gedekt.

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:

4.3.2.1 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:

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het uitvoeren van Arbodienstverlening bij een organisatie met minimaal 700 medewerkers.

Kerncompetentie 2:

Het leveren van Arbodienstverlening aan een organisatie die qua soort werkzaamheden vergelijkbaar is met die van Opdrachtgever. Dit betekent overwegend theoretisch geschoolden die kantoorwerk verrichten, maar ook een kleinere groep praktisch geschoolden werkzaam in de buitendienst.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 2 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage 3 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 conform opdracht 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.

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.

4.3.2.2 Certificeringen

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer de informatiebeveiliging op orde heeft. Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

- Inschrijver dient op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een geldig ISO 27001 certificaat (inclusief 'verklaring van toepasselijkheid' over de scope van de ISO 27001 certificering) of een vergelijkbare certificering.

Er wordt een conformiteitsverklaring op BIO/ICO eisen (bijlage 13) ingevuld, als er geen ISO 27001 of vergelijkbare certificering beschikbaar is. Zie Programma van eisen 4.42.

Verder dient Opdrachtnemer in het bezit te zijn van de volgende certificeringen:

- Opdrachtnemer is gedurende de Overeenkomst in het bezit van een certificaat, zoals bedoeld in het *Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14. Certificaat arbodienst*. Opdrachtnemer zal gedurende de Overeenkomst Opdrachtgever per omgaande informeren over een het verlopen of intrekken van certificering en/of het stellen van een eis aan Opdrachtnemer door de arbeidsinspectie. Zie Programma van eisen 2.2.
- Opdrachtnemer borgt dat Opdrachtgever, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, (toegang tot) een netwerk van kerndeskundigen in het bezit van een certificaat, zoals bedoeld in het *Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.7. Deskundigheidseisen*. Opdrachtnemer zorgt voor adequate interne en externe scholing van kerndeskundigen ten behoeve van de noodzakelijke kwaliteitsborging. Zie Programma van eisen 2.3.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen zeven (7) kalenderdagen nadat de provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde bewijsdocument te overleggen. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie van de bewijsstukken:

- ISO 27001 certificaat (inclusief 'verklaring van toepasselijkheid' over de scope van de ISO 27001 certificering) of een vergelijkbare certificering;
- Een certificaat zoals bedoeld in het *Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14. Certificaat arbodienst*;
- Een certificaat zoals bedoeld in het *Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.7. Deskundigheidseisen*.

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.

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 bij de Inschrijving 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.

4.4 Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan

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.

4.4.1 Programma van Eisen

Inschrijver dient akkoord te gaan met, en gedurende de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan het Programma van Eisen zoals geformuleerd in Bijlage 12.

Er geldt dat Inschrijvers tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 1.6 van de Inschrijvingsleidraad, de mogelijkheid hebben om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen aan te passen.

Daarna geldt het Programma van Eisen als minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van het Programma van Eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepast Programma van Eisen als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

4.4.2 Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst opgenomen in Bijlage 4 is inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan. De toepassing van (algemene) voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

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, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel: Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	Gc1: Plan van aanpak: inrichting en werkwijze Arbodienstverlening	35
	Gc2: Casus	30
	Gc3: Implementatieplan	10
Prijs	Gc4: Prijs	25
Totaal		100

Tabel: Beoordelingskader

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op minimaal één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 deskundige leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen: MWO en managers. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. 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.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

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 ($Gc1 + Gc2 + Gc3$) de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel gunningscriterium** (zie 5.1) $Gc1$ de doorslag geven. Indien dit ook geen doorslag geeft zal achtereenvolgens $Gc2$ en dan $Gc3$ de doorslag geven. 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 winnende 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 Gc1: Plan van aanpak: Inrichting en werkwijze Arbodienstverlening

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Arbodienstverlening wordt uitgevoerd. In het plan van aanpak vertelt u kort uw visie op de Opdracht en op welke wijze u deze Opdracht gaat uitvoeren. Daarbij houdt u rekening met alle aspecten van de Opdracht zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat er een plan van aanpak wordt opgesteld waarin minimaal wordt ingegaan op de volgende punten:

- U geeft aan hoe u de samenwerking met de provincie wilt vormgeven bij het plannen, uitvoeren en beheren van de Arbodienstverlening en u geeft aan wat u van de provincie verwacht om tot een succesvolle samenwerking te komen;
- U beschrijft de inrichting van uw dienstverlening conform de uitgangspunten aangegeven in de aanbestedingsdocumenten, hierbij wordt verwacht dat het verzuimprotocol en arbobeleidsplan 2020 – 2025 van de provincie wordt betrokken, inclusief doorlooptijden;
- Aangezien de provincie de transformatie wil inzetten van verzuim naar preventie en inzetbaarheid beschrijft u op hoofdlijnen (of op jaarresultaten) hoe u de provincie kunt ondersteunen bij de geschetste ontwikkeling. Dit onderbouwt u aan de hand van ervaringen bij andere opdrachtgevers. Verwerk hierin in ieder geval de onderstaande onderwerpen:
 - o Geef aan wat uw rol is en die van de organisatie (directie, leidinggevenden, HR).
 - o Hoe ziet u uw Regie-rol?
 - o Hoe coacht/begeleidt u leidinggevenden in hun rol als casemanager in dit ontwikkeltraject?
 - o Hoe begeleidt u Medewerkers?
 - o Additionele diensten die kosteloos ingezet worden die waarde vermeerderend zijn voor Opdrachtgever.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is en waarbij op alle gevraagde punten wordt ingegaan;
- De mate waarin activiteiten SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de voorgestelde activiteiten bijdragen aan de doelstellingen van de Opdracht;
- De mate waarin de onderdelen binnen het plan van aanpak worden onderbouwd met relevante voorbeelden.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Lettertype minimaal 9 pt. Tekst, tabellen, grafieken en figuren moeten op geprint A4 leesbaar zijn. Zie 3.4.4. Teveel ingediende A4 worden niet meegenomen in de beoordeling.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2 Gc2: Casus

Het psychisch verzuim bedraagt bij de provincie 54% van de door de bedrijfsarts begeleide gevallen, dit betreft langdurig verzuim. Wij vragen u een voorstel te maken waarin u aangeeft wat uw aanpak zou zijn om het psychisch verzuim te laten dalen. Geef aan welke elementen hierbij een rol kunnen spelen. Hoe ziet u uw rol hierin en wat is volgens u de rol van de directie, de leidinggevende en de medewerker. Beschrijf uw aanpak, inclusief additionele diensten. Maak gebruik van de ervaringen bij andere opdrachtgevers en onderbouw het voorstel met wetenschappelijke literatuur.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de aanpak volledig is en waarbij op alle gevraagde punten wordt ingegaan;
- De mate waarin activiteiten binnen de aanpak SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan vermindering van psychisch verzuim door concrete handvatten aan te bieden aan onze casemanagers;
- De mate waarin de aanpak wordt onderbouwd met relevante voorbeelden.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Lettertype minimaal 9 pt. Tekst, tabellen, grafieken en figuren moeten op geprint A4 leesbaar zijn. Zie 3.4.4. Teveel ingediende A4 worden niet meegenomen in de beoordeling.

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 Gc3: Implementatieplan

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de implementatie plaatsvindt. Hierbij beschrijft u de implementatieperiode van de dienstverlening binnen de provincie.

Hierbij wordt minimaal ingegaan op de volgende punten:

- Planning tot aan de dienstverlening;
- Specificatie van de dienstverlening waarbij inzichtelijk wordt gemaakt wat de taken en verantwoordelijkheden zijn van Opdrachtgever en Opdrachtnemer inclusief benodigde ureninzet;
- Contactpersonen en wijze van communicatie;
- De wijze waarop een vlekkeloze implementatie plaatsvindt inclusief migratie gegevens en koppeling met systemen en machtigingen medewerkers;
- Risico en beheersmaatregelen;
- Overgang en overdracht vanuit huidige dienstverlener (dossieroverdracht).

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin het implementatieplan reëel, haalbaar en volledig is en waarbij op alle gevraagde punten wordt ingegaan;
- De mate waarin activiteiten SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de voorgestelde activiteiten bijdragen aan vlekkeloze implementatie;
- De mate waarin de onderdelen binnen het implementatieplan worden onderbouwd met relevante voorbeelden.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Lettertype minimaal 9 pt. Tekst, tabellen, grafieken en figuren moeten op geprint A4 leesbaar zijn. Zie 3.4.4. Teveel ingediende A4 worden niet meegenomen in de beoordeling.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4 Gc4: Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 2 **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage 2 **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.

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

De prijzen die Inschrijver invult in het Prijzenblad betreffen de vergoedingen die de Inschrijver, indien hij de winnende Inschrijver (Emvi) blijkt en hem de Opdracht gegund wordt, Opdrachtgever in rekening brengt.

Ten aanzien van de te offrenen tarieven gelden de volgende uitgangspunten/voorwaarden:

1. Alle kosten zijn verwerkt in de tarieven ("all-in"): reis- en verblijfkosten binnen Nederland, bureau- en administratiekosten. Hiertoe behoren ook de kosten voor ICT (koppeling) en de bijbehorende jaarlijkse onderhouds- en abonnementskosten;
2. Alle tarieven dienen marktconform te zijn;
3. In het Prijzenblad mogen geen toevoegingen of wijzigingen worden aangebracht. Evenmin is toegestaan dat een Inschrijver zelf een prijzenblad maakt en toevoegt aan diens Inschrijving. Indien wordt vastgesteld dat het Prijzenblad wat u heeft ingediend bij uw Inschrijving strijdig is met de uitgangspunten in deze Inschrijvingsleidraad dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

Ten aanzien van het Prijzenblad specifiek:

1. Inschrijver wordt gevraagd alle groen gearceerde velden in te vullen. Een eventuele korting die Inschrijver biedt is in het ingevulde bedrag verwerkt;
2. Het Prijzenblad is opgebouwd uit drie onderdelen, te weten:

A) Kosten voor het Standaarddienstverlening

Inschrijver wordt gevraagd om bij A te offrenen welke vergoeding hij Opdrachtgever in rekening brengt voor de inzet van de verschillende diensten.

B) Kosten voor de implementatieperiode (eenmalig)

Inschrijver wordt gevraagd om te offrenen welke vergoeding hij Opdrachtgever (eventueel) in rekening brengt voor de implementatiewerkzaamheden beschreven in zijn implementatieplan (Gc3). Indien u Opdrachtgever geen kosten in rekening brengt voor deze werkzaamheden is voor B toegestaan in te vullen euro 0,00.

C) Vergoeding (tarieven) voor de optionele in te zetten diensten, op basis van een Optionele opdracht.

Inschrijver wordt gevraagd om te offrenen welke uurtarief hij Opdrachtgever in rekening brengt (per 60 minuten) voor werkzaamheden anders dan wat is inbegrepen bij onderdeel A. Deze tarieven worden uitgevraagd om inzicht te hebben in de tarieven voor deze diensten.

Uit de totale Inschrijfprijs van A en B volgt de score voor het onderdeel Prijs. Dit onderdeel vult automatisch in waarbij A voor 90% meetelt en B voor 10%.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\begin{aligned} & (Laagste\ Inschrijfprijs / Inschrijfprijs) * max.score \\ & = \\ & score\ die\ Inschrijver\ krijgt\ voor\ het\ subgunningscriterium\ Prijs \end{aligned}$$

Waarbij bedoeld wordt met:

Laagste inschrijfprijs = de laagst aangeboden Inschrijfprijs;

Inschrijfprijs = de door Inschrijver aangeboden Inschrijfprijs;

Max. score = het op dit onderdeel maximaal aantal te behalen puntenaantal, in dit geval 25 punten.

Rekenvoorbeeld:

De Inschrijfprijs van ondernemer Y is € 100.000,- en de Inschrijfprijs van ondernemer X is € 120.000,-.

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 25.

Score ondernemer X: $(100.000 / 120.000) * 25 = 20,83$ punten.

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. De provincie Noord-Holland kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur. [Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? \(belastingdienst.nl\)](https://belastingdienst.nl/nl/ondernemers/e-facturen/aan-welke-eisen-moeten-facturen-voldoen-voor-uw-btw-administratie)

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door de provincie worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw e-factuur.

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: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.³ <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen bij Inschrijving, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Gedragsverklaring aanbesteden	Bijvoegen bij Inschrijving. Bedoeld zoals in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

³ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Verklaring van de belastingdienst	Bijvoegen bij Inschrijving, niet ouder dan 6 maanden.
Format Kerncompetenties	Bijlage 3 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Gc1: Plan van aanpak: Inrichting en werkwijze Arbodienstverlening
	Gc2: Casus
	Gc3: Implementatieplan
Prijs	Bijlage 2 Format Prijzenblad invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.