



Ambulancezorg
Gelderland-Midden



Ambulancezorg
Gelderland-Zuid

Beschrijvend Document
Openbare Europese Aanbesteding

Inhuur
Personeel voor spoedvervoer
Personeel midden complex vervoer
Personeel meldkamer

Ambulancezorg Gelderland Midden
&
Ambulancezorg Gelderland Zuid

Status : **Definitief – definitief**
Uitgevoerd door : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en
Veiligheidsregio Gelderland Zuid
Datum : 22 december 2020

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	4
1. Algemeen.....	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Beschrijvend Document.....	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst.....	7
1.4 Omschrijving van de Aanbesteding	9
1.5 Omschrijving van de Opdracht.....	10
1.6 Omschrijving van de Overeenkomst	11
1.7 Geraamde opdrachtwaarde	12
1.8 Projectteam.....	12
1.9 Planning.....	13
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving.....	14
3. Inschrijvingprocedure.....	17
3.1 Algemeen.....	17
3.2 Contactpersonen	17
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst	17
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	17
3.3 Inlichtingen	18
3.4 Rangorde documenten	18
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	18
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via Tendered	19
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	19
3.8 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	20
3.9 Onder aanneming	20
3.10 Beroep op Derden	22
3.11 Varianten	23
3.12 Opbouw en indeling van de Inschrijving	23
4. Beoordelingsprocedure & gunning	24
4.1 Opening Inschrijvingen	24
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	24
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	24
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid.....	24
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	24
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	25
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen	25
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	25
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing.....	25
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
4.11 Opschortende termijn	26
4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en)	26
4.13 Klachtencommissie	26
5. Uitsluitingsgronden	28
5.1 In te vullen Eigen Verklaring.....	28
5.1.1 Bewijsmiddelen	28

6.	Geschiktheidseisen	30
6.1	Geschiktheidseis 1: algemeen (alle percelen).....	30
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	30
6.3	Geschiktheidseis 3: beroepsbevoegdheid.....	30
6.4	Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure	30
6.5	Geschiktheidseis 5: referenties	31
7.	Minimum gunningseis.....	32
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document.....	32
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	32
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	32
8.	Gunningscriteria.....	33
8.1	Algemeen.....	33
8.2	Kwalitatieve criteria	33
8.3	Prijscriteria	36
8.4	Totaalscore	37
8.5	Gunning en Verificatie	38
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving.....	39
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens.....	40
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	43
	Bijlage IV: Referenties.....	44
	Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	45
	Bijlage VI: Programma van eisen	46
	Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven	54
	Bijlage VIII: Prijzenblad	55
	Bijlage IX: Concept overeenkomst.....	56
	Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier	57
	Bijlage XI: Arvodi 2018.....	60
	Bijlage XII: Kwaliteitskader	61

BEGRIPPENLIJST

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en Veiligheidsregio Gelderland Zuid (VRGZ).

Aanbesteder

Penvoerder namens de Aanbestedende diensten.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Detachering

Structurele inzet voor een langere periode, minimaal 1 maand, dezelfde uitzendkracht (bijvoorbeeld op de MAN) waar de Aanbestedende dienst zelf diensten mee inplant zonder tussenkomst van het uitzendbureau.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2018 met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Inschrijver of zijn onderaannemers. De ARVODI-2018 is bijgesloten.

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

Kandidaat

De flexibele uitzendkracht.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst/Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, het geen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding inhuur personeel voor hoog complexe zorg (spoedvervoer), personeel voor midden complex vervoer en personeel meldkamer van Ambulancezorg Gelderland Midden en Ambulancezorg Gelderland Zuid (hierna aangeduid als "Aanbestedende dienst"). De Opdrachten worden gegund aan de Inschrijvers, die niet worden uitgesloten, aan de geschiktheidseisen voldoen en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijvingen hebben gedaan. Het voornemen is om de Opdrachten 1 april 2021 te gunnen, waarna op 15 april 2021 met de uitvoering kan worden gestart.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbesteder kenbaar heeft gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn dan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Diensten, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en Veiligheidsregio Gelderland Zuid (VRGZ), hierna aan te duiden als 'Aanbestedende dienst'. Hieronder vindt u een omschrijving van beide diensten. Ambulancezorg Gelderland Midden is onderdeel van VGGM en Ambulancezorg Gelderland Zuid is onderdeel van VRGZ.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg,

GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot achttien jarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. VGGM telt 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 650.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



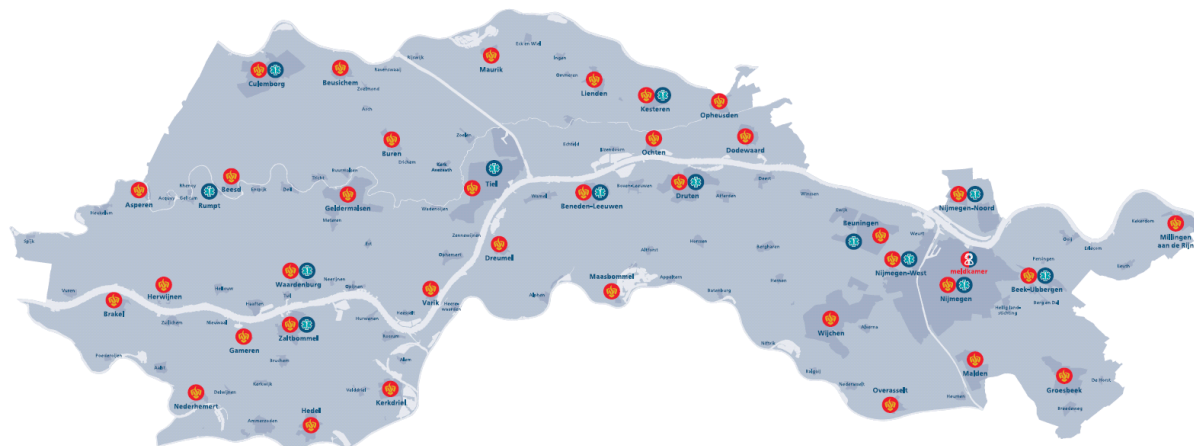
Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

Veiligheidsregio Gelderland Zuid

De Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ) is een organisatie voor brandweertzorg, geneeskundige hulpverlening en voorbereiding en coördinatie op het gebied van rampenbestrijding en crisisbeheersing. De VRGZ is één van de 25 veiligheidsregio's in Nederland.

Veilige regio

De VRGZ draagt bij aan een veilig Gelderland-Zuid, waarin rampen en crises zo goed mogelijk voorkomen en bestreden worden en de inwoners kunnen rekenen op snelle en goede geneeskundige hulpverlening en brandweezorg. Dit doet zij samen met de 14 gemeenten, de politie en andere lokale, regionale en landelijke partijen.



Afbeelding 1, Regiokaart VRGZ

Sectoren en diensten

De veiligheidsregio kent de vier sectoren brandweezorg, ambulancezorg, crisisbeheersing en bedrijfsvoering. De meldkamer brandweer valt onder de sector brandweer en de meldkamer ambulance valt onder de sector ambulancezorg.

Meer informatie over de VRGZ, de ambulancezorg Gelderland-Zuid en de organisatiestructuur kunt u vinden op www.VRGZ.nl.

1.4 Omschrijving van de Aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is dat de Aanbestedende Dienst, voor de duur van de Raamovereenkomsten, met de gecontracteerde Opdrachtnemers heldere en uniforme afspraken wil vastleggen inzake inhuur personeel voor spoedvervoer, personeel midden complexe zorg en personeel meldkamer. Dit alles tegen de meest gunstige prijs/kwaliteit verhouding. Voorts wenst de Aanbestedende dienst flexibiliteit van de Opdrachtnemer. De Raamovereenkomsten worden gesloten tussen elke individuele Opdrachtnemer en elke individuele Opdrachtgever, met daarbij de voorwaarden zoals in dit beschrijvend document zijn genoemd.

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, wat inhoudt dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

Gezien de samenstelling van de aanbodzijde van onderhavige markt acht de Aanbestedende dienst het proportioneel om de opdracht van voornoemde Veiligheidsregio's samen te voegen. Door het splitsen van de samengevoegde opdracht in percelen per soort personeel, verwacht de Aanbestedende Dienst zo veel mogelijk partijen de mogelijkheid te bieden om in te schrijven op de Opdracht. Gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

1.5 Omschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding is onderverdeeld in 3 percelen. De reden hiervoor is de diversiteit van de verschillende functies. Het is voor de Inschrijvers mogelijk zich op één, meerdere of alle percelen in te schrijven.

Perceel 1 – Personeel voor hoog complexe zorg

Betreft: ambulanceverpleegkundige, ambulance chauffeur en medisch hulpverlener (niveau spoedvervoer). In het bezit van een geldig diploma voor ambulancechauffeur en/of ambulanceverpleegkundige, afgegeven door de academie voor ambulancezorg (voorheen SOSA). Medisch hulpverlener moet in het bezit zijn van diploma medisch hulpverlener Ambulancezorg.

Perceel 2 – Personeel voor midden complexe zorg

Betreft: verpleegkundige midden complexe ambulancezorg, chauffeur midden complexe ambulancezorg en medisch hulpverlener (niveau midden complexe zorg). Op de midden complexe zorg ambulance wordt zorg verleend aan patiënten met een midden complexe zorgvraag. Laag complexe zorgsituaties laten zich omschrijven als voorspelbare, niet levensbedreigende situaties. Verpleegkundige dient in het bezit te zijn van certificaat van de Academie voor Ambulancezorg. Medisch hulpverlener moet in het bezit zijn van diploma medisch hulpverlener Ambulancezorg.

Perceel 3 – Personeel meldkamer

Betreft: verpleegkundig centralist.
In bezit van geldig diploma, afgegeven door de academie voor ambulancezorg (voorheen SOSA) en tevens in het bezit van het NTS diploma.

Het landelijk functieboek Ambulancezorg kan gebruikt worden als basis voor alle bovengenoemde kernfuncties.

Voor alle percelen geldt:

Ambulancezorg Gelderland Midden kent de volgende opkomstplaatsen:
- Arnhem

- Ede
- Zevenaar
- Barneveld
- Elst

Ambulancezorg Gelderland Zuid kent de volgende opkomstplaatsen:

- Nijmegen
- Tiel
- Beuningen
- Kesteren
- Rumpt

De meldkamer Ambulancezorg is sinds november 2019 meldkamer Arnhem en Nijmegen en is gevestigd in Arnhem.

Huidige situatie Gelderland-Midden:

Aantal ingezette diensten voor 2020 tot en met oktober:

- Chauffeur zorgambulance: 17
- Verpleegkundige zorgambulance (VPK): 78
- Ambulancechauffeur (ACH): 261
- Ambulanceverpleegkundige (AVP): 567
- Meldkamercentralist (MKA): 35

Huidige situatie Gelderland-Zuid:

Aantal ingezette diensten voor 2020 tot en met oktober:

- Chauffeur zorgambulance: 26
- Verpleegkundige zorgambulance (VPK): 22
- Ambulancechauffeur (ACH): 422
- Ambulanceverpleegkundige (AVP): 194
- Meldkamercentralist (MKA): 468

Aan bovenstaande aantallen zijn geen rechten te ontleen.

1.6 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens Raamovereenkomsten aan te gaan met maximaal drie (3) Opdrachtnemers, per perceel. Wanneer de Aanbestedende dienst een uitzendkracht zoekt, zal de aanvraag worden uitgezet bij de Opdrachtnemer die het hoogste heeft gescoord bij inschrijving op onderhavige aanbesteding. Is deze Opdrachtnemer niet in staat te leveren, zal de aanvraag vervolgens gelijktijdig bij de overige twee Opdrachtnemers worden uitgezet volgens de termijnen die beschreven staan in het programma van eisen. De Aanbestedende dienst bepaald vervolgens op basis van kwaliteit en prijs aan wie de Opdracht wordt gegund.

De Raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van drie jaar. De Aanbestedende dienst heeft een eenzijdig, optionele verlengingsmogelijkheid van één keer één jaar. Indien Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomsten te verlengen deelt zij dit drie (3) maanden

voor het einde van de looptijd schriftelijk mee. Per Aanbestedende dienst zullen raamovereenkomsten worden opgesteld. In bijlage IX is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

1.7 Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde Opdrachtwaarde voor Ambulancezorg Gelderland-Midden over de totale periode (initiële contractperiode van 3 jaar plus de optionele verleningsmogelijkheid van 1 jaar) van de raamovereenkomsten is maximaal € 2.310.000,= (Perceel 1), € 465.000,= (Perceel 2), € 510.000,= (Perceel 3).

De geraamde Opdrachtwaarde voor Ambulancezorg Gelderland Zuid over de totale periode (initiële contractperiode van 3 jaar plus de optionele verleningsmogelijkheid van 1 jaar) van de raamovereenkomsten is maximaal € 5.529.000,= (Perceel 1), € 366.000,= (Perceel 2), € 830.000,= (Perceel 3).

1.8 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team.

1.9 Planning

22 december 2020	Publicatie op Tendered
11 jan 2021, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 1 ^e Nota van Inlichtingen
15 januari 2021	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
25 januari 2021, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 2 ^e Nota van Inlichtingen
1 februari 2021	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
12 februari 2021, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
9 maart 2021	Presentatie (uitnodiging hiervoor uiterlijk 4 maart)
10 maart 2021	Interne bespreking resultaat
11 maart 2021	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
15-18 maart 2021	Verificatiegesprek met voorkeurs kandida(a)ten
31 maart 2021	Einde alcateltermijn
1 april 2021	Streefdatum "definitieve" gunning
15 april 2021	Ingangsdatum overeenkomst

2. ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE AANBESTEDING EN DE INSCHRIJVING

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal

stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.

- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- l. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Overeenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- m. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- n. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;
- o. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- p. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- q. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;
- r. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.

- s. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- t. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadelen van Opdrachtgever.

3. INSCHRIJVINGPROCEDURE

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

<i>Contactpersoon</i>	Doreen Hazeleger	<i>Functie</i>	Strategisch inkoper
<i>Telefoon</i>	088-355 5774		
<i>e-mailadres</i>	doreen.hazeleger@vggm.nl		
<i>Bezoekadres</i>	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
<i>Postadres</i>	Postbus 5364	6802 EJ	Arnhem

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.9.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.9, via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u in ieder geval als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving ligt bij de inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient

Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.9 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.10 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 6.2) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid (paragraaf 6.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.11 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.12 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u onderstaande indeling en volgorde dient aan te houden. Bij de documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. BEOORDELINGSPROCEDURE & GUNNING

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.12). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW2012 aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende Eigen Verklaring en de referentieopdrachten. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW2012 op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20** kalenderdagen is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Raamovereenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen'.

Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. UITSLUITINGSGRONDEN

5.1 In te vullen Eigen Verklaring

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver). Bij deel II, onderdeel A dient Inschrijver aan te geven voor welke percelen een Inschrijving wordt gedaan.
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 behoeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen aan een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

6. GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 Geschiktheidseis 1: algemeen (alle percelen)

Inschrijvers dienen, **per perceel**, te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar. Inschrijver dient de polis te kunnen overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: beroepsbevoegdheid

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een afschrift van de maatregelen inzake kwaliteitswaarborging die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Daarvoor stelt de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver voldoet aan

- het SNA keurmerk. Dit betreft het keurmerk voor alle uitzendondernemingen en (onder)aannemers van werk. Op basis van twee NEN-normen, NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen) verstrekt de Stichting Normering Arbeid het SNA-keurmerk, of
- in het bezit is van een G-rekening.
- de registratieplicht WAADI.

6.4 Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure

Inschrijver dient bij hem ingediende klachten correct af te handelen. Inschrijver heeft en verklaart hiervoor een klachtenreglement te hanteren.

6.5 Geschiktheidseis 5: referenties

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Perceel 1 Personeel voor spoedvervoer

Opdrachtgever onderscheidt een drietal kerncompetenties:

- 1) Het invullen van tijdelijk formatie tekort, het beschikbaar stellen van personeel voor spoedvervoer waarvoor de selectie is verricht voor minimaal 570 diensten per jaar.
- 2) Uitvoering van dienstverlening op basis van digitale urenregistratie.
- 3) Het leveren van een juiste kandidaat binnen de gestelde tijdslimieten zoals genoemd in het Programma van Eisen (Bijlage VI).

Perceel 2 Personeel midden complex vervoer

Opdrachtgever onderscheidt een drietal kerncompetenties:

- 1) Het invullen van tijdelijke formatie tekort, het beschikbaar stellen van personeel voor vervoer waarvoor de werving en selectie is verricht voor minimaal 85 diensten per jaar.
- 2) Uitvoering van dienstverlening op basis van digitale urenregistratie.
- 3) Het leveren van een juiste kandidaat binnen de gestelde tijdslimieten zoals genoemd in het Programma van Eisen (Bijlage VI).

Perceel 3 Personeel meldkamer

Opdrachtgever onderscheidt een drietal kerncompetenties:

- 1) Het invullen van tijdelijk formatie tekort, het beschikbaar stellen van personeel voor vervoer waarvoor de werving en selectie is verricht voor minimaal 301 diensten per jaar.
- 2) Uitvoering van dienstverlening op basis van digitale urenregistratie.
- 3) Het leveren van een juiste kandidaat binnen de gestelde tijdslimieten zoals genoemd in het Programma van Eisen (Bijlage VI).

Inschrijver dient **per perceel, per kerncompetentie één** referentieopdracht in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referent-organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per product, **per perceel**, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

7. MINIMUM GUNNINGSEIS

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. GUNNINGSCRITERIA

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPK) van de Inschrijvingen gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

8.2 Kwalitatieve criteria

Voor alle percelen zijn de gunningscriteria en de waardering gelijk. Geeft u bij de beantwoording van de gunningscriteria duidelijk aan voor welk perceel u de vragen beantwoord. Beoordeling en gunning vindt plaats per perceel.

Perceel 1: personeel spoedvervoer

Perceel 2: personeel midden complexe zorg

Perceel 3: personeel meldkamer

Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 650 punten te verdienen, met de prijscriteria in totaal 350 punten. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 65% mee in de beoordeling en de prijscriteria (loonsomfactor) voor 35%.

De economisch meest voordelig aanbidding wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

Gunningcriteria alle percelen			
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten</i>	<i>Percentage %</i>
Kwaliteit			
8.2.1	Kennis personeel	150	15
8.2.2	Bekwaamheid	250	25
8.2.3	Service	100	10
8.2.4	Klachtenafhandeling	100	10
8.2.5	Presentatie	50	5
Prijs			
8.3	Loonsomfactor	350	35
Totaal		1000	100%

U mag maximaal 2 A4tjes per criteria indienen! Schrijft u in op meerdere percelen, dan dient u per perceel max. 2 A4tjes in per wens in! Vermeld duidelijk welk perceel het betreft.

Criteria 8.2.1 Kennis personeel

Het is belangrijk dat de kandidaten op de hoogte zijn van de op dat moment geldende regionale protocollen en materialen. Leg uit en licht toe hoe:

- 1) de Inschrijver er voor zorgt dat kandidaten op de hoogte zijn van de regionale protocollen, regionale apparatuur en materialen? Denk hierbij bijvoorbeeld aan het elektronisch ritformulier en het mechanische thoraxcompressie apparaat.
- 2) de Inschrijver er voor zorgt dat kandidaten kennis hebben van en werken volgens de vigerende Landelijk Protocollen Ambulancezorg, de brancherichtlijnen optische en geluidssignalen voor hulpverleningsvoertuigen en RIVM hygiëne richtlijnen ambulancediensten.

Criteria 8.2.2 Bekwaamheid

De Aanbestedende dienst acht het van het grootste belang dat de kandidaten bekwaam zijn. Hiertoe is een document 'Kwaliteitskader' opgesteld (zie bijlage XII). De Inschrijver dient aan te geven op welke manier zij de kandidaten bekwaam houden. De Inschrijver dient de bekwaamheidsverklaring te garanderen. Zet u bovenop het 'Kwaliteitskader' nog extra punten in om de kandidaten bekwaam te houden, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.

Geef antwoord op ten minste de volgende vragen:

- Hoe komt de bekwaamheidsverklaring tot stand?
- Uit welke onderdelen bestaat de bekwaamheidsverklaring?

Criteria 8.2.3 Service

De Aanbestedende dienst wil graag de visie van de Inschrijver op het volgende:

- 1) De Inschrijver kan, na bevestiging van invulling van een aanvraag, de kandidaat toch niet leveren. Hoe gaat de Inschrijver hier mee om? Beschrijf tevens hoe de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd hierin.
- 2) De Aanbestedende Dienst wil een aanvraag intrekken nadat deze door de Inschrijver is ingevuld. Hoe gaat de Inschrijver hier mee om? Zijn hier kosten aan verbonden? Wat is termijn waarop een ingevulde dienst kosteloos teruggeven kan worden?
- 3) Hoe wordt er omgegaan als de Aanbestedende Dienst aangeeft dat een aangeboden flexibele arbeidskracht niet welkom is?
- 4) Op welke wijze wordt vorm en inhoud gegeven aan een re-integratie traject als een medewerker langdurig ziek is geweest dan wel weer bevoegd-/bekwaam moet worden?
- 5) Hoe ziet het scholingsplan er uit?
- 6) Hoe gaat de Inschrijver om met nacalculatie in verband met CAO wijzigingen?
- 7) Onder welke voorwaarden kan een uitzendkracht overstappen naar de Aanbestedende dienst?

8.2.4 Klachtenafhandeling

Volgens de Wet WKKGZ is de Aanbestedende dienst verantwoordelijk voor het afhandelen van klachten met betrekking tot het verlenen van zorg door de uitzendkracht alsmede klachten van burgers over uitzendkrachten.

De Inschrijver dient aan te geven hoe zij de Aanbestedende dienst daarin gaat ondersteunen en welke rol de Inschrijver weggelegd ziet voor haarzelf.

8.2.5 Presentatie

Alle Inschrijvers, die op basis van het behalen van de maximale punten voor de presentatie, nog voor gunning in aanmerking kunnen komen, worden uitgenodigd om een presentatie van maximaal 45 minuten te verzorgen. De presentatie dient verzorgd te worden door de, na gunning van de Opdracht, in te zetten contactpersoon van de Inschrijver.

De presentatie wordt beoordeeld op inhoud en wijze van presenteren en communiceren. In de presentatie wordt gevraagd een toelichting te geven op:

- De mate waarin verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt.
- Personeelszorg. Hoe wordt ervoor gezorgd dat de kandidaten tevreden blijven, hoe worden de kandidaten beoordeeld, hoe wordt de werkgever betrokken bij de evaluatie van de kandidaten.
- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor zich meer te verdiepen in Ambulancezorg Gelderland Midden en Ambulancezorg Gelderland Zuid, zodat vraag en aanbod op een goede manier bij elkaar komen.
- Het administratieve proces in de samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver dient zo efficiënt mogelijk te verlopen. Geef aan hoe u dit proces gaat organiseren, waarbij de administratieve last voor de aanbestedende dienst zo laag mogelijk is.

De Inschrijver dient een verslag te maken van de presentatie en direct (binnen 24 uur) na de presentatie in te leveren. Al dat wat in de presentatie wordt besproken is integraal onderdeel van de aanbidding.

De door de Inschrijver ingediende uitwerking van de gunningcriteria is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

Beoordeling

De kwalitatieve criteria bestaat uit vijf wensen. Per wens is er een maximaal aantal te behalen punten zoals vermeld in paragraaf 8.1. De uitwerking van de wensen wordt beoordeeld door de beoordelaars en hieraan wordt een cijfer toegekend. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarom de gewenste situatie, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, verder is uitgewerkt in dit onderdeel. Na afronding van de beoordeling door de verschillende

teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er in consensus een cijfer bepaald.

De Inschrijver dient alle Gunningscriteria uit te werken, per perceel. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot lagere scores.

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.
- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximum aantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend ; aanbestedende dienst kan niets bedenken dat nog te vragen/ in te vullen overblijft, onderbouwing uitermate solide.
8	Goed ; wijze van invulling overtuigend of bevat creatieve/innovatieve elementen, onderbouwing degelijk.
6	Voldoende ; wijze van invulling en/of onderbouwing niet meer dan redelijk.
4	Matig ; wijze van invulling gebrekkig, onderbouwing erg mager.
2	Slecht ; heeft de vraag niet begrepen, vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling, nauwelijks onderbouwing.
0	Niets opgeleverd ; geen antwoord gegeven.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore in relatie tot de wensen (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

Puntenscore = rapportcijfer x maximaal aantal punten / 10

Voorbeeld: gunningscriteria Kennis personeel: hoogste inschrijver krijgt rapportcijfer 8 uw rapportcijfer is een 6. Hoogste inschrijver krijgt 150 punten en uw inschrijving krijgt $6 / 8 * 150 = 112,50$ punten.

8.3 Prijscriteria

Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde excelbestand Bijlage VIII "Prijzenblad Opgave loonsomfactor" te gebruiken, per perceel. Op dit Prijzenblad dient u de loonsomfactor in te vullen.

De laagste prijs, welke staat voor de laagste gemiddelde loonsomfactor wordt bepaald aan de hand van het gewogen gemiddelde op de Opgave loonsomfactor. De laagste Inschrijver krijgt 350 punten (350 = vergelijkingsprijs). De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de formule wordt gehanteerd: Laagste loonsomfactor/loonsomfactor concurrerende inschrijving.

De loonsomfactor is inclusief bureaumarge en exclusief BTW. De Aanbestedende dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld: laagste inschrijver heeft een loonsomfactor van 1.6; uw inschrijving een loonsomfactor van 1.9. Laagste inschrijver krijgt 350 punten, uw inschrijving: $(1.6 / 1.9) * 350 = 294,73$ punten

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offeren.

8.4 Totalscore

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1. Dit levert vervolgens de totaalscore, per perceel, op van een bepaalde Inschrijving.

De Inschrijver met de hoogste score per perceel, wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit verhouding heeft ingediend. Deze Inschrijver wordt de 'first supplier'. De Inschrijvers welke eindigen op de 2^e en 3^e plaats krijgen eveneens gegund. De aanvragen voor kandidaten zullen plaatsvinden zoals beschreven in het Programma van eisen.

Voorbeeld: uitwerking beoordeling Inschrijver X

Gunningcriteria				
<i>Onderdeel</i>	<i>Max. aantal punten</i>	<i>Hoogste cijfer</i>	<i>Uw cijfer</i>	<i>Eindscore</i>
Kennis personeel	150	8	8	150
Bekwaamheid	250	6	4	166.67
Intrekken kandidaat / opdracht	100	8	8	100
Klachtenafhandeling	100	8	6	75
Presentatie	50	8	8	50
Prijs	350	1.6	1.9	294,73
Totaal	Score Inschrijver X	100%		836,40

Wanneer meerdere Inschrijvers exact dezelfde Prijs Kwaliteitverhouding hebben behaald en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste totale score op de gunningscriteria kwaliteit heeft behaald. Als in voornoemde situatie ook meerdere van de betreffende Inschrijvers exact dezelfde totale score op de gunningscriteria kwaliteit

hebben behaald zal de Opdracht worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op sub-gunningscriterium kwaliteit 2 (Bekwaamheid). Als vervolgens ook meerdere van de betreffende Inschrijvers exact dezelfde score hebben behaald op sub-gunningscriterium kwaliteit 2, zal de Opdracht worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op sub-gunningscriterium kwaliteit 1 (Kennis personeel). Wanneer er dan nog meerdere Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, zal Aanbestedende dienst middels een loting de winnende Inschrijving bepalen.

8.5 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissingen;
2. Deze gunningsvoorstellen zullen worden voorgelegd aan het de directie van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat de mededelingen van het gunningsbesluiten zijn verzonden, zal met de winnende Inschrijvers een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.9.

In de verificatie wordt de aanbiedingen doorlopen. Mochten de Inschrijvers met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten	
Bijlage 6	Akkoordverklaring Programma van eisen en correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 7	Programma van Eisen	
Bijlage 8	Uitwerking wens 1 t/m 4 (wens 4 pas ná de presentatie)	
Bijlage 9	Prijzenblad Loonsomfactor	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiewaarder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiewaarder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(separate bijlage)

Bijlage IV: Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de kerncompetenties de referentieopdracht op te geven (**per referentie 1 model**). Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met de bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept overeenkomst, van het Beschrijvend Document met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota's van Inlichtingen;

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI: Programma van eisen

Bij dit Programma van eisen dient u bij iedere eis door middel van een X aan te geven of u akkoord gaat of niet akkoord gaat. U levert deze bijlage aan bij uw Inschrijving.

Nr.	Omschrijving	Beoordeling	
		Akkoord	Niet akkoord
E.0	Aanbieder beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". <u>In geval geantwoord wordt met "Akkoord" wordt volledig en zonder voorbehoud aan het gestelde voldaan, ook als uit de eventuele aanvullende toelichting of in andere teksten of overzichten in de offerte blijkt dat niet volledig of alleen optioneel aan het gestelde kan worden voldaan.</u>		
E.1	De Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de cao Uitzendkrachten 2019-2021.		
E.2	Op deze aanbesteding is de vigerende CAO Ambulancezorg van toepassing.		
E.3	Het personeel van de Opdrachtnemer / de contactpersonen van de Opdrachtnemer / het personeel van de Opdrachtnemer dat op locatie van de Opdrachtgever wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.		
E.4	De Opdrachtnemer conformeert zich aan het verplicht toepassen van de inlenersbeloning volgens de CAO Ambulancezorg en dienst eigen regeling VGGM en VRGZ.		
E.5	De kandidaten kunnen worden ingezet op alle locaties van Opdrachtgever.		
E.6	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aannname, verloning en ontslag van de kandidaat.		
E.7	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het ondertekenen van de van toepassing zijnde formulieren van de Opdrachtgever zoals de gedragscode en de geheimhoudingsverklaring. Deze formulieren moeten opvraagbaar zijn.		
E.8	De Opdrachtnemer conformeert zich aan het vigerende rooster reglement /verlofregeling van de Opdrachtgever.		
E.9	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in het bezit hebben van de volgende documenten van de aangeboden kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - geldige Verklaring Omtrent Gedrag, niet ouder dan 1 jaar (de kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer) op moment van indiensttreding - geldig legitimatiebewijs - NAW gegevens - geldig rijbewijs (zie document Ambulancechauffeur) - diploma('s) zoals omschreven in de functie omschrijving - bekwaamheidsverklaring 		

	<ul style="list-style-type: none"> - BIG registratie nummer - integriteitsverklaring (zie eisenschema onder aan Programma van Eisen).		
E.10	Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer dat de aangeboden kandidaat voldoet aan de Arbeidstijdenwet.		
E.11	Opdrachtgever kan kandidaten met een AOW gerechtigde leeftijd inzetten. De Opdrachtnemer is op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde) afdrachten (premies) voor kandidaten met een AOW gerechtigde leeftijd.		
E.12	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer Opdrachtgever daartoe over wil gaan, de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele contracten binnen de raamovereenkomst worden gerespecteerd bij het beëindigen van de raamovereenkomst.		
E.13	De Opdrachtnemer dient de bekwaamheidsverklaring van al het in te zetten personeel te garanderen.		
E.14	De Opdrachtnemer is bereid en in staat om de kandidaat in ketens van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) in te zetten en is verplicht aan te geven in welke keten van het Ketensysteem flexibilisering arbeid een kandidaat zich bevindt.		
E.15	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij arbeidsongeschiktheid van de kandidaat, deze zich ziek meldt bij de Opdrachtgever de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Opdrachtnemer neemt het initiatief richting of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.		
E.16	Afhandeling van rechtspositionele vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens. Afhandeling van werk gerelateerde vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks aan Opdrachtgever.		
E.17	<p>De Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor het Team P&O (voor zowel Gelderland Midden als Gelderland Zuid) met daarin de benodigde informatie, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; <input type="checkbox"/> NAW-gegevens contactpersoon; <input type="checkbox"/> Gegevens van de vestiging(en); <input type="checkbox"/> Uurloon en bureaumarge <input type="checkbox"/> Aanvullende dienstverlening. <p>De Opdrachtnemer dient het handboek actueel en up-to-date te houden.</p>		
	De Opdrachtnemer dient bij een aanvraag (voor aanvang dienst binnen 12 uur) bij voorkeur per mail te reageren op een aanvraag. Bij een aanvraag voor een dienst met aanvang binnen		

E.18	<p>12 uur telefonisch, waarna wel een schriftelijke bevestiging wordt verzonden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvragen meer dan 24 uur van tevoren aangevraagd dienen uiterlijk 24 uur voor aanvang dienst te zijn ingevuld. - Aanvragen die 12 tot 24 uur voor aanvang dienst worden aangevraagd dienen binnen 8 uur na aanvraag te zijn ingevuld. - Aanvragen die binnen 12 uur voor aanvang dienst worden aangevraagd dienen binnen 6 uur na aanvraag te zijn ingevuld. <p>Aanvragen die binnen 8 uur voor aanvang dienst worden aangevraagd dienen binnen 4 uur na aanvraag te zijn ingevuld. Mocht de 'first supplier' niet binnen de hierboven gestelde termijn kunnen leveren, dan wordt de aanvraag uitgezet bij de #2 en #3 gegunde Opdrachtnemers.</p>		
E.19	Opdrachtnemer gaat akkoord met het (rechtstreeks) betreden van de vrije markt voor kandidaat door de Opdrachtgever binnen de exploitatie van de overeenkomst in geval Opdrachtnemer niet (tijdig) kan leveren (dus nadat de procedure beschreven in E.18 is doorlopen).		
E.20	<p>Opdrachtnemer gaat akkoord met het (rechtstreeks) betreden van de vrije markt voor een kandidaat door de Opdrachtgever binnen de exploitatie van de overeenkomst in geval van noodzaak voor acute inzet.</p> <p>Opdrachtgever heeft in dit geval het recht om de vrije markt rechtstreeks te betreden waarbij preferred suppliers te allen tijden de uitvraag ontvangen en meedingen naar de opdracht. Met andere woorden; acute inzet (binnen 2 uur) kan direct bij meerdere partijen worden uitgezet.</p>		
E.21	De Opdrachtnemer dient van 07.00 – 23.00 uur telefonisch bereikbaar te zijn.		
E.22	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon voor de Opdrachtgever. Deze zal, met name op beleidsmatig strategisch niveau, voor Opdrachtgever het aanspreekpunt zijn. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.		
E.23	<p>De Opdrachtnemer rapporteert, in digitale vorm, kosteloos per kwartaal aan de Opdrachtgever. Deze rapportages maken onderdeel uit van het geplande voortgangsgesprek / leveranciersbeoordeling.</p> <p>De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locatie/post van inzet • Ureninzet betreffende kwartaal (+cumulatief) • Bruto gefactureerde uurloon (excl. reiskosten) en totaalbedrag betreffende kwartaal (incl. onregelmatigheidstoeslag) • Totaal gefactureerde reiskosten betreffende kwartaal • Totaal gefactureerde omzet per kostenplaats (in euro's); • Het aantal ingezette kandidaten (per functieprofiel); 		

E.24	Opdrachtnemer heeft de beschikking over een Medisch Manager Ambulancezorg (MMA) en zet deze in ten behoeve van de inhoudelijke kwaliteitsbewaking van de dienstverlening aan de Opdrachtgever.		
E.25	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de uitzendopdracht. In de basis gaat het erom dat de kandidaat zich als een goed werknemer dient te gedragen. Randvoorwaarden hiervoor liggen vast in het integriteitsprotocol en de in de arbeidsvoorwaarden van de Opdrachtgever.		
E.26	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te vrijwaren ten aanzien van de ketenaansprakelijkheid.		
E.27	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde kandidaten voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.		
Proces inhuur personeel			
EU.1	Kandidaat is op de hoogte van werkafspraken bij de Opdrachtgever en draagt zorg dat bij een eerste dienst men eerder aanwezig is om kennis te nemen van de materialen		
EU.2	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer gearhiveerd te worden. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij Opdrachtgever.		
EU.3	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.		
EU.4	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een controle uit te voeren op de wijze waarop de Opdrachtnemer de kwaliteit van het personeel borgt.		
EU.5	Opdrachtnemer zorgt er voor dat kandidaat géén kleding draagt voorzien van een ander regio-logo dan dat van Ambulancezorg Gelderland Midden of Ambulancezorg Gelderland Zuid.		
EU.6	De Opdrachtgever heeft het recht om een kandidaat te weigeren als de kwaliteit van de kandidaat naar inzicht van de Opdrachtgever onvoldoende is.		
EU.7	Kandidaten die eenmaal zijn afgewezen door de Opdrachtgever mogen niet opnieuw worden aangeboden, tenzij er overleg is geweest met de Opdrachtgever. Dit geldt voor iedere Opdrachtgever afzonderlijk.		

EU.8	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door Opdrachtgever, en draagt zorg voor adequate (bij)scholing.		
EU.9	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar die ingepland staat. Onder 'tijdig' wordt verstaan: voor aanvang dienst volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.		
EU.10	De Opdrachtgever geeft aan welke diensten er beschikbaar zijn. Het inplannen van diensten gaat in overleg met de Opdrachtgever.		
EU.11	De kandidaat volgt het roosterreglement van de Opdrachtgever, waaronder afspraken rondom feestdagen en vakantie.		
EU.12	Verpleegkundig centralisten moeten gedegen kennis hebben van en kunnen werken met het vigerende meldkamer systeem (op dit moment NTS) van de Opdrachtgever en volgen de inwerkafspraken.		
EU.13	Als het meldkamersysteem gewijzigd wordt, zorgt de Opdrachtnemer voor bijscholing van de uitzendkrachten op de nieuwe systemen.		
EU.14	De Opdrachtgever werkt volgens de NEN7510 norm. Zowel de Opdrachtnemer als de kandidaten dienen te voldoen naar deze norm.		
Tarieven / facturatie			
ET.1	Kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd. Er zijn door de Opdrachtgever geen andere of meer kosten verschuldigd dan de all-in tarieven.		
ET.2	Uurloon, Woon/werk verkeer kosten en ORT zijn conform CAO Ambulancezorg.		
ET.3	Het loonsomfactor is een all-in factor conform het format in het Prijzenblad bijlage VIII en is inclusief bureaumarge en exclusief woon/werkverkeer reiskosten en BTW.		
ET.4	De loonsomfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan enkel wijzigen door wijzigingen in wet- en regelgeving, w.o. wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in CAO-verband. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.		
ET.5	De Opdrachtnemer brengt slechts de feitelijk gewerkte uren van de kandidaat in rekening.		
ET.6	De aangeboden tarieven blijven van toepassing voor kandidaten aangeboden via een andere tak van de eigen holding van de Opdrachtnemer.		
EF.7	De Opdrachtnemer factureert per vier weken achteraf. De betaling van de facturen geschied binnen 30 dagen na		

	<p>factuurdatum. De facturen (per kostenplaats) dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kostenplaats <input type="checkbox"/> Grootboeknummer <input type="checkbox"/> De betreffende periode en dag <input type="checkbox"/> Naam van de kandidaat <input type="checkbox"/> Aantal gewerkte uren <input type="checkbox"/> Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen per dag <input type="checkbox"/> Subtotaal excl. BTW <input type="checkbox"/> BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag <input type="checkbox"/> Totaalbedrag inclusief BTW <input type="checkbox"/> Factuurnummer <input type="checkbox"/> Datum factuur 		
EF.8	De Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie. Binnen deze digitale urenregistratie zijn fiatteringsmogelijkheden mogelijk.		
EF.9	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: factuur@vggm.nl of facturenVRGZ@vrgz.nl . In de toekomst moet het mogelijk zijn dat de Opdrachtnemer een UBL-factuur stuurt.		
EF.10	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven. 		
EF.11	<p>De aangeboden loonsomfactor staan vast voor 12 maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst. Tarieven kunnen vervolgens jaarlijks geïndexeerd worden, voor het eerst op 15 april 2023.</p> <p>De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: zakelijke dienstverlening, 2010 = 100, peilmaand: 1 september 2020.</p> <p>De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Opdrachtgever. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Opdrachtgever. Deze kan in bijzondere/ uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.</p>		
Communicatie			
EC.1	Opdrachtnemer benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van Opdrachtnemer coördineert.		

EC.2	Opdrachtnemer benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.		
EC.3	Opdrachtnemer benoemt naast de vaste contact persoon op operationeel niveau, tevens een vaste vervanger op operationeel niveau, die bij afwezigheid van de vaste contact persoon zijn taken overneemt.		
EC.4	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.		
Transitie en implementatie			
ETI.1	Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, in te stemmen met het uitdienen van de (inhuur)termijnen van de, op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de Opdrachtgever, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten.		
ETI.2	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer Opdrachtgever daartoe over wil gaan, de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele contracten binnen de raamovereenkomst worden gerespecteerd bij het beëindigen van de raamovereenkomst.		
Rapportage			
EM.1	De Opdrachtnemer rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per kwartaal aan Opdrachtgever. Op diens aanvraag verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds kosteloos aan Opdrachtgever. De rapportages bevatten o.a. de volgende informatie: <input type="checkbox"/> omzet per kostenplaats (in euro's); <input type="checkbox"/> het aantal ingezette kandidaten (op verzoek per functieprofiel); <input type="checkbox"/> het tarief per ingezette kandidaat; <input type="checkbox"/> het aantal gewerkte uren per ingezette kandidaat; gespecificeerd per week en per dag vanaf datum plaatsing; <input type="checkbox"/> het totaal gefactureerde bedrag voor kandidaten per kostenplaats/afdeling uitgesplitst naar functie; <input type="checkbox"/> de totalen per kwartaal en cumulatief (uren en kosten).		
EM.2	Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Opdrachtgever en de accountmanager van de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: • tevredenheid interne Opdrachtgever (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen,		

	flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); <ul style="list-style-type: none"> • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • managementrapportages en toelichting; • klachtenregistratie en behandeling; • kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.		
--	---	--	--

Overzicht eisen per functie (conform vingerende RIVM hygiëne richtlijn voor Ambulancezorg)

eisen \ functie	verpleegkundig centralist	Ambulance-verpleegkundige	Ambulance-chauffeur	Verpleegkundige midden complexe ambulancezorg	chauffeur midden complexe ambulancezorg
SOSA	X	X	X		
BIG registratie	X	X	X	X	
Inschrijving kwaliteitsregister	X	X	X	X	
bekwaamheidsverklaring	X	X	X	X	
NTS opgeleid	X				
DTP vaccinatie (minder dan 10 jaar)		X	X	X	X
Hepatitis B vaccinatie		X (titer <100 EH)	X (titer <10 EH)	X (titer <100 EH)	X (titer <10 EH)
C rijbewijs (minimaal 4 jaar in bezit)			X		X
BLS				X	X
Opleidingsniveau				Verpleegkundige niveau 4	
Aanvullend	Vóór inzet wordt de flexibele arbeidskracht getoetst volgens HAAK+ De flexibele arbeidskracht wordt maandelijks meegenomen in de audit HAAK+ en NTS			Certificaat opleiding Academie voor Ambulancezorg	

Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage VIII dient u **per perceel** de door u aangeboden loonsomfactor op te geven. De loonsomfactor is onderverdeeld in verschillende categorieën. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven bedragen zijn in euro's en exclusief BTW. Tevens dienen de door u in deze bijlage opgegeven uurtarieven alle door u voor de levering van de betreffende dienst of product in rekening te brengen kosten te omvatten. U kunt voor de levering van de betreffende dienst of product geen andere kosten in rekening brengen dan de door u in de tabellen van deze bijlage voor de betreffende dienst opgegeven loonsomfactor. Tot slot dient u deze bijlage met de door u opgegeven loonsomfactor rechtsgeldig namens de Inschrijver te laten ondertekenen en per pagina te laten paraferen door een daartoe bevoegde persoon of door de penvoerder en in te dienen als onderdeel van uw Inschrijving.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

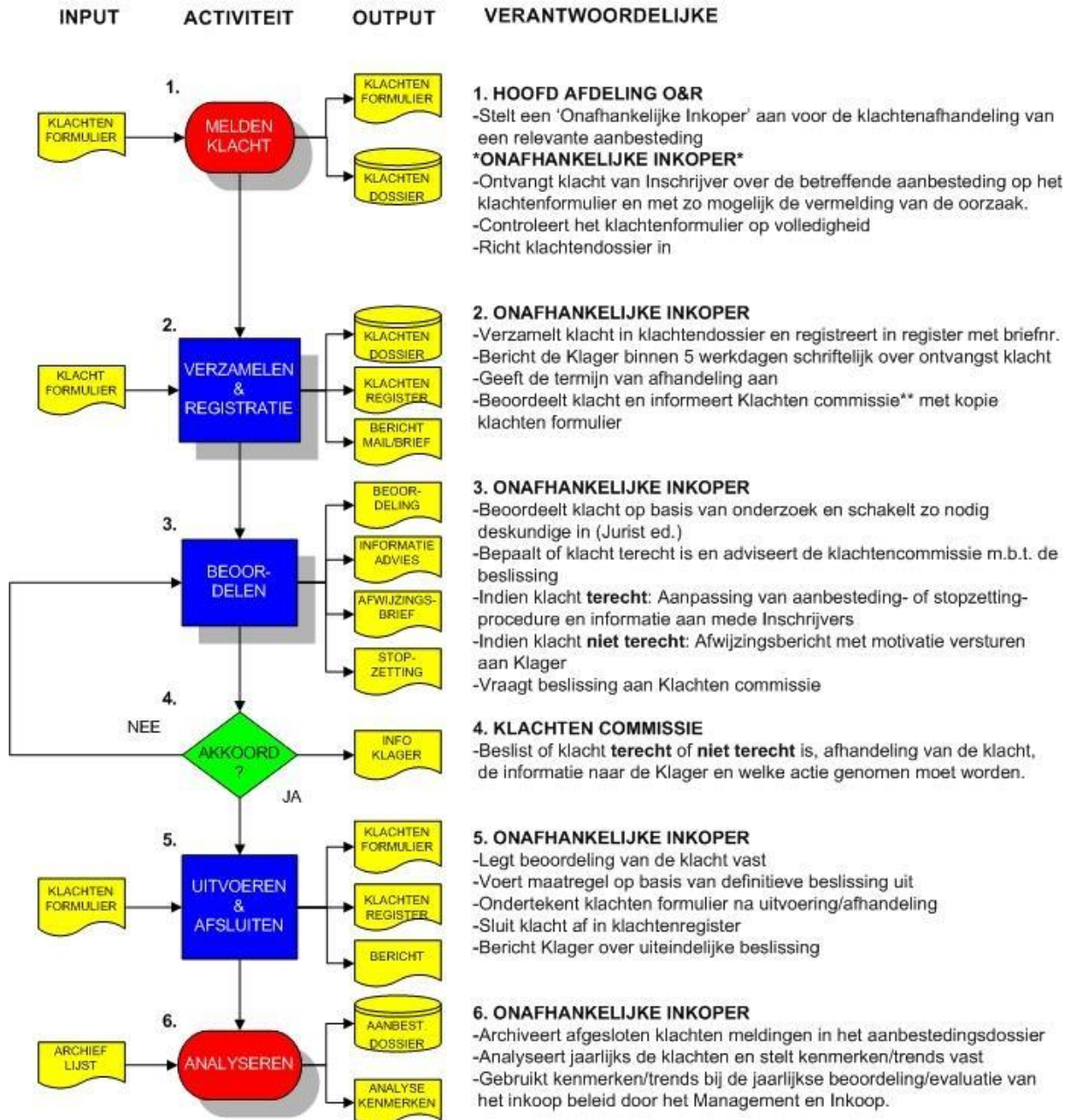
Bijlage VIII: Prijzenblad Loonsomfactor

Bijlage IX: Concept overeenkomst

Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier

0.1 Procedure Klachten t.b.v. (EU) Aanbestedingen

Revisie Datum: 12-02-2013



*Onafhankelijke Inkoper: Inkoper die niet betrokken is bij desbetreffende aanbesteding

**Klachten Commissie: Bestaat uit Manager M&L en Hoofd afdeling O&R

Klachtenformulier

Bedrijfsnaam	Datum
Contactpersoon	Briefnummer IFV
Straat	Nr.:
Postcode	Plaats:
Telefoon	Aanbest. nummer
Aanbesteding	Kenmerk

Afhandeling klacht

(onafhankelijke inkoper:)

Omschrijving klacht

Mogelijke oorzaak:

Klacht behandeling (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

- **UIT:** Bevestiging klacht d.d.: ____ - ____ - _____. Afhandeling: ____ weken
Registratie briefnummer:
- **UIT:** Informatie aan Klachten commissie d.d.: ____ - ____ - _____.
• **Betrokken deskundigen:**
- **Resultaat onderzoek,** zie blad 2

Beoordeling op basis van onderzoek (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

Voorlopige beoordeling met advies aan Klachten commissie:

- Klacht **terecht:** Advies aan Klachten commissie d.d.
- Klacht **niet terecht:** Concept afwijzingsbrief d.d.

Beslissing Klachten commissie

- Klacht **terecht:**
Informatie naar Klager en te nemen maatregelen/acties:
- Klacht **onterecht:** Definitieve afwijzingsbrief verstuurd d.d. ____ - ____ - _____.

Bericht aan Klager over uiteindelijke beslissing d.d. ____ - ____ - _____.

Bijlage XI: Arvodi 2018

Bijlage XII: Kwaliteitskader