

Aanbestedingsdocument

Aanbesteding conform de (Europese) openbare procedure

Overeenkomst ontwerp, bouw, levering en onderhoud (optioneel) mobiele intensive care unit (MICU)



Aanbestedingsnummer:	2020/02602-MICU
Versie:	1.0
Datum:	23 december 2020

Informatie document

Aanbestedende dienst:	GGD Zuid Limburg afd. Acute Zorg
Contactpersoon:	De heer S.J.P. Kramp, inkoopadviseur

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST	4
1 INLEIDING	6
1.1 De Aanbestedende Dienst	6
1.2 Organisatie	6
1.3 Doel van de aanbesteding	6
1.4 Leeswijzer	6
1.5 Inhoud van de opdracht	7
1.6 Huidige situatie en uitgangspunten	8
1.7 Contractduur	10
1.8 SROI, Duurzaamheid en Milieu	10
2 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING	11
2.1 Aanbestedingsprocedure	11
2.2 Percelen	11
2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	11
2.3.1 Combinaties	12
2.4 Tegenstrijdigheden	13
2.5 Kosten inschrijving	13
2.6 Voorbehouden	13
2.7 Prijsonderhandelingen	13
2.8 Varianten en alternatieven	13
2.9 Planning	13
2.10 Nota van inlichtingen	14
2.11 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding	15
2.12 Aanbesteding	16
2.13 Juridische voorwaarden	16
2.14 Overige uitgangspunten	16
2.16 Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit	17
3 EISEN TE STELLEN AAN DE INSCHRIJVING	19
3.1 Inschrijvingsvereisten	19
3.2 Taal voor de inschrijving	19
3.3 Geldigheidsduur van de inschrijving en onherroepelijk aanbod	19
4 SELECTIEFASE	20
4.1 Algemeen	20
4.2 Beoordeling	20
5 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	26
5.1 Conformiteit Eisen	26
5.2 Programma van Eisen / beschrijving van de opdracht	26
5.3 Programma van Wensen	26
6 GUNNINGSFASE	27
6.1 Beoordelingsprocedure	27
6.2 Gunningscriterium	27
6.3 Beoordelingsteam	28
6.4 Beoordeling	28
7 GUNNING	33
BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	35
BIJLAGE B – INDICATIEF PROGRAMMA VAN EISEN	36

BIJLAGE C – PRIJZENBLAD	37
BIJLAGE D – ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	38
BIJLAGE E – CONCEPT OVEREENKOMST	39
BIJLAGE F – FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN	40
BIJLAGE G – VERKLARING DERDE - TER BESCHIKKING STELLEN VAN MIDDELEN	41
BIJLAGE H – CHECKLIST	42
BIJLAGE I – MODEL CONCERNGARANTIE	43
BIJLAGE J – MODEL REFERENTIES	44

Definitielijst

In dit aanbestedingsdocument worden de onderstaande begrippen gebruikt, aangeduid met een hoofdletter.

Aanbestedende dienst

GGD Zuid Limburg, afdeling Acute Zorg

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de levering en de voor die levering geldende voorwaarden.

Combinatie

De Inschrijver gevormd uit twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die gezamenlijk een inschrijving doen.

Gunningcriteria

Criteria op basis waarvan de offerte van een Inschrijver wordt beoordeeld zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden 2014 GGD Zuid Limburg zijn van toepassing op deze opdracht.

Inschrijver

Een ondernemer die een offerte uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van de in dit Aanbestedingsdocument beschreven eisen, wensen en voorwaarden.

Inschrijvingen

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Leverancier

Inschrijver met wie een overeenkomst wordt gesloten.

MICU

Mobiele Intensive Care Unit

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen wordt geanonimiseerd gepubliceerd op Tendersnet. De Aanbestedende dienst verstrekt de Nota van Inlichtingen uiterlijk tien dagen voor de uiterlijke datum waarop Inschrijvers hun offerte dienen in te leveren.

Opdracht

De opdracht tot uitvoering van de opdracht zoals nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

GGD Zuid Limburg, afdeling Acute Zorg (bestaande uit RAV – GHOR – MKA)

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie een overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst

De tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver te sluiten overeenkomst betreffende de Opdracht voor het verrichten van de Diensten/Leveringen tussen gegunde Inschrijver en de Aanbestedende dienst met het doel de voorwaarden inzake te de gunnen opdracht vast te leggen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven te zijn ondertekend (natte handtekening) en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. De bevoegdheid dient te blijken uit het bij te voegen uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsdocumenten heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie. Als de standaardformulieren worden gewijzigd heeft de Opdrachtgever het recht om desbetreffende Inschrijver uit te sluiten.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de GGD Zuid Limburg, onderdeel Acute Zorg. Als contactpersoon voor deze aanbesteding treedt dhr. S.J.P. Kramp op.

1.2 Organisatie

De Regionale Ambulancevoorziening (RAV) Zuid-Limburg, onderdeel van Acute Zorg geeft op een betrouwbare en slagvaardige wijze, door inbreng van professionele kennis en vaardigheden en hoogwaardige middelen, invulling aan verantwoorde ambulancezorg in de RAV-regio's, ook onder grootschalige omstandigheden (GHOR). Kwaliteitsverbetering van de ambulancehulpverlening heeft in toenemende mate de aandacht van de aanbestedende dienst. Vanzelfsprekend is verdere kwaliteitsverbetering van de dienstverlening ook bij deze aanbesteding een belangrijke doelstelling. Afdeling Acute zorg bestaat uit: RAV, GHOR en MKA.

1.3 Doel van de aanbesteding

De doelen van deze aanbesteding zijn:

- Het contracteren van één Opdrachtnemer ten behoeve van het ontwerpen, bouwen, leveren en onderhouden van een MICU.
- het afsluiten van een overeenkomst met de winnende Inschrijver. Deze Inschrijver dient op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit en op basis van vaste tarieven de gevraagde producten en diensten te leveren tegen een goede kwaliteit.
- Tevens is het belangrijk dat de Inschrijver naast de rol van leverancier ook de rol van samenwerkingspartner vervult en zelf verbetervoorstellen initieert die de kwaliteitsverhouding ten goede komen.
- Het rechtmatig aanbesteden van de opdracht voor ontwerp, bouw, levering en onderhoud MICU voorde GGD Zuid Limburg, onderdeel Acute Zorg.
- Kostenreductie: Mogelijk realiseren van kostenreductie.
- Beheersbaarheid en transparantie: GGD Zuid Limburg wenst eenvoudig contractmanagement uit te kunnen voeren aan de hand van door de opdrachtnemer gerealiseerde inzichtelijke, transparante managementinformatie.

De aanbesteding verloopt digitaal via www.Tenderned.nl. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van Tenderned.

De concept overeenkomst is in Bijlage E opgenomen.

Note: De bijgesloten overeenkomst ziet toe op de opdracht voor het ontwerp, bouw, levering en onderhoud (optioneel) van een MICU. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor indien geen overeenstemming wordt bereikt met Opdrachtnemer over een definitief programma van eisen en/of een definitief ontwerp en/of definitieve bouwsom MICU de opdracht te ontbinden. In dat geval worden alleen de gemaakte kosten betaald die gemoeid zijn met het opstellen van het ontwerp, programma van eisen en bouwsom.

1.4 Leeswijzer

Dit document bevat de informatie die nodig is om deel te nemen aan de aanbesteding. Naast algemene informatie betreffende de achtergronden van de aanbesteding (hoofdstuk 1) wordt nader ingegaan op het proces en overige randvoorwaarden en uitgangspunten (hoofdstukken 2 t/m 7), denk aan uitgangspunten van de aanbesteding, de eisen aan de inschrijving en de wijze van beoordeling van offertes.

1.5 Inhoud van de opdracht

De aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier die samen met de Opdrachtgever een MICU kan ontwerpen die voldoet aan de eisen en wensen van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient vervolgens de MICU te bouwen, te leveren en optioneel het onderhoud te kunnen uitvoeren.

Opdrachtgever wil samen met de opdrachtnemer een ontwerp voor de MICU maken, rekening houdend met de eisen en wensen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient kennis en expertise in te brengen om tot een volwaardig ontwerp te komen welke voldoet aan wet- en regelgeving en de eisen en wensen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is vervolgens verantwoordelijk voor de daadwerkelijk bouw, levering en optioneel het onderhoud van de MICU.

De Mobile Intensive Care Unit (MICU).

Deze ambulance is voor mensen die zeer intensieve zorg nodig hebben. De medische uitrusting is uitgebreid. De MICU-bemanning bestaat uit een intensivist, een Intensive Care-verpleegkundige en ambulancechauffeur. Zij kunnen in dit voertuig dezelfde zorg leveren als op een intensive care afdeling van een ziekenhuis.

Wie worden er met de MICU vervoerd?

De MICU vervoert intensive care-patiënten tussen twee ziekenhuizen.

Wie begeleidt de patiënt?

Een intensive care-arts en een intensive care-verpleegkundige, beiden gespecialiseerd in het uitvoeren van IC-transporten, begeleiden de patiënt. Een chauffeur van de ambulancedienst verzorgt het vervoer.

Waarom wordt een MICU ingezet?

Intensive care-patiënten moeten soms naar een ander ziekenhuis worden overgebracht. Dit heeft te maken met de zorg- en behandelbehoefte van een patiënt. Soms verslechtert het toestandbeeld waardoor een hoger niveau van zorg vereist is. Ook kan het voorkomen dat de situatie van een patiënt verbetert, waardoor hij of zij minder intensieve verzorging behoeft. De patiënt wordt met de MICU veilig vervoerd. De intensieve zorg gaat tijdens het vervoer gewoon door.

Aan de opgegeven aantallen en bedragen in dit document kunnen nimmer rechten worden ontleend.

1.6 Huidige situatie

Momenteel heeft GGD ZI Acute zorg de beschikking over één MICU. Deze MICU wordt ca. 185 keer per jaar ingezet (gemiddelde 2016-2019). Deze MICU is aan vervanging toe. Na oplevering van een nieuwe MICU zal de huidige MICU uit dienst worden genomen.

1.7 Contractduur

De te sluiten overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de opdracht voor ontwerp, bouw en levering van een nieuwe MICU. Een onderhoudsovereenkomst moet optioneel kunnen

worden afgenomen. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst voor ontwerp, bouw en levering is 2 april 2020.

1.8 SROI, Duurzaamheid en Milieu

GGD Zuid Limburg heeft beleid vastgesteld om bij aanbestedingen oog te hebben voor maatschappelijke verantwoord ondernemen. Dit aspect komt terug bij de gestelde geschiktheidscriteria en programma van eisen.

2 Uitgangspunten van de Aanbesteding

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding volgt de openbare procedure conform de algemene Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EG, welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd middels de Aanbestedingswet 2012 geldend vanaf 1 juli 2016.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 2020/02602–MICU

Gunning zal plaatsvinden op basis van het volgende gunningcriterium: Economische Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding.

De aanbesteding verloopt via het platform van Tendered.

2.2 Percelen

De opdracht is niet opgesplitst in percelen. Via deze aanbesteding wenst de Aanbestedende Diensten één Opdrachtnemer te contracteren die in staat is deze Opdracht uit te voeren conform de eisen gesteld in dit Beschrijvend Document en de overige aanbestedingsdocumenten en die naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure zijn verstrekt. De aanbesteding betreft één perceel en het is niet mogelijk, dan wel toegestaan om op losse onderdelen van de Opdracht zoals omschreven in dit Beschrijvend Document in te schrijven.

- Het opdelen in meerdere percelen leidt tot een disproportionele verhoging van administratieve lasten voor partijen.
- Opdelen in meerdere percelen heeft een negatief effect op de totale kosten.
- Tenslotte beperkt de clustering de toegang tot de opdracht voor het midden en kleinbedrijf niet wezenlijk.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang van de gevraagde producten en diensten is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht

2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

2.3.1 Combinaties

Een combinatie van ondernemingen kan inschrijven. Een combinatie bestaat bij voorkeur uit maximaal twee ondernemingen. Wanneer een partij zich in combinatie aanmeldt, dient dit in bijlage A "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" te worden weergegeven. Daar waar in de aanbestedingsdocumenten wordt gesproken over Inschrijver wordt hieronder eveneens verstaan "Combinatie". Risico's in het kader van afstemming, planning e.d. voortkomend uit het vormen van een combinatie zijn geheel voor rekening van de Combinatie. Van de Combinatie zijn combinanten ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. In Bijlage A "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden.

2.3.2 Onderaanneming

De Inschrijver dient in het geval van onderaanneming bij Inschrijving aan te geven welk deel van de Opdracht aan wie in onderaanneming wordt gegeven. In dat geval geldt het volgende:

- zowel Inschrijver als onderaannemer(s) dienen afzonderlijk bijlage A "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" in te leveren;
- indien de hoofdaannemer een beroep doet op de bekwaamheid van de onderaannemer, dient het bewijs hiervan te worden toegevoegd aan de Inschrijving dat hoofdaannemer hier op het moment van uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk over kan beschikken. Een beroep doen op de bekwaamheid van de onderaannemer kan uitsluitend voor dat deel van de Opdracht dat in onderaanneming wordt weggezet.
- In het geval één (of meerdere) onderaannemer(s) niet voldoet aan de in deze paragraaf gestelde voorwaarden, valt de gehele Inschrijving van de betreffende Inschrijver af. De hoofdaannemer dient als Inschrijver zorg te dragen voor de volledige en juiste aanlevering van de gevraagde relevante bescheiden door de betrokken onderaannemer.
- Opdrachtnemer draagt er zorg voor en staat er jegens Opdrachtgever voor in dat de verplichtingen ook van toepassing zijn en worden nageleefd door de Opdrachtnemer in te schakelen onderaanneming in verband met de uitvoering van de werkzaamheden.
- Binnen de constructie hoofdaannemer / onderaannemer is de hoofdaannemer contractpartij en aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

2.3.3 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (de bewijslast ligt hiervoor bij de

Inschrijvers). Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.4 Tegenstrijdigheden

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de contactpersoon zoals genoemd in paragraaf 2.11 hiervan, voor de uiterlijke inschrijvingstermijn, schriftelijk op de hoogte te stellen.

2.5 Kosten inschrijving

De Aanbestedende dienst verstrekt geen vergoedingen voor inschrijving aan Inschrijvers op de aanbesteding.

2.6 Voorbehouden

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- Er is geen verplichting tot gunning;
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen;
- De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende budget.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het juist gebruiken van TenderNed door (potentiele) Inschrijvers.

2.7 Prijsonderhandelingen

De Aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de Inschrijver op moment van indiening van zijn Inschrijving. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de Inschrijver.

2.8 Varianten en alternatieven

Er worden geen varianten en/of alternatieven toegestaan.

2.9 Planning

De volgende planning zal voor deze aanbesteding worden aangehouden (hier kunnen geen rechten aan worden ontleend):

Activiteit	Streefplanning
Publicatie aanbesteding	23 december 2020
Uiterste datum stellen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	27 januari 2021
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	2 februari 2021
Uiterste datum stellen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen (optioneel) (enkel vragen n.a.v. beantwoording 1 ^e nota)	10 februari 2021
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	12 februari 2021

Uiterste datum inleveren Inschrijving	24 februari 2021 uiterlijk 11.00 uur
Opening van de Inschrijvingen	24 februari 2021 11.30 uur
Beoordeling Inschrijvingen	24 februari t/m 10 maart 2021
Voornemen tot gunning / afwijzing. Start standstilperiode (bezwaartermijn, 20 kalenderdagen)	11 maart 2021
Verificatiegesprek met beoogde contractant	optioneel
Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	1 april 2021
Definitieve gunning	1 april 2021
Ondertekening overeenkomst	2 april 2021

De uiterste inleverdatum voor de inschrijving is vastgesteld op **woensdag 24 februari 2021 uiterlijk 12.00 uur via de digitale kluis van Tendered**. Datum en tijdstip wordt als een fataal moment beschouwd. Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving. Inschrijvingen analoog, per mail, fax of per post of te laat ingediende offertes worden niet geaccepteerd en uitgesloten van deelname. Het risico van niet tijdige ontvangst is, ongeacht de oorzaak, voor rekening van de Inschrijver.

Opmerking: De Aanbestedende dienst wijst erop dat het tijdig uploaden van documenten in Tendered is aan te bevelen. Bij problemen is er dan nog voldoende tijd om hulp te vragen bij de helpdesk van Tendered.

Het openen van tijdig ingediende Inschrijvingen geschiedt op de in de planning aangegeven datum en tijd. De Inschrijvingen zullen na de opening nog volledig moeten worden bestudeerd en beoordeeld op conformiteit aan het gevraagde. Het is voor de inschrijvers niet mogelijk om aanwezig te zijn bij de opening van de inschrijvingen. Na de opening wordt via Tendered een proces-verbaal opgesteld waarin staat vermeld van wie een Inschrijving is ontvangen.

2.10 Nota van inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum via de berichtenmodule van Tendered (dus niet de vraag en antwoordmodule). Vermeld in de onderwerp regel de volgende tekst: "Vragen t.b.v. Aanbesteding wasserijdiensten". De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan de uiterste datum genoemd in de planning niet in behandeling te nemen. De vragen en de daarop door Opdrachtgever geformuleerde antwoorden worden geanonimiseerd op Tendered gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen vormt, samen met deze offerteaanvraag, het enige uitgangspunt van deze aanbesteding en wordt uiterlijk op de in de planning aangegeven datum gepubliceerd.

Tot het moment van sluiting van de 2e vragenronde (zie paragraaf 2.9) kunt u enkel vragen stellen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e nota van inlichtingen. Deze aanvullende gestelde en door de Aanbestedende dienst tijdig ontvangen vragen zullen in een 2e nota van inlichtingen worden beantwoord.

Gebruik voor het stellen van vragen onderstaand format in WORD;

Nr.	Pagina	Onderwerp	Vraag	Antwoord

Inschrijver dient eventuele vragen per item te clusteren en conform format Bijlage F in te dienen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en / of andere aanbestedingsdocumenten. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.11 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Dhr. S.J.P. Kramp
Telefoonnummer: 06-42130722
Email: krampinkoopadvies@gmail.com

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan genoemd in deze aanvraag.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de e-Gids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

2.12 Aanbesteding

De in dit aanbestedingsdocument beschreven procedure wordt strikt gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen. Inschrijvingen die niet aan gestelde voorwaarden voldoen, zullen door de voor de opening van de kluis verantwoordelijke personen niet ter beoordeling worden aangeboden aan de beoordelingscommissie. Indien dit laatste het geval is, zal de betreffende Inschrijver schriftelijk worden geïnformeerd onder vermelding van de reden.

2.13 Juridische voorwaarden

- De Algemene Inkoopvoorwaarden 2014 van de GGD Zuid Limburg zijn van toepassing (zie bijlage D). Andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen; Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Op de inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende opdracht is het Nederlands recht van toepassing. Bij eventuele strijdigheid in door de Inschrijver aangeleverde Inschrijving en documentatie zal de Aanbestedende dienst uitgaan van het voor haar meest gunstige.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van de Aanbestedende dienst.
- De af te sluiten overeenkomst zal gebaseerd zijn op de in bijlage E opgenomen concept Overeenkomst. Tot en met de uiterste datum voor stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.9) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept- overeenkomst bijlage E.
- Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de (eventueel aangepaste) overeenkomst uit bijlage E, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

2.14 Overige uitgangspunten

De volgende overige uitgangspunten zijn van toepassing:

1. De Inschrijving verloopt digitaal via het aanbestedingsportal van TenderNed. Via TenderNed kunt u stukken uploaden en downloaden. TenderNed biedt ondersteuning bij het op juiste wijze invullen van de aanbesteding. Voor vragen omtrent de werking kunt u contact opnemen met TenderNed via de op www.tenderNed.nl aangegeven contactinformatie.
2. De Inschrijver vult in en ondertekent (rechtsgeldig) bijlage A het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ;
3. In de verificatieperiode genoemd in de planning kan Opdrachtgever Inschrijver die het voornemen tot gunnen heeft ontvangen nadere informatie en bewijsstukken vragen zoals beschreven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
4. De nadere informatie betreft onder andere de documenten waarvan Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft aangegeven deze te bezitten;
5. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon van Inschrijver. Rechtsgeldigheid van Inschrijver en/of ondertekenaar blijkt uit een uittreksel van het Handelsregister/Kamer van Koophandel (KvK) niet ouder dan zes maanden teruggerekend vanaf de datum inlevering offerte;
6. Het indienen van uw Inschrijving via TenderNed impliceert dat u geen onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft aangetroffen in de offerteaanvraag;

7. De modellen/formulieren/bijlagen die bij dit aanbestedingsdocument zijn bijgevoegd (en ingevuld worden terugverlangd) worden tevens elektronisch beschikbaar gesteld via Tendersnet, zodat u deze indien akkoord kunt ondertekenen en bijvoegen bij uw offerte. De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en "voorgedrukte" inhoud niet worden gewijzigd/aangepast; zij mogen eventueel wel met een duidelijk handschrift worden ingevuld;
8. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne aanbestedingsdocumenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken;
9. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren en de opgegeven referentie(s) te benaderen.
10. De Inschrijver houdt zich bij de uitvoering van de opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. En legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. Lopende de overeenkomst verschaft de Inschrijver desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie. Als de Aanbestedende dienst dit noodzakelijk acht verschaft de Inschrijver desgevraagd en onverwijld toegang aan de Aanbestedende dienst tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten. De Inschrijver legt de eerder genoemde verplichtingen op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van de opdracht en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de opdracht.
11. Het indienen van een inschrijving, houdt in dat u onvoorwaardelijk met de bepalingen uit deze offerte aanvaardt instemt.
12. De gegevens die u in het kader van deze inschrijving overlegt, maken deel uit van uw inschrijving.
13. Een inschrijving die niet voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en kan worden uitgesloten van deelneming van de aanbestedingsprocedure.
14. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.
15. De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

2.16 Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit

De Aanbestedende dienst heeft bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gebruik gemaakt van de haar beschikbare kennis en (interne) documenten, om de Inschrijvers zo transparant als mogelijk informatie te verstrekken. Indien in het Aanbestedingsdocument leveranciers gerelateerde merk- en/of typenamen worden benoemd dan dienen deze te allen tijde te worden gelezen met de toevoeging 'dan wel gelijkwaardig' en beogen geenszins een voorkeur voor de Aanbestedende dienst. Leverancier gerelateerde merk- en/of typenamen maken geen deel uit van de beoordeling van Inschrijvingen. Alle eisen en wensen alsmede de aanbestedingsprocedure zijn op een zodanige wijze beschreven dat recht wordt gedaan aan de

vereiste transparantie, objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers. In geval een Inschrijver van mening is dat niet het geval is dan is het zijn plicht om dit proactief en tijdig (voor de inschrijftermijn) aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst kenbaar te maken.

3 Eisen te stellen aan de inschrijving

3.1 Inschrijvingsvereisten

Alleen inschrijvingen die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend, zullen in behandeling worden genomen.

1. Uitsluitend Offertes waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd volgens de door de Aanbestedende partij aangeleverde formats, worden in behandeling genomen.
2. De Inschrijving dient volledig te zijn en minimaal te bestaan uit de documenten genoemd in de tabel in bijlage H;
3. De Offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (blijkend uit het uittreksel handelsregister, zo nodig in combinatie met een geldige en toereikende volmacht).
4. De offerte dient via Tendered te worden geupload.
5. De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van zijn Offerte in Tendered. Offertes die na de uiterste indieningsdatum worden ontvangen worden van deelname uitgesloten.
6. De Inschrijver vermeldt in de Offerte duidelijk zijn bedrijfsnaam, adres, contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres van contactpersoon.
7. De Inschrijver dient een opgave te geven van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onder aanneming te geven (indien van toepassing).

Indien blijkt dat in de Offerte van de Inschrijver wiens offerte als de Economisch Meest Voordelig op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding is aangemerkt, onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt ten aanzien van de Inschrijver dan zal de betrokken Offerte alsnog worden uitgesloten.

3.2 Taal voor de inschrijving

Inschrijvingen (incl. de bijlagen) dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Besprekingen, correspondentie en contracten vinden plaats uitsluitend in de Nederlandse taal. Het management en de personeelsleden die met het uitvoeren van de werkzaamheden zijn of zullen worden belast, dienen dan ook de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen. In het geval van vertalingen door Inschrijver uit een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst en ligt het risico voortvloeiend uit de vertaling bij Inschrijver.

3.3 Geldigheidsduur van de inschrijving en onherroepelijk aanbod

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 60 dagen na datum aanbesteding met dien verstande dat indien rechtsmiddelen worden ingezet tegen de gunning, de Inschrijver zijn Inschrijving tot 30 dagen na uitspraak in het kort geding gestand dient te doen. De Inschrijving van Inschrijver geldt gedurende de gestanddoeningstermijn zoals genoemd in paragraaf 3.3. als een onherroepelijk aanbod zoals genoemd in artikel 6:219 BW.

4 Selectiefase

4.1 Algemeen

Voor de gunning komen alleen Inschrijvers in aanmerking waarvan de inschrijving voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde criteria en door de Aanbestedende dienst in staat worden geacht het werk vakkundig en op regelmatige wijze binnen de gestelde tijd uit te kunnen voeren.

In dit hoofdstuk staan de formele eisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen. De verklaringen en formulieren die aan de orde komen, dienen rechtsgeldig ondertekend te worden. Als de Inschrijver niet aan het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten voldoet, kan hij uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure wordt volgens een aantal stappen uitgevoerd:

- Beoordeling vormvereisten (par. 4.2.1);
- Beoordeling wettelijke Uitsluitingsgronden (par. 4.2.2);
- Beoordeling geschiktheidscriteria (par. 4.2.3).
- Beoordeling eisen en gunningscriteria (hoofdstuk 5 en 6).

4.2 Beoordeling

4.2.1 Vormvereisten

Alvorens over te gaan op de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt beoordeeld of is voldaan aan de vormvereisten. Het niet-voldoen aan de hieronder genoemde vormvereisten leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

1. Na de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn wordt vastgesteld of de Inschrijving volgens de voorschriften, zoals vermeld in paragraaf 3.1, is ingediend.
De Inschrijving (inclusief alle bijlagen) moet volledig zijn ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

2. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde (bewijs)stukken of andere informatie dienen te zijn bijgevoegd. Daar waar om (bewijs)stukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver de betreffende stukken toe als bijlage bij de Inschrijving. De Standaardformulieren dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De in te vullen Standaardformulieren zullen digitaal worden verstuurd. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen. De standaardverklaring en de standaardformulieren dienen door een daartoe bevoegde functionaris rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De Inschrijver dient alle in dit Beschrijvend Document en bijlagen vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als de Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehouden onvolledige Inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

4.2.2 Uitsluitingscriteria

Indien de Inschrijving voldoet aan de vormvereisten wordt deze vervolgens beoordeeld op zijn geldigheid. Toepasselijkheid van één of meerdere van de Uitsluitingsgronden leidt tot een

ongeldige inschrijving en daarmee tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) op hem van toepassing zijn. Dit dient te geschieden door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen. Door het ondertekenen van deze verklaring verklaart inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ,
- onder voorbehoud ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en,
- aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en, en/of verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie,

leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende Dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving – pas na verzoek van Aanbestedende dienst behoudens het uittreksel van de Kamer van Koophandel	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een 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, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Opmerking:

Met nadruk wordt gesteld dat Inschrijver de bovengenoemde bewijsmiddelen, **behoudens het uittreksel van de Kamer van Koophandel** niet hoeft mee te sturen met de Inschrijving, maar dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de benodigde bewijsstukken op te vragen alvorens tot gunning over te gaan. Inschrijver dient in dat geval binnen zeven werkdagen na een dergelijk verzoek van de Aanbestedende dienst deze verklaringen te overleggen:

- Verklaring Belastingdienst;
- Gedragsverklaring Aanbesteden;

Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze voortijdig aan te vragen dit i.v.m. verwachte lange levertijd.

Een aanvraag om de afgifte van een gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend door degene omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd of door een vertegenwoordiger van de rechtspersoon omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag in ontvangst neemt en behandelt. Zie voor meer informatie www.justis.nl. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

De Verklaring Belastingdienst en het Uittreksel van de Kamer van Koophandel mogen niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Inschrijving door een combinatie en inzet van onderaannemers

Indien wordt ingeschreven als combinatie dient ieder lid van die combinatie te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en de daarbij behorende Eigen Verklaring in deze paragraaf.

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor het voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht, dan wel technische en beroepsbekwaamheid dan dient deze onderaannemer eveneens te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en de daarbij behorende Eigen Verklaring in deze paragraaf.

4.2.3 Geschiktheidscriteria**1. Financiële draagkracht**

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

2. Verzekeringen

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering voor algemene aansprakelijkheid. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de

navolgende verzekering met genoemde verzekerde sommen en eigen risico te hebben afgesloten. De Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de Opdrachtgever verstrekken.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 2.500,- euro per gebeurtenis.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 2.500,- euro per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

Objecten waarvoor een verzekeringsplicht krachtens de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (WAM) geldt, dienen overeenkomstig de voorschriften van die wet te worden verzekerd. De gesloten verzekeringen dienen mede te dekken schade ten gevolge van het werkrisico.

Bewijsstukken

De inschrijver dient de bewijsstukken, waaruit het sluiten van de verzekering(en) en betaling van de premie blijkt, op eerste verzoek daartoe binnen 7 werkdagen na de voorgenomen gunning, aan de Opdrachtgever ter goedkeuring over te leggen.

Beroep op de middelen van een derde of concern

Inschrijvers kunnen zich voor het aantonen van hun financiële en economische draagkracht beroepen op de financiële middelen van een derde, zoals een onderaannemer, een moeder- of een zustermaatschappij. Deze derde dient samen met Inschrijver voor het geheel te voldoen aan bovenstaand(e) minimum eis(en). In dit geval dient dit duidelijk opgegeven te worden in de "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" bijlage A.

De derde (niet zijnde holding of moederconcern) dient een verklaring te ondertekenen welke bij Inschrijving ingediend dient te worden (zie bijlage G "Verklaring derde - Ter beschikking stellen van middelen"), waarin deze derde verklaart jegens Opdrachtgever garant te staan voor de uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

In het geval dat een derde voor de uitvoering van de Opdracht garant staat voor de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver, mogen de accountantsverklaring over de jaarrekening zonder een continuïteitsparagraaf van die derde worden opgegeven voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht. Voor deze derde gelden onverkort alle eisen ten aanzien van bewijsmiddelen zoals die in deze paragraaf en in paragraaf 4.2.2 voor de Inschrijver zijn genoemd. Bij een beroep op de verzekering van een derde geldt daarnaast uit de overlegde bewijsmiddelen moet blijken dat de opgegeven verzekering inderdaad de vereiste dekking biedt voor Inschrijver (Inschrijver dient in de verzekeringspolis opgenomen te zijn).

Concerngarantie

Indien Inschrijver zich op de middelen van een holding of moederconcern beroept, dient dit door Inschrijver op het Europees Uniform Aanbestedingsdocument bijlage A vermeld te worden. Daarnaast dient een door de holding of moederconcern ondertekende "Concerngarantie" (bijlage I) ingediend te worden bij de Inschrijving.

3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Algemene eisen aan competenties en ervaring;

Gezien de specifieke aard en invulling van de opdracht wenst aanbestedende dienst inzage in huidige ervaringen hieromtrent.

De Inschrijver dient daartoe overeenkomstig het in Bijlage J voorgeschreven model minimaal één (1) referentieproject van de hierna genoemde kerncompetentie aan te leveren.

In geval van een combinatie dient tenminste één van de deelnemers van de combinatie te voldoen aan onderstaande kerncompetentie.

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over onderstaande kerncompetenties:

- Aantoonbare ervaring met het ontwerpen, bouwen, leveren en onderhouden van MICU voertuigen als bedoeld in NEN-EN 1789 (medische voertuigen en hun uitrusting – ambulancevoertuigen) en NEN-EN 1865 (specificaties voor brancards en andere middelen voor het vervoer van patiënten in ambulancevoertuigen).

De referentie dient gedurende de afgelopen 7 jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). De gevraagde referentie behoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde Opdracht gelijk te zijn, maar wel vergelijkbaar. Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits aan de gestelde Opdrachtwaarde voldaan is. Uit de opgegeven referentie blijkt dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie. Voor de referentie die de gevraagde competentie aantoont dient er sprake te zijn van een minimale opdrachtwaarde van € 200.000,-.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om opgegeven referenties te verifiëren en een klanttevredenheidsverklaring, of bewijsstukken waaruit de klanttevredenheid blijkt, op te vragen bij inschrijver. Deze klanttevredenheidsverklaring dient binnen 7 werkdagen na het voornemen tot gunning te worden aangeleverd, na verzoek daartoe van de aanbestedende dienst.

4. Geschiktheidseis kwaliteitszorg – Kwaliteitsborging

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan hetgeen wordt gesteld en gevraagd in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een op het moment van inschrijving geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen-Eisen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

In geval van inschrijving in combinatie dienen beide combinanten in bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat.

Bewijsstukken:

Een kopie van het op het moment van inschrijving geldige ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Daartoe dient op aanvraag binnen 7 dagen een kopie van dit certificaat overlegd te worden aan de aanbestedende dienst.

Alternatief gelijkwaardigheid: Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel bekend is met de genomen maatregelen. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

5. Geschiktheidseis Milieuzorg

Inschrijver heeft maatregelen getroffen inzake milieubeheer te waarborgen aangaande de werkzaamheden conform het onderwerp van de aanbesteding.

Inschrijver beschikt voor dat deel/ die delen van de organisatie dat/ die betrokken is / zijn bij de uitvoering van de opdracht over een geldig ISO 14001 certificaat of managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

In geval van inschrijving in combinatie dienen beide combinanten te beschikken over een hiervoor bedoeld managementsysteem.

Bewijsstukken:

Een kopie van het op het moment van inschrijving geldige ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig. Daartoe dient op aanvraag binnen 7 dagen een kopie van dit certificaat overlegd te worden aan de aanbestedende dienst.

Alternatief gelijkwaardigheid: Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel bekend is met bovenstaande maatregelen. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

5 Programma van Eisen

5.1 Conformiteit Eisen

Alle in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet of niet heeft aangegeven dat hij voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt betreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.

5.2 Indicatief programma van Eisen / beschrijving van de opdracht

Bijgesloten Programma van eisen is indicatief en nog niet in beton gegoten. Opdrachtgever wil samen met Opdrachtnemer komen tot een definitief Programma van Eisen. Bijgesloten Programma van eisen geeft een indicatie van onderwerpen die voor Opdrachtgever van belang zijn bij de realisatie van een MICU. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de indicatieve eisen en aandachtspunten zoals opgenomen in bijlage B Programma van Eisen. *(Omdat het programma van eisen indicatief is verklaart u in deze enkel dat u een oplossing kan bieden voor het onderwerp uit het programma van eisen).*

5.3 Wensen

Nadat de Inschrijver volledig aan alle (minimum)eisen heeft voldaan, kan de Inschrijving worden beoordeeld. Zoals uit hoofdstuk 6 zal blijken, worden de Inschrijvingen beoordeeld op beste prijs- kwaliteit verhouding, waarmee zowel de prijs als de kwaliteit worden beoordeeld.

6 Gunningsfase

6.1 Beoordelingsprocedure

Er zal uiteindelijk worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs – kwaliteit verhouding heeft ingediend. De voor de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de hoogste totale eindscore. De inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de Aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als economisch meest voordelige inschrijving worden aangemerkt.

De totale eindscore van een Inschrijving bepaalt de positie van die Inschrijving in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvingen de hoogste totale eindscore hebben behaald is de EMVI-inschrijving die in aanmerking komt voor gunning de Inschrijving die binnen de groep van hoogste totale eindscore de hoogste eindscore voor het sub-gunningcriterium Prijs heeft. In het geval de Inschrijvingen met de hoogste eindscore ook op dit sub-gunningcriterium een gelijke score hebben behaald, is de score op het onderdeel kwaliteit bepalend, is dit ook gelijk zal middels loting worden bepaald welk van die Inschrijvingen voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen uit voorgaande hoofdstukken zullen beoordeeld worden op onderstaande gunningcriteria:

1. Voldoen aan de gestelde Eisen uit het Programma van Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document (inclusief bijlagen) gestelde Eis volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een Eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Omdat het programma van eisen indicatief is verklaart u in deze enkel dat u een oplossing kan bieden voor het onderwerp uit het programma van eisen.

2. Beoordeling inschrijving op basis van de gunningscriteria uit paragraaf 6.2

6.2 Gunningscriterium

Gunning geschiedt op basis de beste prijs-kwaliteitverhouding waarbij Prijs voor 40% en Kwaliteit voor 60% meeweegt.

De Offertes worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Criteria	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
Prijs	40%	Totaalprijs	100%	40 punten
Kwaliteit	60%	kwaliteitsonderwerpen	100%	60 punten
		Wens 1: Visie op de opdracht / functionaliteit MICU	40%	24 punten
		Wens 2: Plan van aanpak / implementatie Sub 1 planning middels mijlpalen	40%	24 punten

		• Sub 2 duidelijke beschrijving van bijsturingsacties • Sub 3 totale levertijd • Sub 4 Voorlopig testprotocol voor de afnametest		
		Wens 3: Duurzaamheid, milieu en Social return (SROI)	20%	12 punten
Totaal	100%			100 Punten

Beoordelingsmethodiek m.b.t. het kwalitatieve criterium:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per wens toe.
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.
- De scores van de individuele leden worden plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een definitieve score vastgesteld per wens. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers..
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de Aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.
- Aantal punten voor Kwaliteit wordt berekend door de score (conform de tabel op pagina's 31 en 32) te vermenigvuldigen met het maximaal aantal te behalen punten per wens.

6.3 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers (facilitair manager, facilitair coördinator, ambulance chauffeurs, verpleegkundige) van de opdrachtgever en medewerkers van MUMC.

Dit beoordelingsteam wordt voorgezeten door een onafhankelijk inkoopadviseur. Deze inkoopadviseur zal de inschrijvingen niet inhoudelijk beoordelen en geen punten toekennen aan de inschrijvingen maar enkel optreden als procesbegeleider.

6.4 Beoordeling

6.4.1 Prijs

Het criterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de totale all-in kosten voor de gevraagde ondersteuning. Inschrijver wordt gevraagd een prijs af te geven voor de ondersteuning, advisering en begeleiding bij het ontwerpen (*en de uitwerking daarvan*), bouwen en leveren van een MICU zoals gevraagd in dit document. De bouwkosten voor de MICU zelf vallen hier buiten.

U dient in een separate bijlage een uitwerking te geven van uw all-in prijs. Deze uitwerking geeft inzicht in ureninzet en uurtarieven naar in te zetten functies.

Hierbij rekening houdend met de gestelde eisen in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen. Het totale all-in tarief worden door de Inschrijver ingevuld op het prijzenblad bijgevoegd in bijlage C.

Onder All-in verstaat de Opdrachtgever, naast de gevraagde dienstverlening, in ieder geval (doch niet uitsluitend) de volgende kosten:

- Salariskosten;
- Overheadkosten (w.o. huisvesting en salariskosten van niet productief personeel);
- Kosten voor ondersteunend werk;
- Kosten voor het gebruik van apparatuur (w.o.: pc's, faxen, mobiele telefoons etc.);
- Normale binnenlandse reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer);
- Parkeerkosten;
- Opleidingskosten;
- Werving- en selectiekosten;
- Vervanging;
- Verzekeringspremies;
- Winst;
- Labelkosten
- Alle eventuele andere bijkomende kosten voor de voorbereiding en de uitvoering van de opdracht.

Opdrachtnemer kan geen andere kosten in rekening brengen dan het geoffreerde all-in tarief.

Voor dit onderdeel kunnen maximaal 40 punten gehaald worden.

Voor de beoordeling van de totaalprijs en de puntentoekenning daaraan geldt uw prijs exclusief btw inclusief overige belastingen en/of heffingen.

Alle gestelde prijzen en tarieven dienen vermeld te worden in Euro's.

De op te geven prijs staat vast. Tussentijdse indexatie is niet toegestaan. De inschrijver is wel gerechtigd om de tarieven voor onderhoud na overleg met opdrachtgever één maal per jaar vanaf 1 januari 2022 te indexeren als gevolg van gestegen grondstofprijzen en/of lonen van personeel. De prijsstijging mag in geen geval hoger zijn dan de CBS index conform de betreffende bedrijfstak. Het van toepassing zijnde indexcijfer is opgenomen in de overeenkomst.

Negatieve prijzen per eenheid of kortingen in de specificatie van de inschrijfprijs zijn niet toegestaan. Een eventueel door Inschrijver aan te bieden (opdracht)korting dient verwerkt te zijn in de inschrijving opgegeven prijzen.

Er geldt:

- De maximale score voor het onderdeel 'Prijz' is 40 punten.
- De score wordt als volgt vastgesteld:

laagste prijs / uw inschrijving x 40 punten = aantal punten

Afgerond wordt op 2 decimalen achter de komma.

Het is op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de procedure niet toegestaan strategisch in te schrijven. Hiermee wordt bedoeld dat het doen van een inschrijving met als

doel de beoordelingssystematiek doelbewust te manipuleren, niet wordt geaccepteerd en dat uw offerte terzijde wordt geschoven. Tevens dient inschrijver zijn inschrijving te kunnen onderbouwen op eerste verzoek van Opdrachtgever.

6.4.2 Kwaliteit

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.

Bij inschrijving dient, op straffe van ongeldigheid van de inschrijving (bij ontbreken daarvan), een uitwerking van onderstaande wensen door de inschrijver te worden ingediend. Dit heeft als doel het verkrijgen van inzicht in de visie van de inschrijver op, en de concrete aanpak van, onderhavig project. Daarnaast wil de opdrachtgever zich een beeld (kunnen) vormen van de manier waarop de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer gestalte zal gaan krijgen.

Wens 1: Visie op de opdracht / functionaliteit MICU

Wens 2: Plan van aanpak / implementatie

Wens 3: Duurzaamheid, milieu en Social return (SROI)

Wens 1 Visie op de opdracht / functionaliteit MICU

Voor dit onderdeel kunnen maximaal 24 punten gehaald worden. De uitwerking van dit onderdeel rekening houdend met onderstaande punten heeft een maximale omvang van 4 pagina's A4. Lettertype Arial. Lettergrootte 10.

Opdrachtgever zoekt een partner waarmee samen een ontwerp voor een MICU wordt bepaald. Opdrachtgever hecht er groot belang aan om de bouw van een MICU te realiseren met een Opdrachtnemer die een visie heeft die Opdrachtgever aanspreekt. Inschrijver wordt gevraagd haar visie op de opdracht te geven. Hierbij dient u minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Uw visie op een MICU voor GGZ ZL Acute Zorg, hoe dient de MICU er volgens u uit te zien, aan welke eisen dient deze te voldoen en welke functionaliteit dient de MICU te bieden?
- Uw visie en advies op het bijgesloten indicatieve Programma van Eisen (Bijlage B).
- Uw reële kostenraming voor de bouw van een MICU rekening houdend met de uitgangspunten in dit document incl. bijlagen. Deze kostenraming dient als basis voor de definitieve bouwsom die wordt overeengekomen met de Opdrachtnemer. De definitieve bouwsom die wordt overeengekomen met de uiteindelijke Opdrachtnemer mag niet meer dan 10% afwijken van de door uw opgegeven kostenraming.
- Geef uw visie op kostenbesparende maatregelen.
- Geef aan hoe u aankijkt tegen het noodzakelijk te plegen (jaarlijks) onderhoud MICU en de daarbij bijbehorende kosten.
- De huidige MICU wordt na ingebruikname van een nieuwe MICU uit dienst genomen. Hoe kijkt u aan tegen het mogelijk inruilen van de huidige MICU bij de afname van een nieuwe MICU? Welke eventuele andere toekomst ziet u voor de huidige MICU?

Wens 2 Plan van Aanpak / implementatie

Voor dit onderdeel kunnen maximaal 24 punten gehaald worden. De uitwerking van dit onderdeel rekening houdend met onderstaande punten heeft een maximale omvang van 6 pagina's A4. Lettertype Arial. Lettergrootte 10.

Opdrachtgever zoekt een partner waarmee samen een ontwerp voor een MICU wordt bepaald. De MICU dient te voldoen aan wet- en regelgeving. Opdrachtgever verwacht en verlangt van Opdrachtnemer een proactieve rol in het ontwerpen van een MICU welke voldoet aan de functie van een MICU binnen het vastgestelde budget voor de MICU. Opdrachtnemer dient input van Opdrachtgever te vertalen in een ontwerp welke uiteindelijk resulteert in de bouw en levering van de MICU door opdrachtnemer. In uw plan van aanpak beschrijft u het proces hoe u met Opdrachtgever het proces doorloopt van ontwerp tot uiteindelijke oplevering van de MICU. In het plan van aanpak heeft u minimaal aandacht voor:

- De rol van Opdrachtgever en opdrachtnemer, de verwachte inzet van beide partijen (*wat verwacht u van ons en wat kunnen wij van u verwachten*)
- Toegevoegde waarde opdrachtnemer binnen het gehele proces van ontwerp tot oplevering MICU
 - Op welke wijze draagt inschrijver zijn visie tijdens de samenwerking over aan de opdrachtgever?
 - Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste (rand-)voorwaarden voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer?
 - Op welke manier zorgt inschrijver voor de continuïteit in het project en het leveren en borgen van kwaliteit?
- Toelichting vakbekwaamheid en ervaring in te zetten projectleider opdrachtnemer
- Mijlpalen binnen het proces (In de aanpak zijn heldere overlegmomenten geformuleerd waarop de opdrachtgever besluiten worden voorgelegd met betrekking tot de volgende fase.)
- Mate van kunnen inspelen op veranderingen vanwege voortschrijdend inzicht
- Tussentijdse evaluatiemomenten,
- De projectstructuur, rolverdeling, accountmanagement en communicatie;
- Risicomanagement: hier geeft u aan wat de mogelijke knel- en aandachtspunten zijn en welke maatregelen u zal nemen/adviseren.
- Op welke wijze vliegt u het project aan?
- Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste aandachtspunten om in het proces rekening mee te houden?
- Inschrijver dient een realistische planning in te dienen voor het leveren van de MICU. Hierbij dient minimaal te worden ingegaan op hoe Inschrijver een levering in 2021 denkt mogelijk te maken. De planning zal deel uit maken van de af te sluiten overeenkomst.
- De offerte dient een projectfasering en een activiteitenplanning met ureninschatting te bevatten.
- De tussentijdse communicatiemomenten tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst dienen in de planning aangegeven te worden.

Wens 3 Duurzaamheid, milieu en Social return (SROI)

Voor dit onderdeel kunnen maximaal 12 punten gehaald worden.

Samen met de Inschrijver wil de Aanbestedende Dienst gedurende de samenwerking kansen en mogelijkheden benutten op het gebied van duurzaamheid, milieu en Social Return. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij een proactieve bijdrage levert aan deze onderwerpen in samenhang met deze opdracht.

U dient aan te geven hoe u omgaat met duurzaamheid, milieu en SROI. U dient tevens aan te geven hoe u dit organiseert.

U dient o.a. in te gaan op de onderwerpen:

- Hoe vermindert u de CO2 uitstoot bij deze opdracht
- Hoe vermindert u de overige milieu uitstoot in algemene zin
- Maatregelen die bijdragen aan het gebruik van duurzame producten.
- Maatregelen die bijdragen aan een beperking van milieubelasting in het kader van deze opdracht.
- Maatregelen die bijdragen aan het introduceren van innovatie waardoor duurzamer kan worden gewerkt door de Opdrachtgever.
- Hoe verbetert u de positie van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt (social return)
- Werkzaamheden en activiteiten die door de betreffende doelgroep kunnen worden uitgevoerd.
- De wijze waarop u de Opdrachtgever betreft bij het zoeken naar een juiste invulling van SROI in het kader van onderhavige opdracht.

Hoe concreter en inzichtelijker u Duurzaamheid, milieu aspecten en op welke wijze invulling kan worden gegeven aan de wens social return (SROI) toe te passen in onderhavige opdracht beschrijft hoe hoger het cijfer dat wordt toegekend op dit onderdeel.

De omschrijving Duurzaamheid, milieu en Social return (SROI) rekening houdend met bovenstaande punten heeft een maximale omvang van 2 pagina's A4. Lettertype Arial. Lettergrootte 10.

Beoogd resultaat op deze wens: minder belasting voor het milieu en optimaal benutten van duurzame oplossingen en een zo hoog mogelijke inzet van mensen met een beperking tot de arbeidsmarkt.

Score tabel Beoordeling Wensen

U scoort:	Toelichting:
100% van de te behalen punten	Indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven heeft op betreffende wens uit bijlage B. Hierbij is rekening gehouden de uitgangspunten van

	deze aanbesteding. De invulling van de wens is volledig en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
70% van de te behalen punten	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven heeft op de wens dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn voldoen uitgewerkt en beantwoord.
40% van de te behalen punten	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in gaat op de gevraagde wens rekening houdend met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever.
20% van de te behalen punten	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in gaat op de gevraagde wens rekening houdend met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever.
0 punten	Indien op geen enkele wijze wordt ingegaan op de gevraagde wens.

Het voornemen tot gunnen vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en voldoet aan de gestelde eisen, de uitsluiting criteria en de geschiktheid criteria. Nadat de Offertes zijn beoordeeld komt de Aanbestedende Dienst tot een voornemen tot gunnen.

Daarna zal het voornemen tot gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kenbaar gemaakt worden. De afgewezen Inschrijvers zullen tevens van die beslissing in kennis worden gesteld. Een dergelijke mededeling houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst bij de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

Nadat aan de Inschrijvers het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, wordt een periode van 20 dagen (de stand-still(bezwaar) termijn) in acht genomen waarin de Aanbestedende Dienst niet zal overgaan tot ondertekenen van de overeenkomst/opdrachtbrief. Als de laatste dag van de stand-still termijn op een zaterdag of zondag valt dan geldt de eerstvolgende werkdag als 20^e dag. De Algemene Termijnenwet is van toepassing. Indien u bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunnen dan kunt u binnen deze 20 dagen na de dagtekening van het voornemen tot gunnen een kort geding aanhangig maken. De voornoemde termijn van 20 dagen geldt als een fatale termijn (vervaltermijn). Een na deze termijn ingediende rechtsvordering, wordt niet-ontvankelijk verklaard. Het kort geding dient bij voorzieningenrechter in het arrondissement van de Aanbestedende dienst aanhangig gemaakt te worden. Deze rechtsvordering dient u schriftelijk en onder bijvoeging van een betekende dagvaarding bekend te maken bij de Aanbestedende dienst en een kopie van de dagvaarding overleggen aan de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

De stand-still termijn wordt tevens gezien als de verificatieperiode waarin de Aanbestedende dienst nadere bewijsvoering vraagt aan de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt. Voor zover Opdrachtgever dit noodzakelijk acht en de overeenkomst definitief wordt gemaakt. Blijkt tijdens de verificatiefase dat in de Inschrijving of tijdens het proces onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval staat het Opdrachtgever vrij de verificatie met de als tweede dan wel volgende gekwalificeerde partij uit te voeren of indien Opdrachtgever dit wenselijk acht de aanbesteding opnieuw op te starten.

Na expiratie van de stand-still(bezwaar)termijn van 20 dagen kan de Aanbestedende dienst overgaan tot ondertekening van de overeenkomst/versturen van de opdrachtbrief. Voor het geval er een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Offerte in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding.

In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve Overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de Overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit

een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan. Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadelijktig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Teneinde mee te kunnen dingen naar de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft, dient Inschrijver het formulier Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld bij te voegen bij de inschrijving.

Bijlage A is toegevoegd als separate (digitale) bijlage en dient door Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waardoor de inhoud van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in een ander programma, zijn voor inschrijver.

Bijlage B –Indicatief Programma van eisen

Het indicatieve Programma van Eisen is toegevoegd als separaat document.

Bijlage C – Prijzenblad

Het Prijzenblad is als separaat (Word) document bijgevoegd. Inschrijver dient het Prijzenblad volledig en zonder voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijver dient onderstaand een all-in prijs af te geven voor de ondersteuning, advisering en begeleiding bij het ontwerpen (*en de uitwerking daarvan*), bouwen en leveren van een MICU zoals gevraagd in dit document. De bouwkosten voor de MICU zelf vallen hier buiten.

U dient in een separate bijlage een uitwerking te geven van uw all-in prijs. Deze uitwerking geeft inzicht in ureninzet en uurtarieven naar in te zetten functies.

All-in prijs (exclusief BTW)

€ _____

Uw prijsopgave is inclusief alle specificaties en diensten zoals opgenomen in het programma van eisen en door u aangeboden in antwoord op de gestelde wensen en inclusief alle kosten zoals uitvoering, nazorg, overhead, reiskosten en andere kosten.

Uw prijsopgave is geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Opdrachtgever heeft nimmer de plicht tot afname van de benoemde optie.

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Onderneming	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats en datum	

Bijlage D - Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Voorwaarden van GGD Zuid Limburg 2014 zijn toegevoegd als separaat document.

Bijlage E – Concept Overeenkomst

De concept overeenkomst is toegevoegd als separaat document.

Bijlage F – Format Nota van Inlichtingen

Nr.	Pagina	Onderwerp	Vraag	Antwoord

Indienen in WORD-format i.v.m. de snelle verwerking van de vragen.

Bijlage G – Verklaring derde - Ter beschikking stellen van middelen

Indien de Aanbestedende dienst (hierna: Opdrachtgever) met <naam Inschrijver>, gevestigd te <plaats vestiging Inschrijver>, (hierna: Opdrachtnemer), een Overeenkomst sluit onderhoud wagenpark verklaart ondergetekende dat zij zich alsdan jegens de Opdrachtgever garant stelt voor de uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen met betrekking tot de middelen waarvoor Inschrijver zich bij dezen op ondergetekende beroept. Ondergetekende zal alle noodzakelijke middelen ter beschikking stellen om de hieruit voortvloeiende verplichtingen, overeenkomstig de voorwaarden van de Overeenkomsten, na te (doen) komen.

Het betreft de volgende middelen (aankruisen wat van toepassing is):

☐ 0 middelen als bedoeld in paragraaf 4.2.3 (financiële- en economische draagkracht)

☐ 0 middelen als bedoeld in paragraaf 4.2.3 (technische- en/of beroepsbekwaamheid)

Als Inschrijver zich beroept op meerdere derden, zullen evenzoveel verklaringen moeten worden ingediend (s.v.p. in eigen beheer kopiëren/printen).

<specifiek ter beschikking gestelde middelen aan Inschrijver door de ondergetekende>

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

NB! De rechtsgeldigheid van deze verklaring zal uit het uittreksel van Inschrijving in het handels- of beroepsregister moeten blijken.

Bijlage H – Checklist

De Inschrijver houdt in de Offerte de volgorde aan zoals aangegeven in deze Checklist en wijzigt deze niet. De Inschrijver voegt geen ongevraagde informatie bij de Inschrijving. Ongevraagde informatie wordt **NIET** meegenomen in de beoordeling.

Uw Inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u aan te houden in uw Inschrijving:

Omschrijving vraag/gevraagde	Knock-out
Offerte is tijdig ingediend	KO
Offerte is volgens voorschriften uit ingediend.	KO
Offerte is volledig	KO
Aanbiedingsbrief	Geen KO maar dient wel te worden toegevoegd
Bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedure van Aanbestedende diensten' ingevuld en rechtsgeldig ondertekend opgenomen (in geval van combinatie door elk van de combinanten)	KO
Opgave gedaan van het deel van de opdracht dat in onderaanneming gegeven zal worden (indien van toepassing)	KO
Geldig en Volledig Uittreksel KvK niet ouder als 6 maanden	KO
Bijlage B Invuldocument Programma van Eisen is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend opgenomen.	KO
Bijlage C Prijzenblad is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend opgenomen.	
Aanvullende gevraagde document bij wensen	wens
Bijlage G Verklaring derde indien van toepassing	KO
Bijlage I Model Concerngarantie	KO
Bijlage J Model referenties	KO

Uitsluitend op eerste aanvraag door de Aanbestedende Dienst in de verificatiefase, binnen zeven werkdagen te overleggen documenten:

- Verklaring betaling van belastingen;
- Betaling van sociale verzekeringsbijdragen;
- Bewijsstukken, waaruit het sluiten van de verzekering(en) en betaling van de premie blijkt;
- Bewijsstukken m.b.t. kwaliteitskeurmerken en milieuzorg;
- Model concerngarantie (in voorkomend geval).
- Verklaring derde - Ter beschikking stellen van middelen
- Gedragsverklaring aanbesteden

Bijlage I – Model Concerngarantie

Betreft de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij?

- ☐ ja
- ☐ nee

Indien Inschrijver voorgaande vraag met 'ja' heeft beantwoord, graag onderstaande gegevens invullen.

Namens Concern/moedermaatschappij:

Hierbij verklaart ondergetekende dat ... [naam garant stellend concern/moedermaatschappij] zich voor [naam bedrijf] volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de te sluiten Overeenkomst, kenmerk: XXXX voortvloeien, op grond van:

- ☐ Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW (in kopie bijvoegen)
- ☐ Een concerngarantie (in kopie bij te voegen)
- ☐ Een voor ondertekening van de Overeenkomsten op te maken overeenkomst van Borgtocht met een zelfde strekking als artikel 2:403 sub f BW

(Gaarne aankruisen wat van toepassing is)

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

NB! De relatie moeder/dochter- of werkmaatschappij zal uit het uittreksel van Inschrijving in het handels- of beroepsregister moeten blijken.

Bijlage J – Model referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (per kerncompetentie / 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).

Referentie:	
Zie toe op kerncompetentie:	
Naam, telefoonnummer van referent + naam van contactpersoon:	
Naam van eventuele samenwerkingspartner(s):	
Naam en korte omschrijving van de Opdracht:	
Contractwaarde van de gehele opdracht	€
Totaalbedrag per jaar	€
Datum aanvang:	
Datum afronding:	
Onderbouwing van de kerncompetentie:	

Inschrijver
Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters, functie
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van onderneming
Handtekening: