

Beschrijvend Document

Openbare Europese Aanbesteding

Beroepsverkeersregelaars, beveiliging en aanverwante diensten

Referentienummer : 210301-0007
Status : **1.0**
Uitgevoerd door : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Datum : 2 maart 2021

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 Huidig/Gewenste situatie en aanleiding.....	10
1.7 Omvang van de Opdracht	11
1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst.....	12
1.9 Projectteam	13
1.10 Planning	14
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving	15
3. Inschrijvingprocedure	18
3.1 Algemeen	18
3.2 Contactpersonen	18
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst	18
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	18
3.3 Inlichtingen.....	19
3.4 Rangorde documenten	19
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	19
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed.....	19
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	20
3.8 Wijze van Inschrijven	20
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband	21
3.10 Onder aanneming.....	22
3.11 Beroep op Derden	23
3.12 Varianten.....	24
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving.....	24
4. Beoordelingsprocedure & gunning	25
4.1 Opening Inschrijvingen	25
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	25
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	25
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	25
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	25
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen.....	26
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen	26
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	26
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	26
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	26
4.11 Opschortende termijn	27
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	27
4.13 Klachtencommissie	27
5. Uitsluitingsgronden.....	29
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	29
5.2 Bewijsmiddelen	29
6. Geschiktheidseisen	31

6.1	Geschiktheidseisen: Algemeen	31
6.2	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht.....	31
6.2.1	Geschiktheidseis 1: Verzekering	31
6.3	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	31
6.3.1	Geschiktheidseis 2: Technische bekwaamheid	31
6.3.2	Geschiktheidseis 3: Beroepsbekwaamheid	32
7.	Minimum gunningseis	33
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	33
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	33
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	33
8.	Gunningcriteria en beoordeling.....	34
8.1	Algemeen	34
8.2	Kwalitatieve gunningscriteria.....	34
8.2.1	Wens 1, borging dienstverlening	34
8.2.2	Wens 2, klantgericht en - vriendelijkheid	35
8.2.3	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	35
8.3	Prijscriteria.....	37
8.4	Totaalscore	38
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 Referentie	44
	Bijlage V Programma van Eisen	45
	Bijlage VI Akkoord verklaring.....	52
	Bijlage VII Prijzenblad	53
	Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst.....	54
	Bijlage IX Klachtenprocedure en klachtenformulier.....	55
	Bijlage X ARVODI-2018	58

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 en haar gelieerde stichtingen (Stichting Publieke Gezondheid en Stichting Veilig Thuis).

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 (Aw)

De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Staatsblad. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Beroepsverkeersregelaar

Personen, niet zijnde personen als bedoeld transportbegeleider, die in het kader van de uitoefening van hun beroep waar nodig verkeersregelende taken gaan verrichten, indien het verrichten van die taken naar het oordeel van het tot aanstelling bevoegde gezag als hun hoofdwerkzaamheden moet worden beschouwd of moet worden geacht nauw verband te houden met de uitoefening van hun hoofdwerkzaamheden. Zie regeling verkeersregelaars 2009.

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 12 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 onverbrekkelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

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 (Bijlage X), met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht

En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

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 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.

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. Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een 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.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Raamovereenkomst

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

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 Beroepsverkeersregelaars, beveiliging en aanverwante diensten voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en haar gelieerde stichtingen (de Aanbestedende Dienst).

Voor de dienstverlening van beroepsverkeersregelaars, beveiliging en het incidenteel leveren en plaatsen van informatieborden, tekstwagens, pionnen, afzethekken en dergelijke voor de diverse test- en vaccinatielocaties is de Aanbestedende Dienst op zoek naar een leverancier die deze dienst conform de wensen en eisen uit dit Beschrijvend Document kan verlenen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die niet wordt uitgesloten, voldoet aan alle gestelde eisen en een Inschrijving indient met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De huidige planning is dat de voorgenomen gunningsbeslissing eind maart a.s. staat gepland. Na de bezwaarperiode en de verificatie kan direct gestart worden met de opstart van de uitvoering, waarbij de Raamovereenkomst 1 mei a.s. ingaat.

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 van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst 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 binnen het hierboven genoemde tijdsbestek aan de Aanbestedende Dienst kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan 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

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en de haar gelieerde stichtingen. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) 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 vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. VGGM telt circa 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers. Op dit moment is de organisatie uitgebreid met de projectorganisatie Corona die zorgt draagt voor het testen, traceren en vaccineren in de regio.

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 690.000 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.

1.4 Omschrijving van de Aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is dat de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst afsluit met één Opdrachtnemer voor deze opdracht. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer wil de Aanbestedende Dienst heldere en uniforme afspraken vastleggen inzake de dienstverlening omtrent beroepsverkeersregelaars, beveiliging en incidenteel het plaatsen van informatieborden, tekstwagens, pionnen, afzethekken en aanverwante diensten.

De Opdracht kwalificeert zich als een overheidsopdracht voor 'sociale en andere specifieke diensten' en zal openbaar Europees via TenderNed in de markt worden gezet. Bij deze procedure is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. De Aanbestedende Dienst hanteert voor deze Europese aanbesteding de "versnelde openbare procedure", gebaseerd op artikel 2.74 van de Aanbestedingswet. Deze procedure houdt in dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. De versnelde procedure wordt gebruikt vanwege de urgente situatie, die de Aanbestedende Dienst niet heeft kunnen voorspellen en ook niet aan de Dienst is te wijten. De inschrijvingstermijn is daarom verkort naar 21 dagen. Met het inschrijven op deze aanbesteding stemt u in met de toepassing van de versnelde procedure en de daarbij genoemde termijnen zoals in de planning is weergegeven.

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. De Aanbestedende Dienst beoogt deze opdracht te verstrekken aan één Opdrachtnemer met de beste kwaliteit en prijsverhouding voor het leveren van de beroepsverkeersregelaars voor VGGM en haar gelieerde stichtingen conform de wensen en eisen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

De opdracht kent geen percelenverdeling en is niet nader samengevoegd. De opdracht kan gezien worden als één logisch samenhangende opdracht. Één perceel met één leverancier zorgt voor continuïteit, beheersbaarheid van informatievoorziening, directe en snelle communicatie, waarbij ruimte moet zijn voor maatwerk. In deze specifieke situatie kan er hierdoor snel geschakeld worden met één leverancier, die de diensten op de verschillende locaties kan verzorgen.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

1.5 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die de dienstverlening omtrent beroepsverkeersregelaars en beveiliging verzorgt voor de locaties waar activiteiten plaatsvinden ten behoeve van de bestrijding van Covid-19. Ook het toe leiden en dirigeren van verkeersstromen om de vindbaarheid van de locaties en de doorstroom van verkeer te organiseren behoort tot deze opdracht. Hieronder volgt een opsomming van wat tot de Opdracht behoort:

1. Inzet van gecertificeerde beroepsverkeersregelaars;
2. Inzet van beveiliging ten behoeve van testlocaties;
3. Het openen en sluiten van testlocaties;
4. Afstemming (incl. administratieve afhandeling/vergunning) met de diverse (overheids)instanties m.b.t. het plaatsen van informatieborden, dranghekken, inzet van verkeerregelaars e.d. bij nieuwe locaties.
5. Leveren en plaatsen van informatieborden, dranghekken en andere voorkomende zaken bij nieuwe locaties;
6. Advies over de verkeersstromen met betrekking tot inrichting/ingebruikname van nieuwe locaties;
7. Informatie uitwisseling en afstemming met Aanbestedende Dienst over alle voorkomende werkzaamheden.

Voor de beveiliging van de distributie van het vaccin en bewaking van het vaccin op locatie is op dit moment een landelijke raamovereenkomst afgesloten, waar VGGM gebruik van maakt. Beveiliging van vaccinatielocaties wordt om praktische redenen onder gebracht onder deze landelijke overeenkomst. Indien de landelijke overeenkomst is beëindigd en er door de Aanbestedende Dienst nog wel behoefte is aan deze dienstverlening dan heeft de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om deze dienstverlening op basis van deze aanbesteding de diensten af te nemen onder deze raamovereenkomst. Het staat de Aanbestedende Dienst vrij om hier gebruik van te maken.

Eventuele andere aanvullende werkzaamheden die nu nog niet zijn voorzien en aansluiten bij de scope, kunnen op basis van de afgesloten raamovereenkomst worden afgenomen. Het staat Aanbestedende Dienst vrij om hier gebruik van te maken.

Buiten de scope

De volgende dienstverlening valt niet binnen de scope van deze opdracht:

- Bebording en verkeersmaatregelen die reeds geplaatst zijn op de huidige locaties.

1.6 Huidig/Gewenste situatie en aanleiding

De GGD als onderdeel van de Aanbestedende Dienst is belast met de uitvoering van het testen, traceren en vaccineren in het kader van de bestrijding van het Covid-19 virus. Voor het testen zijn in het afgelopen jaar acht locaties geopend. In de loop van 2021 wordt naar verwachting het aantal locaties afgeschaald.

Voor het vaccineren zijn op dit moment twee locaties ingericht. In de komende maanden worden hier vier locaties aan toegevoegd. Naar verwachting zijn deze locaties ingericht voor ingang van de raamovereenkomst. Het vaccineren wordt naar verwachting in de loop van het najaar flink afgeschaald. Op- en afschaling is afhankelijk van het verloop van de pandemie en de hier omschreven tijdspaden zijn dan ook een indicatie.

In geval van het opstarten van een nieuwe locatie of verhuizen van een locatie na ingangsdatum van de raamovereenkomst wordt Opdrachtnemer betrokken bij de keuze van een betreffende locatie voor haar advies m.b.t. verkeerstromen, plaatsen van matrixborden, dranghekken e.d. De hoeveelheid in te richten test- of vaccinatiestraten bepalen de drukte bij een locatie. Afhankelijk hiervan worden beroepsverkeersregelaars en zo nodig beveiligers ingezet. Kenmerkend voor de huidige situatie is dat op zeer korte termijn vanuit het land wijzigingen in aantallen op te roepen personen aangebracht worden waardoor er zeer flexibel ingesprongen moet kunnen worden op de te nemen verkeers- en beveiligingsmaatregelen.

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een leverancier die op basis van bovengenoemde uitgangspunten een aanbieding kan doen.

1.7 Omvang van de Opdracht

De te verwachte inzet van de dienstverlening is zeer afhankelijk van het verloop van het Covid-19 virus, de beschikbaarheid van het vaccin en het aantal locaties.

Aanbestedende Dienst heeft gestreefd om een zo reëel mogelijk beeld neer te zetten, echter het is een indicatie en hieraan kan de Opdrachtnemer geen rechten aan ontlenen. De indicatie is op basis van de inzet over de maand februari 2021. Op basis van onderstaande indicatie is het prijzenblad vormgegeven.

Locatie	Inzet beroepsverkeersregelaars	Inzet beveiliging/ openen en sluiten uren per week
Testlocatie Arnhem	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00-21.00 uur.	7 dagen per week open en sluiten 's ochtends en 's avonds inclusief sluit- en controlerende bij sluiten)
Testlocatie Zevenaar	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 16.30 uur.	n.v.t.
Testlocatie Elst	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00-21.00 uur.	1 persoon: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00 – 21.00 uur.
Testlocatie Ede	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Dinsdag t/m vrijdag avondopenstelling 17.00-21.00 uur.	n.v.t.

Testlocatie Nijkerk	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00-21.00 uur.	n.v.t.
Testlocatie Wageningen	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00-21.00 uur.	n.v.t.
Testlocatie Barneveld / Voorthuizen	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur.	n.v.t.
Testlocatie Velp	2 personen: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00-21.00 uur.	1 persoon: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00 – 21.00 uur.
Vaccinatielocatie Arnhem	1 persoon: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00 – 21.00 uur.	n.v.t.
Vaccinatielocatie Ede	1 persoon: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00 – 21.00 uur.	n.v.t.
Vaccinatielocatie Barneveld	1 persoon: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00 – 21.00 uur.	n.v.t.
Nog 3 te openen vaccinatielocaties	1 persoon: 7 dagen per week van 8.00 – 17.00 uur. Op werkdagen avondopenstelling 17.00 – 21.00 uur.	n.v.t.

De Aanbestedende Dienst kan verder geen concretere indicatie geven van de gewenste dienstverlening, dit alles vanwege het feit dat er onvoldoende voorspeld kan worden hoe het Covid-19 virus zich zal ontwikkelen en hoe de beschikbaarheid van de vaccins is. Voor het uitbreken van het Covid-19 virus had de Aanbestedende Dienst geen behoefte aan deze dienstverlening.

1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst

Aanbestedende Dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Raamovereenkomst. Deze Overeenkomst heeft een looptijd van één jaar. Verwachte ingangsdatum 1 mei 2021 met als eind datum 30 april 2022. De Aanbestedende Dienst heeft een eenzijdig, optionele verlengingsmogelijkheid van maximaal drie (3) keer één jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal 4 jaar uit.

De maximale waarde van de Opdracht bedraagt € 3.000.000,-- exclusief btw, als dit bedrag overstegen is, zal de Aanbestedende Dienst een nieuwe aanbesteding uitschrijven. Van grote invloed op het besluit om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen is de behoefte van de Aanbestedende Dienst aan de diensten. Alleen de Aanbestedende Dienst kan beslissen of er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door beide partijen. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Aanbestedende Dienst. Voor de diensten en producten waarvoor in het kader van deze Aanbesteding prijzen zijn geoffreerd geldt dat hiervoor direct een bestelopdracht wordt geplaatst. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag.

In Bijlage VIII is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

1.9 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen binnen de Aanbestedende Dienst. Het betreft medewerkers uit de teams Corona Testen en Vaccinatie en Facility. De betrokken inkoper begeleidt het proces en zal niet inhoudelijke beoordelen.

1.10 Planning

Dinsdag 2 maart 2021	Publicatie op TenderNed
Woensdag 10 maart 2021, voor 11.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor 1 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 15 maart 2021	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 23 maart 2021, 14.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Week 12/13	Beoordeling
Dinsdag 30 maart 2021	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
Donderdag 1 april 2021, van 16.00 – 17.00 uur	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
Maandag 12 april 2021	Streefdatum definitieve gunning
1 mei 2021	Ingangsdatum raamovereenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

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 tot en met 1 juli 2021. 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 of het scheidsgerecht 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 op uw aanbieding 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.

Contactpersoon	Miranda Gerner	Functie	Strategisch inkoper
Telefoon	088 - 355 5007		
e-mailadres	Miranda.gerner@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
Postadres	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. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

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 1.10.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk, zie planning paragraaf 1.10 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 Waterstaat; 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 1.10, 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 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Het is mogelijk dat een onderaannemer zich meerdere keren als onderaannemer bij een Inschrijving wordt betrokken.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband

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.

3.10 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 vraagt 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.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver die 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.

3.12 Varianten

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

3.13 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 3.13). 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 AW 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 UEA 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: Gunningbeslissing

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. Aan de mededeling van de gunningsbeslissing kan de inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die een inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding 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 Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **12** 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 Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal de Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijving 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' (Bijlage IX). 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 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. De procedure is weergegeven in Bijlage IX.

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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);
- (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.

5.2 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van 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 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen 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 Aanbestedende Dienst 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 Aanbestedende Dienst. 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 volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

6.2.1 Geschiktheidseis 1: Verzekering

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis te overleggen.

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 AW, met een dekking van tenminste € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,-- per jaar.

6.3 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

6.3.1 Geschiktheidseis 2: Technische bekwaamheid

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

Opdrachtgever onderscheidt de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver heeft ervaring met de verlening van de diensten van gecertificeerde beroepsverkeersregelaars bij diverse locaties van een klantorganisatie;
- Inschrijver heeft ervaring met de verlening van diensten van gecertificeerde beroepsverkeersregelaars met mondeling klantcontact (bezoekers van de locaties);
- Indien Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer dan heeft Inschrijver aantoonbare samenwerking van minimaal 1 jaar met de betreffende onderaannemer, dit in het kader indien bijv. de beveiligingsdiensten via onderaanneming wordt aangeboden;

- Inschrijver heeft ervaring met het adviseren van Opdrachtgevers bij het in gebruik nemen van locaties omtrent verkeerstromen en stemt daarbij de benodigde inzet af met de lokale (overheids-)instanties.

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

Inschrijver dient een contactpersoon van de 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 referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

Alleen de referentieopdrachten dienen meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

6.3.2 Geschiktheidseis 3: Beroepsbekwaamheid

1. De Inschrijver en de door haar in te zetten beroepsverkeersregelaars dienen gecertificeerd te zijn conform VCA en dienen daarbij bevoegd te zijn om de betreffende werkzaamheden zoals omschreven in het Beschrijvend Document uit te mogen voeren;
2. Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Nederlands Dienstnummer (ND) nummer ofwel: vergunningnummer Wet- en regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr), dat is afgegeven door het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Deze geschiktheidseisen omtrent de beroepsbekwaamheid gelden ook voor (het in te zetten personeel van) mogelijke onderaannemers. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis, de gevraagde bewijsstukken dienen bij verificatie te worden overlegd.

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 (Bijlage V) te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van Bijlage VI zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord te gaan met alle in het programma 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 Bijlage VII 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. GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELING

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd, waarbij de methodiek "Gunnen op waarde" wordt toegepast. Hierbij wordt gegund op de laagste (fictieve) vergelijkingsprijs conform deze definitie:

Vergelijkingsprijs = Totale inschrijfprijs vermeld op Prijsblad en de Totale fictieve waardevermindering/-vermeerdering op het gunningscriteria Kwaliteit.

De beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

Gunningcriteria		
Onderdeel	Omschrijving	Fictieve max. waardevermindering/-vermeerdering
Prijs		
8.3	Prijswens	
Kwaliteit		
8.2.1	Borging dienstverlening	- € 200.000,-- tot + € 140.000,--
8.2.2	Klantgericht en -vriendelijkheid	- € 200.000,-- tot + € 140.000,--
Totaal		- € 400.000,-- tot + € 280.000,--

8.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Aanbestedende Dienst wenst Inschrijvers te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving, ten einde de beste prijs-kwaliteit verhouding te kunnen selecteren. Hieronder volgt een beschrijving van de gehanteerde kwaliteitscriteria in de gunning.

Wens 1: Borging dienstverlening;

Wens 2: Klantgericht en -vriendelijkheid.

8.2.1 Wens 1, borging dienstverlening

Het verloop van het Covid-19 virus is lastig te voorspellen, dit houdt ook in, samen met publieke opinie, dat de vraag naar de dienstverlening vanuit de Aanbestedende Dienst ad-hoc kan wijzigen. Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die zorg draagt voor het borgen van de dienstverlening processen en procedures in deze situatie. Zodanig dat de dienstverlening en het in te zetten personeel aan de overeengekomen afspraken en de kwaliteitseisen blijven voldoen.

U omschrijft in de uitwerking van deze wens helder hoe u zorg draagt voor de borging van de dienstverlening, ook bij ad-hoc wijzigingen in de dienstverlening. In uw omschrijving neemt u in ieder geval de volgende onderwerpen mee en de

overige zaken die Inschrijver van toepassing vindt om duidelijk te maken hoe deze zorgt draagt voor de borging van de dienstverlening:

- Het waarborgen van continuïteit en beschikbaarheid van de benodigde mensen;
- Het waarborgen van het niveau van vakspecifieke kennis en competenties en de aansluiting hiervan op de door Aanbestedende Dienst gewenste kwaliteit;
- Flexibiliteit in de dienstverlening bij een veranderende klantvraag;
- Wijze van instructie bij inwerken en bij wijziging dienstverlening;
- Communicatie tussen de partijen;
- Inzicht in de door Inschrijver voorziene risico's (en escalaties) bij de uitvoering van de dienstverlening en hoe en door wie de risico's geminimaliseerd kunnen worden.

De Inschrijver dient in max. drie A4-tje, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

8.2.2 Wens 2, klantgericht en -vriendelijkheid

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de dienstverlening dit op een klantgerichte en -vriendelijke wijze verzorgt. Op de locaties zullen de in te zetten medewerkers veelvuldig contact hebben met de bezoekers van deze locaties. Het zal hier gaan om bezoekers van diverse leeftijden/doelgroepen te begeleiden/te wijzen naar de juiste routes voor een goede doorstroming. Eerste contact van bezoekers op een locatie is met de medewerkers van Opdrachtnemer. Zij zijn daarmee het visitekaartje van Aanbestedende Dienst.

U omschrijft in de uitwerking van deze wens helder hoe u zorg draagt voor de klantgerichtheid en -vriendelijkheid. In uw omschrijving neemt u in ieder geval de volgende onderwerpen mee en de overige zaken die Inschrijver van toepassing vindt om duidelijk te maken hoe u zorg draagt voor een klantgerichte en -vriendelijke uitvoering van de opdracht:

- Aandacht voor de specifieke situatie en de daarbij behorende behoefte;
- Hoe wordt zorggedragen dat de in te zetten medewerkers de specifieke competenties hebben voor deze opdracht en hier ook voor worden ingezet.

De Inschrijver dient in max. twee A4-tjes het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

8.2.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria (wensen) uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere wensen leidt tot uitsluiting.

De Aanbestedende Dienst wil per uitgevraagd kwaliteitscriteria in ieder geval de genoemde onderwerpen per kwaliteitscriteria terug zien in de uitwerking. De overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat Inschrijver op het betreffende kwaliteitscriteria onderscheidend is, ontzorgt, klantgericht en -ondersteunend werkt, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling van de Inschrijver. Dit houdt in dat de voornoemde onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De

Aanbestedende Dienst beoordeelt integraal de ingediende uitwerking van de betreffende kwaliteitswens.

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Na vaststelling van de score op het gunningscriterium kwaliteit (de wensen) wordt de totale waardevermindering/-vermeerdering voor dit onderdeel berekend.

De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve waardevermindering of –vermeerdering op de inschrijfsom van de Inschrijver. Onderstaande percentages/scores zijn tot stand gekomen op basis van de mate van belangrijkheid per criteria voor de Aanbestedende dienst.

De beoordelingscommissie kent één van de volgende scores en bijbehorende waardevermindering/-vermeerdering toe:

Betekenis	Toelichting
Onvoldoende (70% maximale waardevermeerdering)	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van Opdrachtgever. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst. Opdrachtgever heeft onvoldoende vertrouwen in Opdrachtnemer.
Voldoende (0%, geen waardevermindering of –vermeerdering)	Sluit voldoende aan op de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van Opdrachtgever en geeft de opdrachtgever enigszins vertrouwen, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
Goed (50% maximale waardevermindering)	Sluit goed aan op de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van Opdrachtgever en geeft het gewenste vertrouwen. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
Uitstekend (100% maximale waardevermindering)	Uitstekend. Sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording gaat verder dan gevraagd, biedt duidelijk veel vertrouwen en meerwaarde, waar Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

Het waarderingsmodel komt er dan in totaal als volgt uit te zin:

Waarderingsmodel	Fictieve vermindering/-vermeerdering			
	-100 %	-50 %	0 %	+70 %
Score	Uitstekend	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Wens 1, <i>borging kwaliteit</i>	-€ 200.000,--	-€ 100.000,--	€ 0,--	+€ 140.000,--
Wens 2, klantgericht en -vriendelijkheid	-€ 200.000,--	-€ 100.000,--	€ 0,--	+€ 140.000,--

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich er van bewust dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende Dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

8.3 Prijscriteria

Aanbestedende Dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de prijzen die hij hanteert in zijn Inschrijving, om de Inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' te selecteren. Voor uw aanbidding dient u het meegeleverde Excelbestand Prijzenblad Bijlage VII "Prijzenblad Beroepsverkeersregelaars, beveiliging en aanverwante diensten" te gebruiken. De volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende versie voegt u als bijlage aan uw Inschrijving toe.

Inschrijver dient alle prijzen op te geven. De Totale Inschrijfprijs komt tot stand door een opgave van de uurtarieven voor beroepsverkeersregelaars en beveiliging. Deze uurtarieven worden doorgerekend naar de dienstverlening voor een vier maanden (18 weken). Deze Totale Inschrijfprijs vormt de basis van de beoordeling gunnen op waarde.

Daarnaast worden nog opties uitgevraagd, dit heeft o.a. betrekking op het leveren en plaatsen van informatieborden, dranghekken e.d. De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver de materialen die u kunt aanbieden aan te vullen en te beschrijven en daarbij behorende tarieven aan te geven. De omschreven opties worden niet meegenomen in de prijsbeoordeling.

8.4 Totaalscore

Na vaststelling van de waardevermindering en/of –vermeerdering op het gunningscriterium Kwaliteit wordt de Inschrijfprijs bekend gemaakt en komt een vergelijkingsprijs (totaal fictieve Inschrijfprijs) per Inschrijver tot stand. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt aangemerkt als de Inschrijver met de ‘beste prijs-kwaliteitsverhouding’.

Voorbeeld: uitwerking beoordeling leverancier X

Gunningcriteria		
Onderdeel	Score	Prijs /waardevermindering en/of -vermeerdering
Prijs	Totale inschrijfprijs	800.000,00
Wens 1	Goed, 50% van € 200.000	- 100.000,00
Wens 2	Voldoende, 0% van € 200.000	- 0,00
	Vergelijkingsprijs	700.000,00

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als gelijk eindigen met een laagste vergelijkingsprijs, zal de offerte met de hoogste aftrek op de kwaliteitwensen als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding worden aangemerkt.

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 gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.10.

In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver 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 Inschrijver met de één na laagste fictieve Inschrijfprijs (op basis van de eerste ranking, derhalve dus zonder herberekening) 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 I)	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage III)	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referenties (Bijlage IV)	
Bijlage 6	Akkoord verklaring (Bijlage VI)	
Bijlage 7	Uitwerking Wens 1	
Bijlage 8	Uitwerking Wens 2	
Bijlage 10	Prijzenblad (Bijlage VII) in Excel en PDF	

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 procuratiehouder, 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 procuratiehouder 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 Referentie

U dient gebruik te maken van onderstaand model om 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	
4)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Programma van Eisen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen, door het ondertekenen van Bijlage VI 'Akkoord verklaring' verklaart Inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen.

Programma van eisen

1.	Algemene eisen
1.1	Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vaste contactpersoon en een vervanger daarvan aan voor operationele zaken. Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vaste contactpersoon en een vervanger daarvan aan voor contractuele zaken. Contactpersonen of de vervangers zijn op werkdagen tijdens kantooruren (7.00 -21.00 uur) bereikbaar.
1.2	Opdrachtnemer is 24/7 365 dagen per jaar bereikbaar voor spoed zaken.
1.3	De contactpersoon beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
1.4	Opdrachtgever draagt zorg voor een juiste instructie van de door haar ingezette medewerkers m.b.t. de algemene covid-19 gedragsregels waaronder het houden van afstand, het dragen van mondkapjes tijdens de werkzaamheden en de te nemen maatregelen bij Covid gerelateerde klachten
1.5	De Opdrachtnemer mag, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins die niet direct te maken hebben met de opdracht, geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever.
1.6	Het is voor (medewerkers van) Opdrachtnemer niet toegestaan om mededeling te doen in de media over de uitvoering van haar werkzaamheden bij Opdrachtgever en over de werkzaamheden van Opdrachtgever zelf.
1.7	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen houdt, zoals Arbo-wetgeving.
1.8	Opdrachtnemer conformeert en voldoet bij de uitvoering van de werkzaamheden aan de regeling verkeersregelaars 2009.
1.9	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op adequate en zorgvuldige wijze over de werkzaamheden in het kader van de overeenkomst.
1.10	Opdrachtnemer is beschikbaar voor een eventuele tussentijdse evaluatie en een evaluatie na afloop.

2.	Opdracht
2.1	Opdrachtnemer verplicht zich bij het aangaan van de Raamovereenkomst uitvoering te geven aan de Opdracht.
2.2	Ad-hoc inzet: door allerlei omstandigheden kan het zijn dat naast het planbare werk ook ad-hoc een inzet nodig is. De gevraagde medewerkers dienen zo spoedig mogelijk, maximaal binnen 2 uur na een aanvraag ter plaatse te zijn.
2.3	De in te zetten verkeerregelaars/beveiliging nemen opdrachten aan van teamleider/operationeel locatie verantwoordelijke en zullen zich niet laten leiden door medewerkers die werkzaam zijn op de test- vaccinatielocatie.
2.4	Beveiliging kan gevraagd worden de verantwoordelijkheid te nemen en uit te voeren voor wat betreft het openen en sluiten van locaties inclusief het activeren en deactiveren van alarminstallaties.
2.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de afgesproken werkzaamheden en bijbehorende procedures door de ingezette medewerkers. Opdrachtnemer zorgt voor een juiste overdracht en bijbehorende instructies aan (nieuw) in te zetten medewerkers. Instructies m.b.t. sleutelbeheer, het openen en sluiten van een locatie, het activeren- en deactiveren van het alarm, het inschakelen van verlichting en andere (elektrische) installaties, parkeerafspraken en afspraken m.b.t. verkeersstromen rondom de locatie en/of op het terrein van de locatie worden door de Opdrachtnemer uitgewerkt in een schriftelijk (digitale) werkinstructie voor de betreffende medewerkersgroep.
3	Personeel
3.1	Onregelmatigheden dienen direct te worden gemeld bij de locatiecoördinator en bij contactpersoon van de Opdrachtgever.
3.2	Opdrachtnemer zet zich in om zoveel mogelijk een vast team op een locatie te laten werken.
3.3	Het in te zetten personeel dient zich te houden aan alle procedures en maatregelen die de Opdrachtgever stelt in de betreffende locatie.
3.4	Bij onregelmatigheden op een locatie dient het in te zetten personeel op een juiste wijze te kunnen ingrijpen en de rust terug te kunnen brengen. Het personeel dient hierin geïnstrueerd, zo nodig geschoold/getraind te zijn.
3.5	De medewerkers zijn in het bezit van een VOG, behorende bij de uitoefening van hun functie. De Opdrachtnemer kan op verzoek van de Opdrachtgever het beschikken over een VOG van haar medewerkers aantonen.

3.6	Alle in te zetten medewerkers dienen zich te kunnen legitimeren als medewerker van Opdrachtnemer.
3.7	Het in te zetten personeel dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Voor alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer geldt dat zij de Nederlandse taal in spraak zodanig beheersen dat zij de bezoekers van Opdrachtgever te woord kunnen staan, dat aanwijzingen en vragen goed worden begrepen en er accuraat en klantgericht kan worden gehandeld.
3.8	In geval Opdrachtnemer niet voldoende en niet tijdig beroepsverkeersregelaars/beveiligers kan leveren dan heeft Opdrachtgever het recht om hiervoor volledig dan wel gedeeltelijk derden in te schakelen zonder gehouden te zijn tot enige vorm van vergoeding aan Opdrachtnemer.
3.9	Inden een medewerker zich ziekmeldt of niet komt opdagen op afgesproken tijdstip dient Opdrachtnemer er voor zorg te dragen dat binnen één uur een vervanger op de locatie aanwezig is.
3.10	Medewerkers dienen te allen tijde (dus ook in het weekend, op feestdagen en zo nodig 's-nachts) te kunnen worden ingezet. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van rust- en werktijden alsmede eventuele benodigde vergunningen.
3.11	Opdrachtnemer garandeert dat bij nieuw aan te trekken personeel, bij ziekte en/of verzuim van bestaand personeel, het afgesproken kwaliteitsniveau te allen tijde gehandhaafd blijft. Kosten van inwerken van personeel is voor rekening van Opdrachtnemer.
	Beroepsverkeersregelaars
3.12	De in te zetten beroepsverkeersregelaars dienen te gecertificeerd te zijn conform VCA.
3.13	De in te zetten beroepsverkeersregelaars dienen te beschikken over een actuele landelijke aanstellingspas van het VCNL, conform regeling Verkeersregelaars 2009.
3.14	De beroepsverkeersregelaars dienen te beschikken over noodzakelijke kleding behorende bij de functie van beroepsverkeersregelaars zoals in de Regeling Verkeersregelaars 2009 is aangegeven.
	Beveiliging
3.15	De in te zetten beveiligers beschikken tenminste over een beveiligers niveau 2 diploma.
3.16	De beveiligers dienen te beschikken over noodzakelijke kleding behorende bij de functie van beveiliging.
3.17	Elke nieuwe beveiligers wordt voor aanvang van de eerste werkzaamheden voorgesteld aan Opdrachtgever.

3.18	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de in te zetten beveiligers alle middelen zoals een telefoon e.d. tot zijn beschikking heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
4	Verkeerstroken / materialen
4.1	Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever over verkeerstroken en benodigde maatregelen voor een goede en veilige bereikbaarheid van de locatie. Opdrachtnemer heeft hiervoor actuele kennis over de wet- en regelgeving omtrent het plaatsen van (tijdelijke) verkeersborden.
4.2	Materialen (verkeersborden) dienen te voldoen aan de wettelijke eisen en dienen geplaatst te worden door medewerkers die daarvoor bevoegd zijn, derhalve in het bezit zijn van een BRL-certificaat.
4.3	Opdrachtnemer verhuurt en plaatst de benodigde materialen, zoals informatieborden, dranghekken, pionnen e.d. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor enige schade aan of verlies van deze materialen, indien dit niet aan nalatigheid van Opdrachtgever is te wijten.
4.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor benodigde (vereiste) afstemming met (overheids-)instanties voor het plaatsen van diverse materialen. Opdrachtnemer is hiervoor bekend met de lokale instanties binnen het werkgebied van Opdrachtgever.
4.5	Opdrachtnemer kan bij planbaar werk, na opdracht, de materialen binnen 2 werkdagen plaatsen.
4.6	Opdrachtnemer kan indien nodig met spoed (binnen 2 uur) benodigde materialen leveren.
4.7	Indien een locatie definitief sluit, zal Opdrachtnemer binnen 48 uur haar benodigde materialen verwijderen.
4.8	Opdrachtgever huurt deze materialen per week. Opdrachtnemer plaats en haalt deze materialen in overleg met Opdrachtgever op.
4.9	Opdrachtnemer geeft op het prijzenblad het huurtarief per week aan. Dit tarief is inclusief alle kosten, zoals advies, administratie e.d. maar excl. Btw. Indien gewenst kunnen artikelen die niet genoemd zijn op het prijzenblad, tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, toegevoegd worden. Prijzen van nieuwe artikelen dienen derhalve in verhouding te staan met de reeds geoffreerde prijzen. Opdrachtnemer kan op basis van een uurtarief het plaatsen en verwijderen van de materialen in rekening brengen.
5	Prijzen en tarieven
5.1	Het opgegeven uurtarief is inclusief alle kosten, zoals reis- en verblijfkosten, logistiek, administratie, e.d. Tevens kan een huurbedrag voor de benodigde materialen worden gefactureerd. Er kunnen geen

	andere kosten in rekening worden gebracht dan is aangegeven op het Prijzenblad. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's excl. Btw.
5.2	De in de inschrijving aangeboden prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2023 en kunnen daarna jaarlijks worden aangepast op basis van de op basis van het CBS Zakelijke dienstverlening, tot een maximum van 2,5% per jaar. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.
5.3	De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid voor het op- en afschalen van de benodigde inzet op een locatie maar ook de mogelijkheid om locaties toe te voegen en af te schalen binnen de Raamovereenkomst. Dit heeft geen consequenties op de afgesproken (uur)prijzen.
5.4	Alleen de daadwerkelijk afgenomen uren kunnen worden verrekend. Bij het binnen 24 uur annuleren voorafgaand aan het uitvoeren van de dienst van medewerker mag de Opdrachtnemer maximaal 4 uur per medewerker in rekening brengen.
5.5	Voor de inzet van medewerkers in een wisseldienst geldt dat voor elk opvolgende medewerker, volgend op de eerste Medewerker, maximaal 15 minuten per medewerker in rekening gebracht mag worden ten behoeve van de werkoverdracht.
6	Facturering en betaling
6.1	Opdrachtnemer factureert in pdf-formaat per e-mail en indien Opdrachtgever hierom verzoekt in UBL-formaat (Universal Business Language).
6.2	Facturerings-eisen: 1. De Opdrachtnemer factureert per week; 2. Alle facturen zijn deugdelijk gespecificeerd per locatie, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke afspraken in rekening worden gebracht/worden gecrediteerd; 3. Facturen zijn voorzien van inkoopordernummer/contractnummer; 4. Creditnota's dienen separaat digitaal verstuurd te worden, onder vermelding van het inkoopordernummer/routenummer van de nadere opdracht, waarop de creditnota betrekking heeft.
6.3	Betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur.
6.4	Eventuele creditering bij onjuiste facturering, zal door Opdrachtnemer plaatsvinden binnen 30 dagen na constatering daarvan dan wel verzoek daartoe door Opdrachtgever.
7	Managementinformatie / Evaluatie
7.1	De managementinformatie (achteraf) omvat minimaal: een algemeen overzicht met daarin opgenomen de hoeveelheid ingezette uren per locatie.

7.2	Gedurende de contractperiode vindt halfjaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: • tevredenheid interne klanten (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • 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.
8	Klachtenprocedure
8.1	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening of geleverd materiaal en anderzijds klachten over onjuiste facturen en overige zaken. In de procedure dient tevens beschreven te worden hoe Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever(s) terugkoppelt op welke wijze de klacht is afgehandeld. Eenzelfde soort klachten wordt zo mogelijk geclusterd en terugkoppeling vindt met zo min mogelijke administratieve last plaats.
8.2	De klachtenprocedure dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal.
8.3	Wanneer een klacht gemeld wordt bij Opdrachtnemer, zal deze direct een eventuele oplossing of preventieve maatregel daarbij, voorleggen aan de Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen in wederzijds overleg de te ondernemen actie(s) vaststellen betreffende de communicatie in deze naar andere Opdrachtgevers.
9	Privacy/Security
9.1	Opdrachtnemer dient te beschikken over een privacyreglement dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (uAVG). NOTE: Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bewijsstuk(ken) aan te leveren voorafgaand aan definitieve gunning.
9.2	Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn medewerkers op een eenvoudige wijze geïnformeerd worden over de omgang van de gegevens m.b.t. privacy. Bijv. via een privacyverklaring.

9.3	Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die worden verstrekt. Gegevens worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van de specifieke opdracht. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de specifieke opdracht. Gegevens worden vernietigd zodra dit mogelijk is. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde informatie, sleutels, codes en toegangspassen nooit aan onbevoegden worden afgegeven en eveneens nooit toegankelijk zijn voor onbevoegden. Na beëindiging van de werkzaamheden op een locatie/beëindiging van de Raamovereenkomst dient per direct eventuele sleutels, toegangspassen e.d. te worden geretourneerd.
9.4	Opdrachtnemer hanteert alle richtlijnen van de overheid inzake beveiliging van persoonsgegevens.
9.5	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle (vertrouwelijke) gegevens op een veilige wijze uitgewisseld kunnen worden naar de Opdrachtgever.

Bijlage VI Akkoord verklaring

Hierbij verklaart ondergetekende:

- dat Inschrijver volledig instemt met de in **Bijlage V**, van dit Beschrijvend Document beschreven **Programma van eisen** en eventuele aanvullingen/wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen en verklaart dat hij gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de contractuele bepalingen als vermeld in **Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst** van het Beschrijvend Document Beroepsverkeersregelaars, beveiliging en aanverwante diensten met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen.
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de **werkwijze** zoals genoemd in het **Beschrijvend Document Beroepsverkeersregelaars, beveiliging en aanverwante diensten** en de eventuele aanvullingen/wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII Prijzenblad

(separate bijlage)

Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst

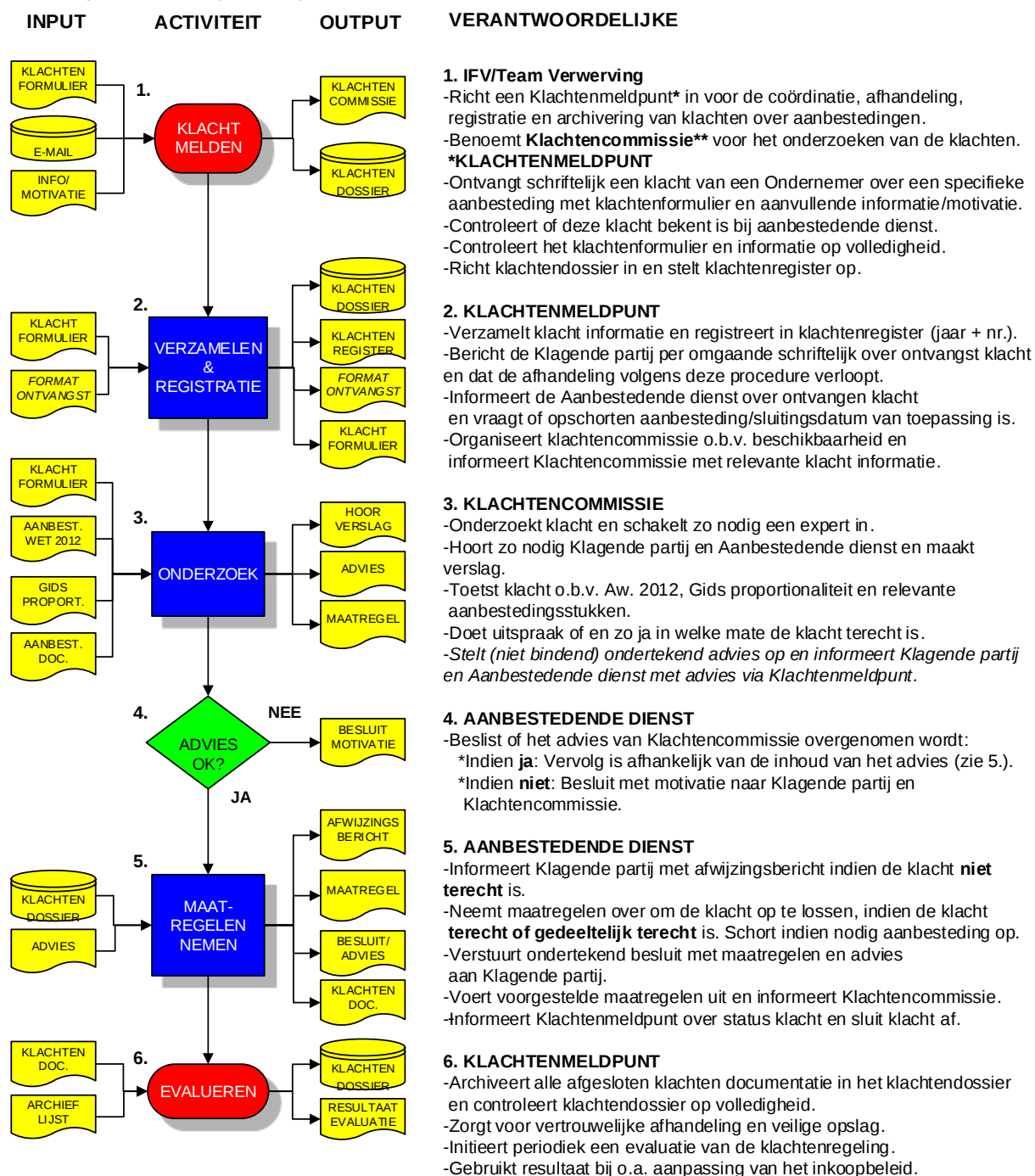
(separate bijlage)

Bijlage IX Klachtenprocedure en klachtenformulier

Procedure Klachtenafhandeling bij Europese Aanbestedingen door IFV en/of Veiligheidsregio's

Datum: maart 2018. Revisie: 1.6 (definitief)

Document eigenaar: Hoofd Afdeling Ontwikkeling & Realisatie



*Klachtenmeldpunt:

**Klachtencommissie:

Beheerder Inkoopmedewerker IFV/Team verwerving. klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl.

Bestaat uit (minimaal) twee inkopers uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

Gegevens (in te vullen door Klagende partij en versturen aan: Klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl)

Klagende partij	Datum:
Contactpersoon	Briefnummer
Straat	Aanbesteding
Postcode	Kenmerk:
Telefoon	
Aanbesteding	

Omschrijving Klacht, zie: E-mail/brief en/of bijlage(n)	Naar waarheid ingevuld
Mogelijke oplossing:	Handtekening Klagende partij:

Klacht registreren (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

Contactpersoon Klachtenmeldpunt :		
Contactpersoon Aanbestedende dienst :		
Binnenkomst Klacht datum: : ____ - ____ - ____	Tijd:	uur

Klacht voortgang (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

• UIT: Bevestiging Klacht aan Klagende partij d.d.: Briefnummer uit:	____ - ____ - ____
• UIT: Informatie aan Klachtencommissie d.d.:	____ - ____ - ____

Advies op basis van onderzoek (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

• Resultaat onderzoek, zie blad 2 en/of bijlage	
• Verslag van hoorzittingen d.d.	____ - ____ - ____
• Eventueel betrokken deskundigen:	
• Advies en maatregelen aan Klagende partij en Aanbestedende dienst d.d.	____ - ____ - ____

Klacht afhandeling (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

Besluit advies op te volgen:	Ja/Nee
• Indien Klacht terecht of gedeeltelijk terecht is:	
-Advies inclusief maatregelen aan Klagende partij d.d.	____ - ____ - ____
-Indien noodzakelijk opschorten van de aanbesteding d.d.	____ - ____ - ____
-Indien gewenst besluit met advies en maatregelen aan Inschrijvers d.d.	____ - ____ - ____
• Indien Klacht onterecht is:	
Afwijzingsbrief met motivatie aan Klagende partij d.d.	____ - ____ - ____

Opvolging maatregelen en afsluiting Klacht (in te vullen door Klachtenmeldpunt)

• Maatregelen op uitvoering geverifieerd d.d.	____ - ____ - ____
• Klacht afgesloten en Klachtendossier gearchiveerd d.d.	____ - ____ - ____

Notities m.b.t. klachtonderzoek (door Klachtencommissie)

Bijlage X ARVODI-2018

(separate bijlage)