



PROVINCIE FLEVOLAND

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot inhuur Bedieningspersoneel bruggen
en sluizen

Provincie Flevoland

PFL- 3345130

© 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.	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Over ons	6
1.3	Contact & vragen	6
1.4	Indicatieve planning	7
1.5	Schouw	7
1.6	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	8
HOOFDSTUK 2.	OVER DE OPDRACHT	9
2.1	Voorgeschiedenis & aanleiding	9
2.2	Doelstellingen	9
2.3	Keuze aanbestedingsprocedure	9
2.4	Samenvoegen van Opdrachten, verdeling in percelen en varianten	9
2.5	Aard van de Opdracht	9
2.6	Programma van Eisen	10
2.7	Overeenkomst.....	10
2.8	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid	10
2.9	Omvang van de Opdracht	11
2.10	Aanvullende informatie	11
2.11	Wachtkamerconstructie	14
2.12	Verwerkersovereenkomst	15
HOOFDSTUK 3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2.1	Kerncompetenties	16
3.2.2	Personeelsbezetting	17
HOOFDSTUK 4.	EMVI BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	18
4.1	Gunningscriterium	18
4.2	Beoordelingsprocedure	18
4.3	Beoordelingsmethodiek	19
4.4	Beoordelingskader	20
4.5	Subgunningscriterium Kwaliteit	20
4.6	Subgunningscriterium Prijs	22
HOOFDSTUK 5.	INDIENING EN TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	23
5.1	In te dienen stukken en checklist	23
5.2	Toetsing van de Inschrijving	24
5.2.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	24
5.2.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	24
5.2.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
Bijlagen		26

BEGRIPPEN

Op deze aanbestedingsstukken zijn de in de Aanbestedingswet 2012 gehanteerde definities van overeenkomstige toepassing. In aanvulling daarop worden de volgende begrippen en afkortingen gehanteerd. In de aanbestedingsstukken worden deze begrippen en afkortingen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Naam: Provincie Flevoland
Bezoekadres: Visarenddreef 1, 8232 PH LELYSTAD
Postadres: Postbus 55, 8200 AB LELYSTAD

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende aanbestedingsstuk inclusief Bijlagen op basis waarvan ondernemers een Inschrijving indienen.

Aanbestedingsplatform

Het elektronische systeem waarop de Aanbestedende dienst alle aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, de aanbestedingsprocedures worden uitgevoerd en waarlangs alle communicatie tijdens de gehele aanbestedingsprocedure verloopt.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Coördinator

De Coördinator van de bediencentrale is het eerste aanspreekpunt voor de bedienaars. De coördinator begeleidt in de zomermaanden de aanvragen, de communicatie en de inzet van de bediening. De Coördinator ziet toe op een correcte toepassing van het Handboek centrale bediening bruggen en sluizen door de bedienmedewerkers en de bedienmedewerkers begeleidt en aanspreekt op het gebied van inhoud en houding & gedrag (andere bezigheden tijdens bediening, klantvriendelijkheid, op tijd komen). Hieronder vallen o.a. werkzaamheden als het schouwen van alle objecten bij start dienst en schutten met gesloten brug. Tevens is de Coördinator aanspreekpunt voor de interne organisatie (beheerders, projectleiders, opzichters C, etc.). De Coördinator coördineert de inzet bij storingen, brengt informatie over (via white board of via de vaarwegapp), kan een verzoek doen om extra of minder capaciteit op de bediencentrale, etc. In de wintermaanden zal de Coördinator ook zelf bedienen. De Coördinator wordt bij afwezigheid vervangen door een Eerste bedienmedewerker.

Derde

Ondernemer waarop inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Eerste bedienmedewerker

De Eerste medewerker bediencentrale is een meewerkend voorman/ -vrouw, die bij afwezigheid van de Coördinator, toeziet op een juiste toepassing van het Handboek centrale bediening bruggen en sluizen de bedienmedewerkers begeleidt en aanspreekt op het gebied van inhoud en houding & gedrag (andere bezigheden tijdens bediening, klantvriendelijkheid, op tijd komen). Tevens is de Eerste bedienmedewerker bij afwezigheid van de Coördinator aanspreekpunt voor de interne organisatie (beheerders,

projectleiders, opzichters C, etc.). De Eerste bedienmedewerker coördineert dan ook de inzet bij storingen, brengt informatie over (via white board).

EMVI

Economisch meest voordelige Inschrijving.

Hoofdaannemer

De rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere Onderaannemers. Alleen de Hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De Hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst. Met de Onderaannemers heeft de Aanbestedende dienst geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Overeenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de Hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.

Inschrijving

De aanbidding die is uitgebracht door inschrijver naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door ondernemers naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst.

Onderaannemer

Een ondernemer die door de Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer (een deel van) de Opdracht c.q. Overeenkomst uit te voeren. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.

Opdracht

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

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De Raamovereenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

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.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1. De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamvereenkomst voor het inhuren van bedieningspersoneel t.b.v. de bruggen en sluizen. De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. U wordt van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen. In **Bijlage Aanbestedingsvoorwaarden** vindt u een beschrijving van de voorschriften die gelden voor deze aanbesteding. Deze bijlage is uitdrukkelijk van toepassing op deze aanbesteding.

De aanbesteding verloopt via het Aanbestedingsplatform. De aankondiging van de Opdracht is gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.) en op www.TenderNed.nl.

1.2 Over ons

Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning vormen samen het bestuur van provincie Flevoland. Hun taak is niet gering. Gelukkig staan ze er niet alleen voor. Een ambtelijke organisatie ondersteunt de bestuurders op allerlei manieren. De organisatie van de provincie Flevoland bestaat uit ongeveer 400 medewerkers. Aan het hoofd staat de directie. Zij vormt de schakel tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.flevoland.nl

1.3 Contact & vragen

Daniëlle Mellema, inkoopadviseur, is voor ondernemers het enige aanspreekpunt voor deze aanbestedingsprocedure tot op het moment van definitieve gunning. Al het contact vindt plaats via het Aanbestedingsplatform. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn of wanneer contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk is, kunnen ondernemers contact opnemen via inkoopadvies@flevoland.nl.

Vragen over de aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden gesteld via de vraag- en antwoordfunctie van het Aanbestedingsplatform. Hieronder wordt ook begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen, ook ten aanzien van de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden, etc.

Vragen kunnen worden ingediend tot de in de Planning opgenomen datum en tijdstip, voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag in de aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst beantwoordt vragen via Nota('s) van Inlichtingen.

Voor procedurele informatie over de Nota van Inlichtingen wordt verwezen naar de Bijlage Aanbestedingsvoorwaarden.

1.4 Indicatieve planning

Ondernemers én Aanbestedende dienst dienen tijdens deze aanbestedingsprocedure op verschillende momenten tijdig actie te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Wijzigingen in de planning worden via het Aanbestedingsplatform gecommuniceerd.

Activiteit	Datum	Tijd
Publiceren aankondiging	Vrijdag 4 april 2025	
Schouw bediencentrale	Donderdag 10 april 2025	Tussen 10:00 en 14:00
Uiterste datum voor het stellen van vragen 1 ^e ronde	Donderdag 17 april 2025	Vóór 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1 ^e ronde	Woensdag 23 april	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 2 ^e ronde	Woensdag 30 april 2025	Vóór 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2 ^e ronde	Woensdag 7 mei 2025	
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	Woensdag 14 mei 2025	Vóór 12:00
Mededeling gunningsbeslissing	Woensdag 4 juni 2025	
Definitieve gunning	Woensdag 25 juni 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 1 januari 2026	

1.5 Schouw

De Aanbestedende dienst wil ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst zullen Ondernemers in de gelegenheid worden gesteld een indruk te krijgen van de werklocatie van het door hun in te zetten personeel. Deelname aan de schouw is niet verplicht.

In het kader van transparantie en gelijkheid worden vragen over de inhoud van de opdracht niet beantwoord tijdens de schouw. Eventuele vragen n.a.v. de schouw kunnen gesteld worden middels de Nota van Inlichtingen.

De bijeenkomst 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: Visarenddreef 1, 8232 PH te Lelystad. 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 woensdag 9 april vóór 10:00 aan te melden door middels TenderNed een bericht te sturen onder vermelding van 'Aanmelding bijeenkomst', waarin de naam van de onderneming en de aanwezige personen worden vermeld. Er kunnen zich maximaal 2 personen per Onderneming aanmelden. Personen dienen zich bij de receptie aan te melden en te kunnen legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.

1.6 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Aanbestedende dienst past bij aan te besteden opdrachten Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) toe. Hierbij worden de landelijk vastgestelde MVOI thema's gevolgd zoals vastgelegd op [PIANOo](#). Ook in de samenwerking met externe partijen heeft Aanbestedende dienst de voorkeur voor partijen die MVOI omarmen en hebben ingebed in hun interne organisatie of in ieder geval ontwikkelingen op dit gebied ontplooiën. De MVOI thema's zijn vertaald bij het opstellen van de eisen en/of wensen die in deze aanbestedingsstukken ten aanzien van de Opdracht gesteld worden. Voor een nadere toelichting op het beleid van Aanbestedende dienst omtrent MVOI wordt verwezen naar het [inkoopbeleid](#) van Aanbestedende dienst.

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.

2.1 Voorgeschiedenis & aanleiding

De Provincie bedient haar bruggen en sluizen sinds 2014 op afstand vanuit een bediencentrale in het provinciehuis te Lelystad. Het huidige contract loopt per 1-1-2026 af. Omdat de markt van aanbieders beperkt is, heeft voorafgaand aan deze aanbesteding een marktconsultatie plaatsgevonden met twee partijen. Een samenvatting van de uitkomsten van deze marktconsultatie is als bijlage *Samenvatting marktconsultatie Bedieningspersoneel bruggen en sluizen – PFL 335130* aan deze leidraad toegevoegd.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) Een veilige, vlotte, klantvriendelijke en professionele afhandeling van het (vaar)wegverkeer;
- b) Voldoen aan de vastgestelde openingstijden en dat de vastgestelde maximale wachttijden van de provinciale bruggen en sluizen niet worden overschreden.

De doelstellingen zijn vertaald naar de opdrachtoomschrijving, het programma van eisen, de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden en de (gunnings)criteria op basis waarvan Inschrijvingen worden beoordeeld.

2.3 Keuze aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt in de markt gezet via een Europees openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is gebaseerd op:

- Het beperkte aantal potentiële Inschrijvers;
- Beperking van de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- Type van de opdracht en het karakter van de markt.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten, verdeling in percelen en varianten

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De opdracht is onlosmakelijk met elkaar verbonden en bestaat niet uit separate onderdelen.

2.5 Aard van de Opdracht

De Provincie wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één betrouwbare leverancier voor het inhuren van bedieningspersoneel voor de bediening van de bruggen en sluizen in de Provincie vanuit een bediencentrale in het provinciehuis te Lelystad. Deze leverancier dient vanuit een poule bedieningspersoneel te leveren en is daarnaast verantwoordelijk voor de planning waarin 2 eigen medewerkers als Coördinator van de Provincie meedraaien. Hiermee moet een bezetting gerealiseerd worden waarmee de vastgestelde bedieningstijden en een vlotte en veilige doorstroming van het (vaar)wegverkeer kunnen worden gewaarborgd. Een algehele sluitende planning voor het bedienrooster is een verplichting van de Opdrachtnemer. De

bedieningstijden van de objecten zijn terug te vinden in Bijlage Concept rooster. De te bedienen objecten zijn terug te vinden in Bijlage Overzicht te bedienen objecten.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- a) Het overnemen van het personeel van de Opdrachtgever;
- b) Het volledig in beheer nemen van de bediencentrale;
- c) Het technisch beheer van de bediencentrale.

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij deze aanbesteding van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk te voldoen aan hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de eisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijvers dienen hieraan, op straffe van uitsluiting te voldoen op het moment van inschrijven. Indien er sprake is van een eis waaraan dient te worden voldaan op het moment van aanvang van de uitvoering is dit expliciet opgenomen in het Programma van Eisen.

2.7 Overeenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van de initiële looptijd heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden eenzijdig te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

De Aanbestedende dienst kiest voor een Raamovereenkomst langer dan vier jaar omdat er door de Opdrachtnemer investeringen worden gedaan in het opleiden en het inwerken van bedieningspersoneel om voor de gewenste stabiliteit te zorgen met een poule ervaren bedienmedewerkers.

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

2.8 Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid

De Europese Unie (EU) heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor deze aanbesteding. Met het vijfde sanctiepakket introduceert de EU namelijk een verbod op het gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij. Concreet betekent dit dat deze opdracht niet mag worden gegund aan (een) Russische partij(en).

Om die reden heeft de provincie de **Bijlage verklaring ontbreken Russische betrokkenheid** opgesteld. Inschrijver dient deze verklaring rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan de inschrijving. Indien noodzakelijk kan Aanbestedende Dienst navragen hoe de eigendomsstructuur dan wel controle is geregeld bij Inschrijver, conform **Bijlage Aanbestedingsvoorwaarden**. Voor meer informatie wordt verwezen naar de website van [PIANOo](https://piano.nl).

2.9 Omvang van de Opdracht

Om de bedienentrale te bezetten is er jaarlijks naast de inzet van de 2 provinciale Coördinatoren ongeveer 17.000 uur aanvullende capaciteit nodig. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is 200.000 uur, gebaseerd op de initiële looptijd van de Raamovereenkomst inclusief de verlengingsopties. Aan dit aantal kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.10 Aanvullende informatie

2.10.1 Werkwijze

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inroostering van alle bedienmedewerkers. Dit betekent dat ook de medewerkers in dienst van de Provincie hierin meegenomen dienen te worden. Het betreft 2 provinciale Coördinatoren, die in de wintermaanden meedraaien in de reguliere bediening. In het hoogseizoen draaien de Coördinatoren niet mee in het bedienen van de objecten. De vaste medewerkers krijgen bij de inroostering als eerste een keuze welke diensten zij willen uitvoeren. Gedurende de looptijd van het contract bestaat de mogelijkheid dat één of meerdere van de provinciale bedienmedewerkers zijn/haar voorkeur wijzigt en wil switchen van dienst. De Opdrachtnemer dient de wens van de provinciale medewerker te honoreren. In het rooster dient er ook rekening mee gehouden te worden dat deze 2 medewerkers ook op zaterdag en op zon- en feestdagen worden ingezet.

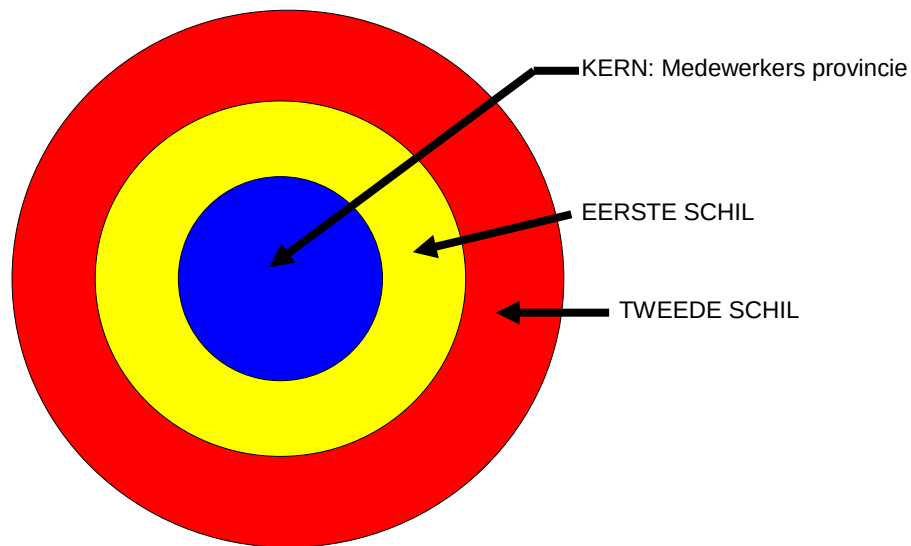
De totale uren per provinciale medewerker zijn als volgt:

- Medewerker 1: 40 uur per week
- Medewerker 2: 40 uur per week

Bovenstaande gegevens zijn indicatief. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Medewerker 1 en 2 hebben bij een volledige werkweek van 40 uur recht op ADV 196 uur per jaar en op verlof 144 uur per jaar. Bij de start van de Raamovereenkomst zal aangegeven worden hoeveel oude uren zij nog meenemen.

De weekroosters worden uiterlijk de laatste werkdag van de voorafgaande week aangeleverd. Het actuele roosters dient online geraadpleegd te kunnen worden.



7.1 Schematische opbouw poule

Vaarseizoen

Gedurende het vaarseizoen (1 april tot 31 oktober) hebben de provinciale medewerkers de rol van Coördinator. De Coördinator draait gedurende deze maanden niet mee in de reguliere bediening. De rol van de Coördinator is borging van de juiste werkwijze conform handboek, contactpersoon voor monteurs, communicatie met vaarweggebruikers en het overnemen van objecten in storting. Ook is de Coördinator het eerste contactpersoon voor de opdrachtnemer. De Coördinator monitort de bezetting en kan beslissen tot op- en afschalen.

De in te zetten medewerkers in de eerste schil zijn medewerkers in dienst van de Opdrachtnemer of medewerkers die worden ingehuurd door Opdrachtnemer. Deze medewerkers dienen minimaal 5 diensten per 14 kalenderdagen op de bediencentrale ingezet te worden. Dit geldt voor de periode van 1 april tot 31 oktober.

De in te zetten medewerkers in de tweede schil zijn medewerkers van de Opdrachtnemer en dienen minimaal 2 diensten per 14 kalenderdagen op de bediencentrale ingezet te worden. Dit geldt voor de periode van 1 april tot 31 oktober.

Winterseizoen

In het winterseizoen (1 november t/m 31 maart) draaien de provinciale medewerkers mee in de reguliere bediening als Eerste bedienmedewerker. In verband met het beperkte aanbod van scheepvaart in de winter, gelden de eisen voor minimale inzet niet in de periode van 1 november t/m 31 maart. Medewerkers van de Opdrachtnemer die gedurende de winterperiode minder dan 1 dienst per maand gewerkt hebben, dienen voor start van de zomerperiode eerst 2 uur onder toezicht van een provinciale bedienmedewerker ingewerkt te worden.

Medewerkers uit zowel de eerste als de tweede schil dienen bij calamiteiten, bijvoorbeeld ziekte van zowel provinciale als ingehuurde bedienmedewerkers, buiten het reeds opgestelde rooster ingezet te kunnen worden.

Naast de medewerkers die ingezet worden op de bediencentrale dienen er in geval van (technische) calamiteiten/storingen medewerkers beschikbaar te zijn die op de objecten lokale bediening kunnen uitvoeren. Deze medewerkers dienen ingewerkt te zijn op de objecten. Het inwerken op de objecten wordt verzorgd en betaald door de Provincie.

De medewerkers van de Opdrachtnemer, voor de vroege en late diensten (aanvang na 13:00 uur) en in de weekenden, krijgen toegang tot de personeelsparkeerplaats van de Provincie. Voor overige medewerkers (dagdiensten) is er geen parkeergelegenheid op de personeelsparkeerplaats. Er is in de directe omgeving (zowel betaalde als gratis) parkeergelegenheid aanwezig.

De Provincie wenst een vlotte en veilige doorstroming van het vaarwegverkeer waarbij ook het wegverkeer niet meer dan minimale hinder ondervindt. GS heeft de maximale acceptabele wachttijd bij het passeren van een sluis vastgesteld op 1 uur. Met de inzet van de bedienmedewerkers van de Provincie en de Opdrachtnemer dient deze vastgestelde maximale wachttijd geborgd te worden.

Elk jaar organiseert de Provincie voor en na het vaarseizoen een bedienoverleg waarbij alle bedienaars aanwezig zijn. In dit overleg wordt teruggekeken op het voorgaande jaar en vooruitgekeken op het komende vaarseizoen. Tijdens het overleg worden actuele zaken met betrekking tot de bediening behandeld. Tevens worden er door de Provincie intervisie trainingen georganiseerd en vindt er elk jaar, met een van de provinciale vaartuigen, een bezoek plaats aan een aantal objecten om zo de gebiedskennis van de bedienmedewerkers op peil te houden. Omdat zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer baat heeft bij de intervisietraining en gebiedskennis worden deze uren voor 50% vergoed door de Provincie.

2.10.2 Bedienmedewerkers

Voordat een bedienmedewerker zelfstandig een object mag bedienen moet diegene eerst de gehele inwerkprocedure hebben doorlopen. De inwerkprocedure bestaat uit:

- Minimaal zes dagen operationeel onder begeleiding gewerkt hebben;
- Kennis hebben genomen van de Gebruikershandleiding Taakmanager en de Handleiding Centrale Bediening;
- Het interne examen hebben gehaald.

Voor nadere informatie betreffende de functie bedienmedewerker vaarwegen zie Bijlage Functieprofiel bedienmedewerker.

Tijdens deze inwerkdagen worden ook de volgende competenties beoordeeld:

- Affiniteit met nautische ervaring (beleving en omgang);
- Goed gebruik van de Nederlandse taal;
- Klantvriendelijkheid, flexibiliteit en collegialiteit;
- Gebruik automatisering t.b.v. afstandbediening waaronder ook marifoon- en audiogebruik (omroepinstallatie en telefoon);
- Omgaan met het IVS-next programma van Rijkswaterstaat.

Op de bediencentrale wordt (bij afwezigheid van de Coördinator) gewerkt met Eerste bedienmedewerkers. Dit zijn bedien-medewerkers die op basis van ervaring en houding gezien worden als senior bedien-medewerker en zijn er verantwoordelijk voor dat conform het Handleiding Centrale Bediening gewerkt wordt. Gedurende de openingstijden van de bediencentrale dient er altijd een Eerste bedienmedewerker of Coördinator aanwezig te zijn (1 ochtenddienst en 1 avonddienst). De 2 provinciale medewerkers zijn beide Coördinator. De overige diensten om het rooster dekkend te krijgen zullen door de Opdrachtnemer ingevuld moeten worden. De Opdrachtgever zal aan de hand van een intakegesprek met de betreffende medewerker en op basis van

werkervaring beoordelen of deze medewerker van de Opdrachtnemer geschikt is om als Eerste bedienmedewerker te fungeren.

Opdrachtnemer dient een 7x24 uurs meldnummer beschikbaar te stellen. Hiermee kan de Opdrachtgever in geval van onverwachte calamiteit of afwezigheid direct contact met de Opdrachtnemer opnemen.

De personeelsbehoefte volgens dit contract is voor 2026 t/m 2029 en bedraagt ca. 17.000 mensuur per kalenderjaar. Deze uren zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De mogelijkheid bestaat dat het aantal te bedienen objecten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt uitgebreid. Dit kan betekenen dat dan ook de personeelsbehoefte toeneemt. Omgekeerd is het ook mogelijk dat de personeelsbehoefte afneemt als er bijvoorbeeld objecten wegvallen.

2.10.3 Groot onderhoud bruggen & sluizen

De Provincie heeft alle provinciale sluizen en beweegbare bruggen in de provincie gerenoveerd. Ongeveer 75 jaar na het droogvallen van de Noordoostpolder werd duidelijk dat modernisering van de bruggen en sluizen niet langer kon wachten. Op basis van een programma waarin de nieuwste inzichten over techniek samenkomen met de eisen die onze moderne samenleving stelt aan infrastructuur, zijn 15 bruggen en 10 sluizen, waarvan 8 brug/sluis combinaties, in één programma projectmatig gemoderniseerd om weer jarenlang mee te kunnen als onmisbare schakels voor een veilig en bereikbaar Flevoland. Zowel over het water als op de weg.

De installaties van de bruggen en de sluizen zijn gemoderniseerd of vervangen, zodat het aantal storingen minimaal is en de veiligheid zo optimaal mogelijk. De bediening op afstand van alle bruggen en de sluizen is gestandaardiseerd.

Gedurende de looptijd van het contract zal ook de bediencentrale zelf verbouwd worden. Hierbij zal er meer ruimte komen en de opstelling van de bedientafels geoptimaliseerd worden naar de laatste inzichten. De bediencentrale wordt een prettige en rustige werkomgeving voor de bedienmedewerkers waar ze zich goed kunnen focussen op hun taak. De verbouwing van de bediencentrale zal plaatsvinden gedurende het winterseizoen als de bezetting het laagst is. Nadere details zullen gedurende de looptijd van het contract gedeeld worden.

2.11 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als 2^e is gerangschikt, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Hierin is onder meer opgenomen dat deze inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver, overeenkomstig diens Inschrijving, waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht

inroepen tot 6 maanden na het sluiten van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. De einddatum van de oorspronkelijke Overeenkomst is ook van toepassing op de Overeenkomst die op basis van de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.

2.12 Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht worden persoonsgegevens verwerkt. Opdrachtnemer geldt hierbij als verwerker, Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke. Met Opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten waarin de wederzijdse verplichtingen zijn opgenomen. De verwerkersovereenkomst kent een gelijke looptijd aan de Overeenkomst.

Hoofdstuk 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die gesteld worden aan de financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van ondernemer(s).

3.1 Uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn bepaalde uitsluitingsgronden van toepassing. In Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de van toepassing zijnde gestelde uitsluitingsgronden opgenomen.

3.2 Geschiktheidseisen 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:

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:

- *Het leveren van bedieningspersoneel (minimaal 5 personen) voor op afstand bedienbare bruggen en sluizen gedurende minimaal 1 jaar;*
- *Het leveren van personeel uit een poule ingewerkte medewerkers conform paragraaf 3.2.2;*
- *Het verzorgen van de planning gedurende minimaal 1 jaar voor een poule van minimaal 10 in te zetten bedienmedewerkers conform gestelde eisen uit paragraaf 3.2.2.*

Behalve het invullen van deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** dient inschrijver bij inschrijving per kerncompetentie één of zoveel referenties als noodzakelijk te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient inschrijver gebruik te maken van **Bijlage Format kerncompetenties**.

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, kan 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. Contactpersonen dienen gemachtigd te zijn de juistheid van de referentie te kunnen bevestigen. 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 niet aan de kerncompetentie wordt voldaan met de overlegde referentie-opdracht, de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
 4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de inschrijver of de betreffende Derde.
 5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan 1/3 in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

3.2.2 Personeelsbezetting

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate personele bezetting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

De in te zetten bedienmedewerkers dienen, voordat zij zelfstandig kunnen worden ingezet op de bediencentrale, onderstaande NNVO modulenummers met goed gevolg te hebben afgerond:

- Vooropleiding klein vaarbewijs 1
- Basisopleiding: eenvoudige bediening
- Opleiding 1: bediening lokale objecten (NNVO)
- Opleiding 2: Bediening op afstand (NNVO)
- Nautisch Duits niveau 1 en/of Nautisch Engels niveau 1
- 06.19 IVS Next
- 06.10 E-learning Marifonie (vrijstelling indien in bezit van marifoon certificaat)
- 08.01 Incidentmanagement
- BHV certificaat

Of aantoonbaar over de bovenstaande kennis te beschikken middels de oude modules van NNVO.

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 beroeps- of handelsregister van het vestigingsland van de onderneming..

Bij Inschrijving dient een uittreksel van de Inschrijving in het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. 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**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 4. EMVI beoordeling van de Inschrijvingen

Dit hoofdstuk beschrijft de toepasselijke gunningcriteria en de beoordelingsmethodiek op grond waarvan het aanbod van de Inschrijver inhoudelijk (EMVI) wordt beoordeeld. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan.

4.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij de Inschrijving op zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. 'Gunn op Waarde' zal worden toegepast als beoordelingsmethodiek, waarbij aan elk kwalitatief gunningscriterium een fictieve monetaire waarde is toegekend. De invulling die Inschrijver geeft aan een kwalitatief onderdeel wordt gewaardeerd door de Inschrijfsom van Inschrijver te verhogen of verlagen met deze fictieve monetaire waarde. De Inschrijving met de laagste fictieve Inschrijfsom wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.

In totaal is een maximale fictieve aftrek van €250.000,- te behalen voor de onderstaande kwalitatieve gunningscriteria. In onderstaand overzicht is per kwalitatief criterium weergegeven welke fictieve aftrek maximaal kan worden toegekend.

Gunningscriteria	Onderdeel Plan van Aanpak	Percentage	Maximale fictieve aftrek
Kwaliteit	1 – Uitwerking van de poule	25%	€ 60.000
	2 – Werving van personeel	30%	€ 77.000
	3 - Flexibiliteit inzetten personeel bediencentrale	25%	€ 78.000
	4 – Focus houden op de bedientaak	20%	€ 35.000
Maximaal te behalen fictieve aftrek op de inschrijfsom:		100	€ 250.000

4.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst.

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 Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in de tabel gunningscriteria hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

4.3 Beoordelingsmethodiek

Het Gunningcriterium Kwaliteit bestaat uit een Plan van Aanpak met een viertal onderdelen. Ieder onderdeel is onderverdeeld in subvragen en aandachtspunten. Elk onderdeel wordt integraal door de beoordelingscommissie beoordeeld en voorzien van een score en motivering aan de hand van het in paragraaf 4.4 staande beoordelingskader. De gegeven scores worden vervolgens herleid naar een score tot aan het maximum per onderdeel zoals deze is weergegeven in de tabel in paragraaf 4.5. Nadat voor alle onderdelen een score is toegekend wordt deze bij elkaar opgeteld wat leidt tot de totale fictieve korting voor het gunningscriterium Kwaliteit. Deze totale fictieve korting wordt afgetrokken van de ingediende Prijs, wat leidt tot een fictieve inschrijfprijs. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de winnende Inschrijver.

4.4 Beoordelingskader

De kwalitatieve onderdelen binnen het Gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader.

Score	Omschrijving	Gewicht
A Uitstekend	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de aanpak gedurende het project en heeft een uitstekend positief onderscheidend karakter. De beschrijving is uitermate solide en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie.	100%
B Goed	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie.	60%
C Voldoende	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de provincie.	30%
D Matig	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. Het plan van aanpak geeft matig inzicht in de aanpak gedurende het project.	0%
E Onvoldoende	Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde aspecten. Het plan van aanpak geeft slecht tot geen inzicht in de aanpak gedurende het project.	KO

Per Inschrijving wordt de fictieve inschrijfsom als volgt bepaald:

$$\begin{aligned} \text{Fictieve inschrijfsom} &= \text{Inschrijfsom} + \text{behaalde fictieve aftrek/bijtelling} \\ &= \text{Inschrijfsom} + (\text{som onderdelen } 1 + 2 + 3 + 4) \end{aligned}$$

Voorwaarden:

- Wanneer u een onvoldoende scoort op één van de gunningscriteria leidt dit tot terzijdelegging van uw Inschrijving.
- De gemiddelde score dient neutraal te zijn of negatief.
- Wanneer de totaalscore leidt tot bijtelling zal uw Inschrijving ter zijde worden gelegd.

4.5 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.

U dient een Plan van Aanpak in te dienen waar wordt ingegaan op de onderstaande onderdelen. Dit plan van Aanpak mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig) zijn, inclusief eventuele foto's en tabellen. Indien het Plan van Aanpak meer dan 4 pagina's beslaat, dan zullen de extra pagina's niet mee worden genomen in de beoordeling. De maximaal te behalen score en fictieve aftrek per (sub)onderdeel staat achter het betreffende onderdeel.

Nr.	Onderdeel	Maximale fictieve aftrek
1. Uitwerking van de poule		
1	Voor een bedrijfszekere uitvoering van de dienstverlening is een goed georganiseerde poule van bedienmedewerkers van voldoende grootte noodzakelijk. Het betreft hier de eerste en tweede schil. Hoe gaat u dit organiseren en invullen en hoe neemt u de provincie hierin mee?	€30.000
2	Hoe zorgt u ervoor dat het verloop aan personeel minimaal blijft?	€30.000
2. Werving en inzet van personeel		
3	Hoe organiseert u de werving en opleiding van het benodigde personeel vóór de startdatum van 1 januari 2026, zodat u kunt voldoen aan de gevraagde capaciteit?	€77.000
3. Flexibiliteit inzetten personeel bediencentrale		
4	Tijdens het vaarseizoen is het aanbod van in te vullen diensten afhankelijk van het weer. Hoe kunt u uitgaande bij het leveren van de gevraagde bezetting conform het rooster, hier toch flexibel mee omgaan om onder - of overbezetting op de bediencentrale te voorkomen?	€ 58.000
5	Hoe gaat u om met eventuele op- en/of afschaling van de in te zetten capaciteit bij onvoorziene omstandigheden, zoals (maar niet gelimiteerd tot) lokale bediening bij calamiteiten?	€ 20.000
4. Focus op de bedientaak		
6	Het is voor de veiligheid belangrijk dat de bedienmedewerker een goede focus heeft. Hoe borgt u de fysieke gesteldheid van uw medewerkers voor de uitvoering van deze taak?	€35.000
Maximaal te behalen score		€ 250.000,00

Voor dit onderdeel kan inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig), gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de Tabel Gunningscriteria.

4.6 Subgunningscriterium Prijs

Bijlage prijzenblad bestaat uit 3 onderdelen.

Onderdeel 1

Hier wordt het standaard uurtarief uitgevraagd voor een drietal type bedien-medewerkers. Het gaat hier over het standaard uurtarief voor de periode tussen 05:45 uur en 19:00 uur. Het aantal uren staat ingevuld en zijn gerelateerd aan de concept planning. Aan dit geschatte aantal kunnen geen rechten worden ontleend. De ingediende standaard uurtarieven staan vast tot 1-1-2028. De uurtarieven betreffen de overeengekomen prestatie, alle overige kosten zoals die van reiskosten woon-werk, voorrijkosten, administratiekosten, parkeerkosten, mobiele telefonie, kantoorkosten, rooster en planningskosten etc. Alle rechtstreeks of zijdelings gemoeide kosten met de opdracht zijn in het vaste uurtarief inbegrepen.

Onderdeel 2

Hier dienen de opslagpercentages te worden ingevuld. Opdrachtgever onderscheid hier drie verschillende periodes te weten 1. De avonduren, 2. de zaterdagen en 3. Zon- en feestdagen. Het aantal uren staat ingevuld en zijn gerelateerd aan de concept planning. Aan dit geschatte aantal kunnen geen rechten worden ontleend. De ingediende opslagpercentages staan vast voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging.

Onderdeel 3

Hier dient u de kilometervergoeding werk - werk aan te geven. Het gaat hier over de kilometers van de locatie provinciehuis Flevoland naar een brug of sluis ten behoeve van lokaal bedienen.

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** kan leiden 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 de prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is voor onderdeel 1 wel mogelijk conform onderstaande tekst en bepaalde in de Raamovereenkomst.

Het door de inschrijver ingediende prijzenblad dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het prijzenblad is volledig ingevuld.
- Prijzen dienen binnen de aangegeven bandbreedtes te vallen;
- De ingevulde prijzen zijn in euro's en exclusief btw;
- De ingevulde prijzen zijn tot maximaal twee cijfers achter de komma;
- Negatieve prijzen en/of 0-prijzen zijn niet toegestaan;
- Wijzigingen aan het format prijzenblad zijn niet toegestaan
- Het indienen van een manipulatieve inschrijving of irreële inschrijving is niet toegestaan.
- Prijzen zijn integraal; dat wil zeggen dat alle kosten, marges en opslagen zijn verdisconteerd.

Hoofdstuk 5. Indiening en toetsing van de Inschrijving

Hieronder wordt beschreven op welke wijze de Inschrijving moet worden ingediend en hoe vervolgens wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit onderstaande stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

5.1 In te dienen stukken en checklist

Hieronder worden alle documenten vermeld die u als Inschrijver dient in te leveren voor uzelf, dan wel namens leden van het Samenwerkingsverband (Combinanten), Derden of Onderaannemers. Met behulp van deze opsomming kunt u controleren of uw Inschrijving compleet is. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen documenten die u bij inschrijving moet indienen en documenten die u op verzoek van de Aanbestedende dienst moet indienen.

In te dienen bij Inschrijving		
Bewijsstuk / document	Wie	Bijlage en vindplaats toelichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Verklaring ontbreken van Russische betrokkenheid Moet rechtsgeldig ondertekend worden gelijk aan het UEA.	Inschrijver	Bijlage Aanbestedingsleidraad
Kerncompetenties (referenties)	Inschrijver	Bijlage Format Kerncompetenties
Prijzenblad	Inschrijver	Bijlage Format Prijzenblad
Beantwoording gunningscriterium Kwaliteit	Inschrijver	Aanbestedingsleidraad §4.5

In te dienen op verzoek van de Aanbestedende dienst		
Bewijsstuk / document	Wie	Vindplaats toelichting
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 (Op te vragen bij Dienst Justis. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva)
Uittreksel van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 Op te vragen bij de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl)

Verklaring non-faillissement (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 (Op te vragen bij de Kamer van Koophandel via 088-585 15 85)
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Samenwerkingsverband, Derden) Uitgezonderd Onderaannemer(s)	Aanbestedingsleidraad § 3.1 (Op te vragen bij de Belastingdienst www.belastingdienst.nl)

Toelichting bewijsstukken op verzoek van de Aanbestedende dienst

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen dient u middels de volgende bewijsstukken aan te tonen dat op u geen van de door de Aanbestedende dienst toegepaste uitsluitingsgronden van toepassing is.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)** Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.
- **Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister** Met een uittreksel Handelsregister toont u aan dat de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond die betrekking heeft op faillissement of liquidatie niet van toepassing is op uw organisatie.
- **Verklaring non-faillissement** Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie niet in een staat van faillissement verkeert.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

5.2 Toetsing van de Inschrijving

5.2.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

5.2.2 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 kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

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 ontlenen. 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 vijf werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. De Aanbestedende dienst kan de termijn voor het indienen van de bewijsstukken verlengen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Indien dit na de gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe gunningsbeslissing tot stand. Als inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

5.2.3 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 financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Bijlagen

Format kerncompetenties

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Prijzenblad

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Concept Raamovereenkomst

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Concept Wachtkamervereenkomst

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Concept Verwerkersovereenkomst

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Algemene inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Verslag markconsultatie

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Verklaring geen Russische betrokkenheid

Als separate bijlage te downloaden op TenderNed.

Programma van Eisen

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat u expliciet akkoord met de onderstaande eisen.

A - Dienstverlening

A1	De opdrachtnemer dient een 7/24 uurs meldnummer operationeel beschikbaar te stellen waarmee door de opdrachtgever, in geval van calamiteiten, direct een inhuuropdracht verstrekt kan worden.
A2	U dient de wijzigingen (planning) over in te zetten bedienmedewerkers direct aan de opdrachtgever te melden per mail. Minimaal benoemd in de wijziging is wie wordt vervangen door wie.
A3	Bij de start van de inwerkperiode dienen alle relevante diploma's en een kopie van het identiteitsdocument bij de opdrachtgever ingeleverd te worden. De kopie van het identiteitsdocument dient afgegeven te worden onder overlegging van het originele document.
A4	De opdrachtgever heeft recht om aangeboden bedieningspersoneel om moverende redenen te weigeren, bijvoorbeeld bij het niet voldoen aan de eisen zoals gesteld in dit bestek.
A5	De provincie wenst één aanspreekpunt voor de uitvoering van de Opdracht (tijdens kantooruren).
A6	In te zetten bedieningspersoneel dient ingewerkt te zijn op de bediencentrale Flevoland en het toelatingsexamen met goed gevolg te hebben afgesloten.
A7	Opdrachtnemer verzorgt een poule van voldoende medewerkers voor Opdrachtgever om gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te voldoen aan de gevraagde inzet.

B – Bedienmedewerker

B1	Het in te zetten bedieningspersoneel dient over een goede beheersing van de Nederlandse taal te beschikken. Dit dient zowel mondeling als schriftelijk te zijn.
B2	De provincie vindt veiligheid en klantvriendelijkheid erg belangrijk. Hiervoor dient de Opdrachtnemer ervoor te zorgen: 1. dat in elke dienst buiten de reguliere openingstijden van het provinciehuis minimaal 1 bedienmedewerker met BHV aanwezig is; 2. dat in het hoogseizoen, per dienst, minimaal 1 van de medewerkers beschikt over kennis van nautisch Duits en nautisch Engels.
B3	De in te zetten bedienmedewerkers dienen adequaat te zijn opgeleid conform paragraaf 4.3.1.2 van de aanbestedingsleidraad en binnen een half jaar na te zijn ingewerkt de opleiding met een positief resultaat te hebben afgerond.

B4	De bediencentrale Flevoland en eventuele uitwijklocaties waar vanuit de bediening plaatsvindt bij storingen in het Provinciehuis is niet op alle gewenste tijden met het openbaar vervoer bereikbaar. De medewerker dient dus over alternatief vervoer te beschikken.
B5	De in te zetten bedienmedewerkers dragen zorg over de netheid in de bediencentrale. Na de gewerkte dienst dient de werkplek en pantry achtergelaten te worden zoals deze is aangetroffen.
B6	Het door u in te zetten bedieningspersoneel dient zich te conformeren aan de nieuwste versie van het handboek Centrale Bediening bruggen en sluizen. De inhoud van dit handboek dient alleen hiervoor gebruikt te worden en mag niet worden gekopieerd of verspreid.
B7	Het door u in te zetten bedieningspersoneel handelt conform de meest actuele versie van het Handboek centrale bediening bruggen en sluizen.

C – Facturatie

C1	De provincie wenst 1 verzamelfactuur per maand. Dit dient een gespecificeerde factuur te zijn met daarin minimaal opgenomen: - Ingezette medewerker(s) - Aanvangstijd en eindtijd - Tarief - Totale kosten per medewerker
C2	Per factuur staat aangeven wat het cumulatief totaal per jaar is voor en na deze factuur.
C3	De provincie wenst een vast aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer voor de factuurafhandeling.

D – Managementinformatie

D1	De provincie wenst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, binnen 2 weken na afloop van ieder kwartaal, minimaal de onderstaande informatie ten behoeve van de uitgevoerde leveringen en werkzaamheden aangeleverd (in MS-Excel) te krijgen door middel van een e-mail aan de contactpersonen van de provincie. Hierin dient minimaal aangegeven te worden: ○ Overzicht ingezet personeel per medewerker gespecificeerd (maandelijks); ○ Overzicht gewerkte uren personeel provincie op datum en per medewerker (wekelijks); ○ Overzicht overmacht situaties (spoed inhuur) (maandelijks); ○ Overzicht vervanging personeel buiten vaste planning (continuïteit) (maandelijks).
----	---

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Concept rooster

1 april t/m 30 april en 1 oktober t/m 31 oktober

	Werkdagen	Zaterdag	Zon- en feestdagen
Ochtenddienst 1	05:45 - 14:15	06:45 - 15:15	08:45 - 17:15
Ochtenddienst 2	05:45 - 14:15	06:45 - 15:15	08:45 - 17:15
Dagdienst 1	09:00 - 17:30 **	09:00 - 17:30 **	08:45 - 17:15 **
Dagdienst 2	10:00 - 18:30	10:00 - 18:30 (20:30)*	10:00 - 18:30 (20:30) *
Avonddienst 1	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15
Avonddienst 2	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15

1 mei t/m 30 juni en 1 september t/m 30 september

	Werkdagen	Zaterdag	Zon- en feestdagen
Ochtenddienst 1	05:45 - 14:15	06:45 - 15:15	08:45 - 17:15
Ochtenddienst 2	05:45 - 14:15	06:45 - 15:15	08:45 - 17:15
Dagdienst 1	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	08:45 - 17:15
Dagdienst 2	10:00 - 18:30 **	10:00 - 18:30 **	10:00 - 18:30 **
Dagdienst 3	11:00 - 19:30	11:00 - 19:30 (21:30) *	11:00 - 19:30 (21:30) *
Avonddienst 1	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15
Avonddienst 2	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15
Avonddienst 3	-	13:45 - 22:15 **	13:45 - 22:15 **

1 juli t/m/ 31 augustus

	Werkdagen	Zaterdag	Zon- en feestdagen
Ochtenddienst 1	05:45 - 14:15	06:45 - 15:15	08:45 - 17:15
Ochtenddienst 2	05:45 - 14:15	06:45 - 15:15	08:45 - 17:15
Dagdienst 1	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30 **	08:45 - 17:15 **
Dagdienst 2	10:00 - 18:30	10:00 - 18:30	10:00 - 18:30
Dagdienst 3	11:00 - 19:30 (21:30)*	11:00 - 19:30 (21:30)*	11:00 - 19:30 (21:30)*
Avonddienst 1	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15
Avonddienst 2	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15	13:45 - 22:15
Avonddienst 3	13:45 - 22:15 **	13:45 - 22:15 **	13:45 - 22:15 **

1 november tot 31 maart

	Werkdagen	Zaterdag	Zon- en feestdagen
Ochtenddienst 1	05:45 - 14:15	06:45 - 12:15	n.v.t.
Ochtenddienst 2	05:45 - 14:15	06:45 - 12:15	n.v.t.
Avonddienst 1	13:45 - 22:15	n.v.t.	n.v.t.
Avonddienst 2	13:45 - 22:15	n.v.t.	n.v.t.

* = Op basis van omstandigheden (drukke) eventueel dienst verlengen.

** = Op basis van weersverwachting eventueel afschalen.

Overzicht te bedienen objecten

Naam object	Betreft	Geografische ligging
Friesesluis	Sluis en bewegende brug	Lemmer
Marknessersluis	Sluis en bewegende brug	Marknesse
Voorstersluis	Sluis en bewegende brug	Kraggenburg
Urkersluis	Sluis en bewegende brug	Urk
Arie de Witbrug	Brug	Urk
Zwolsebrug	Brug	Urk
Michiel de Ruyterbrug	Brug	Urk
Tollebekerbrug	Brug	Tollebeek
Vollenhoverbrug	Brug	Vollenhoven
Ketelsluis	Sluis en bewegende brug	Dronten / Ketelhaven
Kampersluis	Sluis en bewegende brug	Dronten / Ketelhaven
Elburgersluis	Brug	Elburg
Roggebotbrug	Brug	Dronten / Kampen
Noordersluis	Sluis en bewegende brug	Lelystad
Blauwe Dromer	Sluis	Zeewolde
Zuidersluis	Sluis en bewegende brug	Almere
Vaartsluis	Sluis	Almere

Functieprofiel Bedienmedewerker

Flevoland wordt gekenmerkt door een eigen manier van denken en doen. De mentaliteit in “het nieuwe land” is toekomstgericht. Meer dan 100 medewerkers houden zich bezig met het beheren van de droge en natte infrastructuur. Als provincie hebben wij als doel de infrastructuur veilig en beschikbaar te houden, waarbij we onze inwoners en de weg- en vaarweggebruikers centraal stellen.

Het expertiseteam beheer en onderhoud infra is onder andere verantwoordelijk voor programmering, beheerbeleid, afstandsbediening bruggen & sluizen en het beheer & onderhoud van het provinciale areaal. Als expertiseteam werken we onder andere nauw samen met het expertiseteam Projectbureau Infra, dit team is verantwoordelijk voor het projectmatig realiseren van nieuwbouw en (niet jaarlijkse) onderhoudsprojecten.

Tevens is het expertiseteam beheer en onderhoud verantwoordelijk voor het bedienen van (hoog verval) sluizen en bruggen. Dit gebeurt op afstand via onze centrale bedieningscentrale in Lelystad. Voor de bedieningscentrale zoeken we klantvriendelijke en accurate bedienmedewerkers met verantwoordelijkheidsgevoel.

Wat doet de bedienmedewerker

De bedienmedewerker zorgt ervoor in samenwerking met andere collega's dat de vaarweg gebruikers veilig en vlot de provinciale bruggen en sluizen kunnen passeren.

- Het op afstand bedienen (door middel van camera's en monitoren) van de (hoog verval) sluizen en bruggen;
- incidenteel het bedienen van (hoog verval) sluizen en bruggen op locatie.

Wat zijn de eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Aantoonbare praktische en theoretische kennis van de bediening van bruggen & sluizen en scheepvaart;
- Beschikt over klein vaarbewijs 1
- Beschikt over de volgende modules Nautische Leerlijnen: Basisopleiding, opleiding 1 en Opleiding 2 van de NNVO
- Beschikt over Nautisch Duits niveau 1 of nautisch Engels niveau 1
- Beschikt over module 6.19 IVS Next; 6.10 E- Learning Marefonie (alt. in bezit van marifoon certificaat) en 8.01 Incidentenmanagement.
- Beschikt over BHV certificaat en heeft de cursus omgaan met agressie gevolgd;
- Je hebt kennis van geautomatiseerde systemen zoals IVS en beschikt over goede computervaardigheid;
- In het bezit van rijbewijs.

Gevraagde competenties:

- Klantgerichtheid;
- Samenwerken;
- Stress bestendig;
- Nauwkeurigheid;
- Verantwoordelijk.

Functieprofiel Eerste Bedienmedewerker

Naast de reguliere bedienmedewerkers kent de provincie ook Eerste bedienmedewerkers. De Eerste bedienmedewerker is een senior bedienmedewerker. Dit komt tot uiting in inhoud en houding. De Eerste bedienmedewerkers hebben naast de reguliere taken een aantal extra verantwoordelijkheden. Met de kandidaat Eerste bedienmedewerker zal een intakegesprek plaatsvinden om de geschiktheid te beoordelen.

Wat doet de Eerste bedienmedewerker

De Eerste bedienmedewerker van de centrale bedieningskamer is o.a. verantwoordelijk bij afwezigheid van de Coördinator voor dat de werkzaamheden op de bediencentrale conform het Handboek centrale bediening bruggen & sluizen worden uitgevoerd, coördineren van voorkomende werkzaamheden zoals storingen en is aanspreekpunt voor de interne organisatie.. Daarnaast werkt de Eerste bedienmedewerker nieuwe medewerkers in,

- Het op afstand bedienen (door middel van camera's en monitoren) van de (hoog verval) sluizen en bruggen
- Incidenteel het bedienen van (hoog verval) sluizen en bruggen op locatie

Wat breng je mee

- MBO werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring met het bedienen op afstand (bediencentrale);
- Aantoonbare praktische en theoretische kennis van de bediening van bruggen & sluizen en scheepvaart;
- Beschikt over klein vaarbewijs 1
- Beschikt over de volgende modules Nautische Leerlijnen: Basisopleiding, opleiding 1 en Opleiding 2 van de NNVO
- Beschikt over Nautisch Duits niveau 1 of nautisch Engels niveau 1
- Beschikt over module 6.19 IVS Next; 6.10 E- Learning Marefonie (alt. in bezit van marifoon certificaat) en 8.01 Incidentenmanagement.
- Beschikt over BHV certificaat;
- Je hebt kennis van geautomatiseerde systemen zoals IVS en beschikt over goede computervaardigheid;
- In het bezit van rijbewijs.

Gevraagde competenties:

- Klantgerichtheid;
- Samenwerken;
- Stress bestendig;
- Nauwkeurigheid;
- Verantwoordelijk.

