

Aanbesteding uitvoering Jeugdmonitor 0-11 jaar 2021

Ten behoeve van

GGD West-Brabant



GGD Hart voor Brabant



GGD Brabant-Zuidoost



Datum: 1 februari 2021
Kenmerk: HSCDOC-1368817716-186

Inhoud

1. AANBESTEDINGSKADER	4
1.1 AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHTGEVER	4
1.2 PROCEDURE	4
1.3 GUNNINGSCRITERIUM	4
1.4 CLUSTERING EN PERCELEN	5
1.5 VARIANTEN	5
1.6 PLANNING	5
1.7 COMMUNICATIE TIJDENS AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
2. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
2.1 AANLEIDING EN DOEL	7
2.2 BESCHRIJVING EN SPECIFICATIES OPDRACHT	7
2.3 EERSTE GESPREK EN VERDER VERLOOP VAN DE OPDRACHT	10
2.4 EISEN OPDRACHTNEMER	11
2.5 COMMUNICATIE	11
3. CONTRACTUELE VOORWAARDEN	12
3.1 CONTRACT	12
3.1.1 <i>Vorm van de overeenkomst</i>	12
3.1.2 <i>Van toepassing zijnde stukken</i>	12
3.1.3 <i>Duur van de overeenkomst</i>	12
3.1.4 <i>Verlenging van de overeenkomst</i>	12
3.1.5 <i>Beëindiging van de overeenkomst</i>	12
3.1.5 <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	12
3.2 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	13
3.2.1 <i>Inkoopvoorwaarden</i>	13
3.2.2 <i>Overdracht aan derden</i>	13
3.2.3 <i>Overname of fusie Opdrachtnemer</i>	13
3.2.4 <i>Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen</i>	13
3.3 FINANCIËLE BEPALINGEN	13
3.3.1 <i>Prijzen</i>	13
3.3.2 <i>Indexering van de prijzen</i>	13
3.3.3 <i>Facturatie</i>	13
3.4 <i>Werkafspraken</i>	14
3.5 <i>Overdracht dienstverlening</i>	14
3.6 <i>Publiciteit</i>	14
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
4.1 UITGANGSPUNTEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
4.1.1 <i>Van toepassing zijnde richtlijn</i>	15
4.1.2 <i>Taal</i>	15
4.1.3 <i>Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure</i>	15
4.1.4 <i>Varianten</i>	15
4.1.5 <i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	15
4.1.6 <i>Typering opdracht</i>	15
4.1.7 <i>Vertrouwelijkheid gegevens</i>	15
4.1.8 <i>Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken</i>	15
4.1.9 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	15
4.1.10 <i>Overige voorwaarden</i>	16
4.2 WIJZE VAN INSCHRIJVEN	16

4.3	VERLOOP VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
4.3.1	<i>Nota van inlichtingen</i>	17
4.3.2	<i>Indienen Inschrijving</i>	18
4.4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	18
4.4.1	<i>Stap 1: toetsing geldigheid en compleetheid van de inschrijvingen</i>	18
4.4.2	<i>Stap 2: toetsing uitsluitingsgronden</i>	18
4.4.3	<i>Stap 3: toetsing geschiktheidseisen</i>	19
4.4.4	<i>Stap 4: toetsing minimumeisen</i>	21
4.5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	21
4.5.1	<i>Beste prijs-kwaliteit verhouding</i>	21
4.5.2	<i>Beoordeling gunningcriteria inschrijvingen</i>	21
4.6	GUNNING VAN DE OVEREENKOMST	23
BIJLAGEN		25
<i>Bijlage 1 Het VNG-model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief het daarbij horende addendum</i>		25
<i>Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>		25
<i>Bijlage 3 Prijsbiljet</i>		25
<i>Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst</i>		25
<i>Bijlage 5 Huisstijlhandboek GGD HvB</i>		25
<i>Bijlage 6 Huisstijlhandboek GGD BZO</i>		25
<i>Bijlage 7 Huisstijlhandboek GGD WB</i>		25

1. Aanbestedingskader

1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De regie van onderhavige aanbestedingsprocedure is in handen van Hét Service Centrum (HSC). Het HSC is een samenwerkingsverband tussen GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant en de Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord. Daarnaast zijn ook GGD Noord- en Oost-Gelderland, Bureau GMV en de GHOR-bureaus voor enkele diensten klanten van het HSC.

Het HSC verzorgt voor deze klantorganisaties ondersteunende diensten zoals: Informatisering & Automatisering, Financiën en Inkoop. Het HSC is onderdeel van GGD Hart voor Brabant en GGD West-Brabant en dus geen eigen juridische entiteit. Medewerkers van het HSC zijn in dienst van een van beide GGD-en. Daar de uitvoering van de ondersteunende processen binnen het HSC belegd is, wordt de aanbestedingsprocedure namens de aanbestedende dienst onder regie van het HSC uitgevoerd.

De GGD-en van Noord-Brabant zetten zich in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid van ruim 1.033.000 inwoners in Midden- en Noord-Brabant, ruim 700.000 inwoners van West-Brabant en ruim 780.000 inwoners van Zuidoost-Brabant. Dit doen de GGD-en door risico's voor de gezondheid te voorkomen en de gezondheid van álle inwoners te bevorderen. De GGD-en doen onder meer gezondheidsonderzoeken, verzorgen vaccinaties en geven voorlichting over gezond(er) leven en de jaarlijkse onderzoeken naar de lichamelijke, geestelijke en sociale gezondheid, verlenen geneeskundige en psychosociale hulp bij ongevallen en rampen. De GGD-en adviseren hun gemeenten over hun gezondheidsbeleid en werken veel samen met de 'reguliere' zorg, zoals huisartsen en ziekenhuizen. GGD Hart voor Brabant (GGD HvB) werkt voor 24 gemeenten in Midden-Brabant en Brabant-Noord. GGD West-Brabant (GGD WB) werkt voor 16 gemeenten in de regio West-Brabant. GGD Brabant-Zuidoost (GGD BZO) werkt voor 21 gemeenten in de regio Zuidoost-Brabant.

De volgende deelnemende klantorganisaties zullen een overeenkomst sluiten door middel van een opdrachtbrief met de winnende Inschrijver naar aanleiding van deze aanbesteding:

1. GGD West-Brabant
2. GGD Hart voor Brabant
3. GGD Brabant-Zuidoost

Voor GGD West-Brabant, GGD Hart voor Brabant en GGD Brabant-Zuidoost geldt:

De deelnemende klantorganisatie zullen als separate contractpartij fungeren en zij zullen dus een eigen overeenkomst sluiten door middel van een opdrachtbrief met de winnende Inschrijver. Na definitieve gunning van de opdracht zal per Klantorganisatie één contactpersoon aangewezen worden voor het contact met de gegunde partij. De GGD-en werken echter wel intensief samen aan deze opdracht en proberen waar mogelijk af te stemmen met elkaar. Vanuit de gezamenlijke projectgroep zal ook één vast contactpersoon worden aangesteld voor gezamenlijke zaken. Naar alle waarschijnlijkheid zal een groot deel van de contacten via de projectgroep verlopen.

1.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de (gewijzigde) aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor de Openbare Europese procedure. Deze aanbestedingsprocedure wordt het meest proportioneel geacht gezien de aard en omvang van de opdracht.

Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan alle bepalingen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument.

1.3 Gunningscriterium

De gunning van de opdracht vindt plaats na volledige afweging en analyse door de aanbestedende dienst op basis van het gunningscriterium EMVI. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de variant "beste prijs-kwaliteit verhouding". De beoordeling van de Inschrijvingen is uitgewerkt in paragraaf 4.5 van dit aanbestedingsdocument.

1.4 Clustering en percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat Opdrachtgever van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als een logisch geheel, zowel in het beheer, de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie en effectiviteit. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht. Ook om de efficiency in selectie en gunning te realiseren en kosten niet onnodig te verhogen, voor zowel de aanbestedende dienst als de potentiële Opdrachtnemers, is besloten om de aanbesteding niet in percelen op te delen.

Er is door de aan deze aanbesteding deelnemende organisaties gekozen om de opdracht gezamenlijk aan te besteden. Dit omdat het een gelijksoortige opdracht betreft ten behoeve van alle deelnemende juridische entiteiten. Onder gelijksoortige opdracht wordt verstaan:

- Gelijksoortige enquête voor iedere deelnemende klantorganisatie;
- Gelijksoortige doelgroepen voor iedere deelnemende klantorganisatie;
- Tijdstip van uitvoering van de opdracht is voor iedere deelnemende klantorganisatie gelijk.

1.5 Varianten

Varianten zijn door de aanbestedende dienst niet beschreven en worden niet geaccepteerd. Alternatieven van Inschrijvers worden niet in beschouwing genomen en als niet gedaan beschouwd.

1.6 Planning

Het tijdspad van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren opdracht op TenderNed	04 februari 2021	
Sluitingstermijn ten behoeve van de NvI	18 februari 2021	Uiterlijk 11.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed	02 maart 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de Inschrijving	23 maart 2021	Uiterlijk 11.00 uur
Voorlopige gunning	27 april 2021	Streefdatum
Bezwaartermijn		20 dagen
Definitieve gunning	18 mei 2021	Streefdatum

1.7 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

Contactpersoon Aanbestedende dienst

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

- Dhr. Frank Kropman
Inkoopadviseur
e-mail: f.kropman@hetservicecentrum.nl

Communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend plaats te vinden via bovengenoemde contactpersonen. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Vaste contactpersonen Inschrijver

De Inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst laten verlopen via een vaste contactpersoon. Deze dient beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens Inschrijver te kunnen optreden. Voor het opgeven van de contactgegevens dient de Inschrijver gebruik te maken van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (verder genoemd UEA) welke is toegevoegd in bijlage 2 van dit aanbestedingsdocument. De gevraagde gegevens dienen te worden ingevuld onder deel IIA "gegevens van de ondernemer".

De aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure ook één plaatsvervangend contactpersoon voorstelt. De naam en contactgegevens van deze plaatsvervanger dienen in de inschrijving te worden vermeld.

Schriftelijke communicatie

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

2. Omschrijving van de opdracht

2.1 Aanleiding en doel

Vanuit de wet (Wet Publieke Gezondheid) voeren de onderzoekers van de GGD-en in Brabant gezondheidsenquêtes uit om de gezondheidstoestand van de bevolking van Brabant te bepalen en over langere tijd te volgen. Hiervoor verzamelen zij gegevens over onder andere gezondheid, leefgewoonten, woonomgeving, veiligheid en voorzieningen. Jaarlijks wordt een leeftijdsgroep hiertoe een vragenlijst gestuurd (ook wel monitor genoemd) met het verzoek deze in te vullen. Analyse van al die vragenlijsten leveren de GGD-en de gegevens op, op basis waarvan ze gemeenten kunnen adviseren over het te voeren beleid om de bevolking gezond te houden of gezonder te maken.

In de gehanteerde monitorcyclus worden vier leeftijdscategorieën onderscheiden die elk één keer in de vier jaar worden ondervraagd. De gehanteerde leeftijdscategorieën zijn: 0-11 jaar, 12-18 jaar, 19-64 jaar en 65 jaar en ouder.

Deze aanbesteding gaat over de monitor voor de leeftijdscategorie 0-11 jaar voor drie GGD-en, te weten GGD West-Brabant, GGD Hart voor Brabant en GGD Brabant-Zuidoost.

Op basis van voorgaande jaren verwachten wij de volgende aantallen te verzenden:

	Aantallen		
	GGD WB	GGD HvB	GGD BZO
Uitnodiging (100%)	23.655	34.004	26.650
Herinnering 1 (91%)	21.526	30.944	24.252
Herinnering 2 (77%)	18.214 (incl. schriftelijke vragenlijst)	26.183	20.521 (incl. schriftelijke vragenlijst)
Totaal	63.395	91.131	71.423

De bovengenoemde aantallen deelnemers zijn indicatief. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. In het prijsbiljet (bijlage 3) wordt gerekend met deze zelfde aantallen deelnemers (initiële uitnodiging en herinneringen) én met aantallen respondenten zoals deze bij de GGD-en uit ervaring bekend zijn. Ook aan die aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Bij 2^e herinnering van de vorige Jeugdmonitor 0-11 jaar had in WB 54% van de respondenten de schriftelijke lijst ingevuld, in BZO was dat 52%. Op basis hiervan verwachten we bij GGD WB 1.405 en bij GGD BZO 1.524 geretourneerde schriftelijke vragenlijsten.

2.2 Beschrijving en specificaties opdracht

De aanbestedende dienst is op zoek naar een betrouwbare en ervaren partner die de GGD-en ondersteuning biedt bij het uitvoeren van de Jeugdmonitor. Voor de afname van de vragenlijsten wordt gebruik gemaakt van verschillende afname/responsmethoden. De te contracteren partij dient de respondenten via de post te benaderen en dient vervolgens de gezondheidsenquêtes zowel op schriftelijke als digitale wijze af te kunnen nemen.

Bij de eerste verzending ontvangen ouders van kinderen van 0-11 jaar een brief met inlogcode voor digitale afname. Ouders die de vragenlijst nog niet (volledig) hebben ingevuld, ontvangen een eerste herinnering. Dit is een brief met een inlogcode. Ouders die de vragenlijst na de eerste herinnering nog niet (volledig) hebben ingevuld, ontvangen een tweede herinnering. Deze bestaat uit een brief met inlogcode én, bij GGD WB en GGD BZO, een papieren versie van de vragenlijst en een antwoordenvelop.

De vragenlijst beslaat ongeveer 14-20 pagina's. In het prijsbiljet (bijlage 3) wordt gerekend met de maximale variant, bestaande uit 18 bladzijden vragen plus een voorblad en invulinstructie (achterkant voorblad). De vragenlijst kan gedrukt worden op vijf (5) dubbelgedrukte A3 vellen. Er kunnen kleine verschillen zitten tussen de vragenlijsten van de 3 deelnemende GGD-en. Ze komen voor minimaal 80% overeen.

Schriftelijke afname

Onder schriftelijke afname wordt verstaan het per post verzenden van papieren vragenformulieren met een begeleidende brief aan de deelnemers, waarbij de werkzaamheden voor de Opdrachtnemer bestaan uit:

- Omzetten vragenlijst in scanbare vragenformulieren (voorzien van een unieke barcode);
- Drukken en printen van de papieren vragenformulieren, begeleidende gepersonaliseerde brieven en enveloppen;
- Opdrachtnemer gebruikt voor het drukken van brieven en vragenlijsten minimaal 80 grams-papier;
- Eisen m.b.t. kleurstelling zijn:
 - De kleurstelling voor de retourenvelop moet 100% zwart-wit zijn.
 - De kleurstelling voor de verzendenvelop moet 3PMS zijn (logo).
 - De kleurstelling voor de brief moet 3PMS zijn.
 - De kleurstelling voor de vragenlijst is full-color;
- Brieven (tekst door GGD aangeleverd) en enveloppen dienen te worden uitgevoerd in de huisstijl (inclusief logo's) van de afzonderlijke GGD-en (zie bijlage 5, 6 en 7). Brieven dienen op naam gesteld te worden en te worden voorzien van een unieke inlogcode en een QR-code die verwijst naar de website voor het invullen van de vragenlijst;
- De gepersonaliseerde aanbiedingsbrief moet matchen met een unieke barcode op de scanbare vragenformulieren;
- Klaarmaken en verzenden van de vragenformulieren aan de deelnemers;
- Ophalen van de ingevulde vragenformulieren bij PostNL, uitpakken vragenformulieren en inscannen (of handmatig invoeren) voor verwerking;
- Tweewekelijks per GGD aanleveren van de responsaantallen op de schriftelijke vragenlijsten plus verwerking van de aantallen in de responstool;
- Interpreteren van de ingevulde posities;
- Digitaliseren van de open vragen (max 100 karakters per vragenlijst);
- Opdrachtnemer garandeert dat het foutpercentage niet hoger zal zijn dan 1% bij de gesloten vragen en 5% bij de invoer van de handgeschreven karakters;
- Verzamelen en aanleveren van de data aan de GGD-en middels SPSS databestanden;
- Papieren vragenformulieren aanleveren in PDF-formaat via beveiligde verbinding met de betreffende GGD-en;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor de vernietiging van papierenvragenlijsten en bestanden volgens wettelijke vereisten en levert hiervan een vernietigingsbewijs aan bij Opdrachtgever.

Digitale afname

Onder digitale afname wordt verstaan het per post toezenden van een begeleidende brief met inlogcodes aan de deelnemers die daarmee kunnen inloggen op een website, om zo de vragen online te beantwoorden. De werkzaamheden voor Opdrachtnemer betreffen in dit geval:

- Klaarmaken van de beveiligde website;
- Verzorgen van de online vragenmodule (de (technische) voorkant en (technische) achterkant);
- De vragenlijst omzetten in de digitale (webbased) vragenformulieren en het testen van deze digitale vragenformulieren;
- Het zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur oplossen van alle fouten, inhoudelijk en met betrekking tot online beschikbaarheid, ook in de weekenden;
- De vragenlijst moet op PC, tablet en smartphone kunnen worden ingevuld. De opmaak van de vragenlijst dient te zijn aangepast aan de verschillende devices;
- Aanmaken van eenduidige inlogcodes, waardoor er zo min mogelijk problemen ontstaan bij het inloggen (geen gebruik van karakters o0i1 e.d.);
- Aanschrijven van de steekproef en verstrekken inlogcodes met een begeleidende brief (tekst door GGD aangeleverd);
- Brieven en enveloppen dienen te worden uitgevoerd in de huisstijl (inclusief logo's) van de drie afzonderlijke GGD-en (zie bijlage 5, 6 en 7). Brieven dienen op naam gesteld te worden en te worden voorzien van QR-code die verwijst naar de website voor het invullen van de vragenlijst);

- Verwerken ingevoerde data via de enquêtewebsite;
- Realtime online statistieken leveren aan de GGD-en, zodat de GGD-en continu de respons op de digitale enquête kan monitoren (responstool);
- Registreren van metadata, onder andere: op welke device ingevuld, tijdsduur invullen, afgemeld voor of tijdens het invullen, hoe op de website gekomen;
- Verzamelen en aanleveren van de data, inclusief de metadata, aan de GGD-en middels SPSS-databestanden.

Na afronding van de vragenlijst dient het technisch mogelijk te zijn om de volgende vragen nog te stellen en de bijbehorende koppeling te kunnen maken:

- Wil de respondent in het GGD-panel? Er moet een koppeling mogelijk zijn naar een URL van het GGD-panel en het e-mailadres moet kunnen worden opgegeven;
- Wil de respondent in aanmerking komen voor een beloning? Er moet de mogelijkheid zijn om in aanmerking te komen voor een cadeaubon (elke 'zoveelste' invuller verdient een cadeaubon als beloning). Een e-mailadres moet kunnen worden opgegeven voor het eventueel nasturen van de cadeaubon.

Bij de digitale enquête moet de website op een veilige site gehost worden door Opdrachtnemer. Er is reeds een domeinnaam in gebruik bij de GGD-en, inclusief webspace, waarop de digitale vragenlijst kan worden gepubliceerd: www.ggdmonitor.nl. De GGD is juridisch eigenaar van deze site en draagt voor de periode van het onderzoek het administratieve eigendom over aan de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer mag de door de GGD verstrekte persoonsgegevens uitsluitend gebruiken ten behoeve van de opdracht van de GGD en zal geen gegevens publiceren die herleidbaar zijn naar individuele natuurlijke personen. Opdrachtnemer draagt zorg voor een privacyverklaring hieromtrent.

De GGD-en leveren de brieven en vragenlijst aan bij de Opdrachtnemer in Word-format alsmede de adressenbestanden in (met wachtwoord beveiligd) Excel-format en codeboeken in de vorm van lege SPSS-bestanden.

Het opmaken van de schriftelijke vragenlijsten door Opdrachtnemer is als separate post opgenomen in het prijsbiljet.

Afmelden

Een ouder dient een mogelijkheid te hebben zich digitaal af te melden voor de vragenlijst, zodat deze ook geen herinneringen meer ontvangt. Via de FAQ's op de ggdmonitor.nl-site moet je bij deze mogelijkheid kunnen komen.

Livengang

Ten minste één week voordat de online vragenmodule definitief live gaat, willen de GGD-en 2x de gelegenheid krijgen deze te testen, zowel technisch als inhoudelijk. De GGD-en willen de mogelijkheid hebben verbeteringen aan te leveren die door Opdrachtnemer verwerkt worden.

Helpdesk en FAQ

Opdrachtnemer biedt telefonisch en via e-mail een technische- en algemene helpdeskfunctie aan voor alle mogelijke vragen van mensen die aangeschreven worden voor het onderzoek. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn die te maken hebben met wijze waarop het onderzoek wordt uitgevoerd, de inhoud van de vragenlijst, privacyaspecten en afmelding voor het onderzoek. Op deze helpdeskfunctie zijn minimaal onderstaande zaken van toepassing:

- De helpdesk is Nederlandstalig;
- Gratis nummer, of tegen een lokaal tarief;
- Bereikbaar op werkdagen van 09.00 uur tot 20.00 uur;
- Beantwoording zowel telefonisch als via e-mail;
- Opdrachtnemer stelt een Q&A-lijst samen, waarbij de Opdrachtgever een aantal vragen en antwoorden met betrekking tot de inhoud aanlevert;

- Opdrachtnemer registreert het onderwerp van elke helpdeskvraag (volgens format Opdrachtgever) en het aantal helpdeskvragen en levert dit overzicht aan het einde van de veldwerkperiode aan Opdrachtgever ten behoeve van het responsbestand;
- Inhoudelijke vragen worden doorspeeld naar de Opdrachtgever;
- De Q&A staat op de website: www.ggdmonitor.nl;
- Er moet een mogelijkheid zijn om FAQ's later toe te kunnen voegen. De inhoud van de vragen en antwoorden kunnen hiervoor worden aangeleverd door Opdrachtgever. Het dient mogelijk te zijn om vanuit de online vragenmodule met 'een druk op de knop' bij de FAQ's te komen.

Apparaten & bereikbaarheid

De Online vragenmodule, alsmede de FAQ's moeten goed bereikbaar, toegankelijk en goed leesbaar zijn op een computer, laptop, smartphone en tablet. Opdrachtnemer dient aan te geven hoe hiervoor wordt zorggedragen. Er wordt geen genoegen genomen met alleen het verkleinen van de web lay-out voor de toepassing op tablet en smartphone.

Er wordt rekening gehouden met de gangbare browsers (tenminste IE, Chrome, Firefox, Safari). Beschikbaarheid van de online vragenmodule: 99,5%, monitoring 24 uur per dag en 7 dagen per week (inclusief hot fixes, updates).

Data

Alle antwoorden van de respondenten, zowel de vanuit de volledig ingevulde vragenlijsten als vanuit de niet-volledig ingevulde vragenlijsten, dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een SPSS-bestand. Dit bestand dient op die wijze samengesteld te zijn dat het voor Opdrachtgever mogelijk is alle mogelijke nadere analyses te doen. Zie hiervoor het codeboek, dat wordt aangeleverd door Opdrachtgever na gunning aan de winnende Inschrijver. Uiteindelijk willen de Opdrachtgevers 1 SPSS-bestand met de data van alle drie de GGD-en.

Voortgang & communicatie

De Opdrachtgever dient tijdens de uitvoering en looptijd van de online vragenmodule iedere dag zelf de respons te kunnen inzien (online & realtime) op gemeente- en op wijkniveau. De tweewekelijkse update van de respons op de papieren vragenlijst wordt in een aparte tabel opgenomen in de responsmodule. De responsmodule moet kunnen worden afgestemd op de wensen van de GGD-en. De manier waarop het kan worden afgestemd, dient te worden aangegeven bij het Plan van Aanpak onderdeel e (paragraaf 4.5.2).

Overige eisen

Het is belangrijk dat de Opdrachtnemer voldoende flexibel is, zodat afgeweken kan worden van de basisafspraken als dat voor het onderzoek (bijvoorbeeld voor de respons) gewenst is. Het gaat hierbij vooral om wijzigingen in steekproefaantallen, wellicht nog (kleine) verschillen tussen vragenlijsten/meerdere versies, wensen ten aanzien van (herinnerings)brieven/-kaarten en het eventueel extra benaderen van slecht responderende groepen.

De tarieven voor eventuele extra steekproeven mogen niet hoger zijn dan de in het prijsbiljet gehanteerde tarieven.

2.3 Eerste gesprek en verder verloop van de opdracht

Het eerste gesprek na de definitieve gunning is reeds gepland. De Opdrachtnemer dient hierbij aanwezig te zijn. Dit gesprek zal plaatsvinden op:

Donderdag 20 mei 2021 13:00-15:00 uur, digitaal of bij GGD HvB in Den Bosch (Pettelaarpark 10).

De verdere planning is als volgt vastgelegd:

1. Versturen van de respondentgegevens door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer: 2 weken voorafgaand aan de postbezorging door Opdrachtnemer;
2. Versturen van de uitnodigingen: week 38 (20-24 september) 2021;
3. Versturen van de eerste herinnering: week 42 (18-22 oktober) 2021;
4. Versturen van de tweede herinnering week 46 (15-19 november) 2021;
5. Sluiten online vragenmodule: 17 december 2021;

6. Laatste datum ontvangst schriftelijke vragenlijsten: 21 december 2021;
7. Opleveren databestand: week 1 (3-7 januari) 2022.

2.4 Eisen Opdrachtnemer

De dienst dient verzorgd te worden op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit, creativiteit en tegen een goede kwaliteit. Belangrijk is ook dat de Opdrachtnemer, naast de rol van leverancier, ook de rol van samenwerkingspartner vervult en zelf verbetervoorstellen initieert, die de kwaliteit ten goede komen. Er wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij de beste vormen van uitvragen en respons kent en kan toepassen en hierin de Opdrachtgever pro-actief adviseert. Dit heeft zowel betrekking op gebruik van techniek/ICT als op andere uitvraag-methodes en/of triggers voor respondenten om te antwoorden. Opdrachtnemer dient zich aan de afgesproken planning te houden, tenzij er wederzijdse goedkeuring is om af te wijken van deze planning.

Overige eisen aan de Opdrachtnemer:

1. Opdrachtnemer garandeert absolute geheimhouding betreffende de data en de resultaten van het onderzoek;
2. Opdrachtnemer voldoet aan de eisen van de AVG (verwerkersovereenkomst is toegevoegd);
3. De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers beschikken (daar waar nodig) over een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als in geschrift;
4. De Opdrachtnemer draagt ten behoeve van Opdrachtgever zorg voor een goede telefonische en digitale bereikbaarheid. De Opdrachtnemer is in ieder geval bereikbaar op maandag t/m vrijdag, met uitzondering van de geldende feestdagen, tussen 08.30 uur en 17.00 uur (let wel: dit betreft dus niet de helpdeskfunctie voor de respondenten);
5. De Opdrachtnemer reageert zo snel mogelijk en uiterlijk binnen één werkdag op vragen/opmerkingen van de Opdrachtgever;
6. Opdrachtnemer draagt zorg voor de vernietiging van bestanden volgens wettelijke vereisten en levert hiervan een vernietigingsbewijs aan bij Opdrachtgever;
7. Opdrachtnemer is ISO 27001 gecertificeerd of gelijkwaardig, zodat o.a. SSL-certificaten, beveiligd uploaden en aspecten betreffende de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet datalekken zijn geborgd;
8. Opdrachtnemer dient te beschikken over ISO 20252 of gelijkwaardig, om zo de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht te waarborgen;
9. Opdrachtnemer moet de beveiligingsverplichtingen nakomen die rusten op de GGD op grond van de AVG;
10. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer die gevolgen kan hebben voor de uitvoering van de Opdracht of voor Opdrachtgever;
11. Opdrachtnemer garandeert dat de website snel en betrouwbaar is, ook wanneer meerdere personen tegelijkertijd de vragenlijst aan het invullen zijn;
12. Opdrachtnemer levert twee weken na de verzending van de eerste uitnodiging een SPSS-proefbestand met minimaal 50 cases per GGD uit de digitale vragenlijst. Twee weken na het versturen van de tweede herinnering worden proefbestanden geleverd met minimaal 50 cases van elke GGD, afkomstig van de schriftelijke vragenlijst van de Jeugdmonitor.

2.5 Communicatie

Er is vanuit de Opdrachtnemer een vaste contactpersoon voor de overeenkomsten volgend uit deze aanbesteding. Deze contactpersoon heeft een kennismakingsgesprek voorafgaand aan de start van de opdracht en na afloop van de opdracht volgt een eindgesprek. Tussentijds is er continu contact mogelijk met de contactpersoon of een aangewezen waarnemer (bijvoorbeeld gedurende vakantie of ziekte van de contactpersoon), indien nodig, bijvoorbeeld over de voortgang of wanneer er opgeschaald dient te worden.

Opdrachtnemer zorgt voor een goede telefonische en digitale bereikbaarheid en snelle beantwoording van vragen (zie punt 4 en 5 paragraaf 2.4). Eerder is ook beschreven dat van de Opdrachtnemer flexibiliteit wordt verwacht en dat het van belang is dat de Opdrachtnemer de rol van samenwerkingspartner vervult en de Opdrachtgever pro-actief adviseert.

Het eerste gesprek is reeds gepland. Zie hiervoor paragraaf 2.3.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Contract

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

Op basis van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, zal de aanbestedende dienst drie overeenkomsten sluiten door middel van een opdrachtbrief met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

3.1.2 Van toepassing zijnde stukken

Op de overeenkomst zijn de volgende stukken van toepassing, in volgorde van belangrijkheid:

- De opdrachtbrief;
- De nota('s) van inlichtingen inclusief eventuele bijlagen;
- Het aanbestedingsdocument Uitvoering Jeugdmonitor 0-11 jaar 2021 ten behoeve van de GGD WB, GGD HvB en GGD BZO Kenmerk HSCDOC-1368817716-186 d.d. 1 februari 2021 inclusief bijlagen;
- Het VNG-model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief het daarbij horende addendum;
- Verwerkersovereenkomst;
- De aanbieding van de Inschrijver inclusief bijbehorende bijlagen wiens Inschrijving als winnende Inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningcriterium beste prijs-kwaliteit verhouding.

Bij de overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde. Indien sprake is van strijdigheid tussen bestaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

3.1.3 Duur van de overeenkomst

De datum voor de ingang van de overeenkomst is 18 mei 2021 en loopt zolang de opdracht duurt.

3.1.4 Verlenging van de overeenkomst

Er is geen sprake van een verlenging. Er is sprake van eenmalige overheidsopdracht.

3.1.5 Beëindiging van de overeenkomst

In beginsel eindigt de overeenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de opdracht.

Opdrachtgever kan de overeenkomst door een schriftelijke verklaring eenzijdig tussentijds opzeggen, indien:

- De nakoming van een opeisbare verplichting uit hoofde van de overeenkomst blijvend of tijdelijk onmogelijk is;
- Opdrachtnemer in staat van faillissement wordt verklaard of aan hem, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is verleend.

Hiernaast is de Opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst tussentijds – zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst – direct op te (laten) zeggen, indien blijkt dat de Opdrachtnemer niet aan de overeenkomst voldoet.

Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst de Opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij, dan is de Opdrachtgever gemachtigd om de overeenkomst per direct te ontbinden, dan wel voort te zetten onder dezelfde condities met de nieuwe Opdrachtnemer.

3.1.5 Wijzigen van de overeenkomst

Uitsluitend in overleg tussen en met goedkeuring van beide partijen is het mogelijk om de overeenkomst te wijzigen. Wijzigingen, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk overeen zijn gekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Werkafspraken ter uitvoering van de overeenkomst kunnen tussen partijen als werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure en de overeenkomst, zijn de VNG-model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing inclusief het daarbij horende addendum zoals bijgevoegd in bijlage 1 van dit aanbestedingsdocument.

3.2.2 Overdracht aan derden

Het is Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst aan derden over te dragen zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.

3.2.3 Overname of fusie Opdrachtnemer

In geval van overname of fusie van Opdrachtnemer is de overnemende partij verplicht de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tegen gelijke voorwaarden over te nemen. Opdrachtgever dient schriftelijke toestemming te verlenen voor de overname van de overeenkomst.

3.2.4 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbestedingsprocedure en de opdracht. De uitvoering van de opdracht dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde wettelijke richtlijnen en regelingen.

Alle geschillen, daaronder begrepen die welke slechts door één (1) der partijen als zodanig worden beschouwd, die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Prijzen

De Inschrijver biedt de prijzen aan door middel van het invullen van het prijsbiljet bijgevoegd in bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument. Zie paragraaf 4.5.2 Beoordeling gunningcriteria inschrijvingen.

Bij het invullen van de prijzen op het prijsbiljet gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle prijzen dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW;
- De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve Inschrijvingen kunnen door de Opdrachtgever worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De opgegeven prijzen zijn inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en/of zaken. Dus alle eventuele bijkomende kosten samenhangend met deze opdracht dienen in de prijzen verdisconteerd te zijn. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend bureaunkosten, reis- en verblijfkosten en administratiekosten.

Het prijsbiljet geeft een totaalbedrag, inschrijfsom, over de hele looptijd van de overeenkomst. Dit bedrag wordt gebruikt voor de bepaling van de laagste fictieve inschrijfsom.

3.3.2 Indexering van de prijzen

Prijzen kunnen niet worden geïndexeerd.

3.3.3 Facturatie

Het is Opdrachtnemer toegestaan een factuur te sturen na volledige afronding van de onderstaande stappen:

- Verzending van de eerste mailing;
- Verzending 1^e herinnering;
- Verzending 2^e herinnering;
- Oplevering gevuld databestand;

- Wanneer van toepassing na volledige afronding van in opdracht gegeven opties.

Op de factuur dienen minimaal de volgende gegevens te staan:

1. Volledige handelsnaam en adresgegevens Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
2. Uw factuurnummer;
3. Inkoopnummer (*);
4. Factuurdatum;
5. Eenduidige omschrijving van de geleverde diensten;
6. Afdelingsnaam en naam leidinggevende Opdrachtgever;
7. Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
8. Uw bankrekeningnummer;
9. Het btw-nummer van uw onderneming;
10. Prijs exclusief BTW en prijs inclusief BTW.

(*) Bij elke overeenkomst die wordt afgesloten, verstrekt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer het betreffende inkoopnummer.

Opdrachtnemer adresseert de facturen aan het factuuradres van de Opdrachtgever, t.a.v. crediteurenadministratie, Postbus 3024, 5003 DA, Tilburg.

Opdrachtnemer levert de factuur digitaal aan door deze te sturen naar:
crediteuren@hetservicecentrum.nl

Betaling zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen na factuurdatum.

Facturen die niet de geëiste informatie bevatten zullen niet door de Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Daarover ontvangt de Opdrachtnemer een bericht van de Opdrachtgever.

Wanneer Opdrachtgever hierom vraagt, dient Opdrachtnemer direct en zonder vertraging, de factuurgegevens in digitale vorm in een voor Opdrachtgever leesbaar en vooraf overeengekomen format UBL-format (XML-bestand) ter beschikking te stellen.

Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

3.4 Werkafspraken

Ter uitvoering van de overeenkomst kunnen tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse schriftelijke instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de opdracht maar beogen geen wijziging en/of aanvulling van de opdracht.

3.5 Overdracht dienstverlening

Opdrachtnemer is verplicht zijn volledige medewerking te verlenen aan de overdracht van de dienstverlening aan een derde partij die, na afloop van de op basis van deze aanbestedingsprocedure af te sluiten overeenkomst, de opdracht gegund krijgt bij een toekomstige aanbestedingsprocedure.

3.6 Publiciteit

Contacten met pers en andere publiciteitsmedia over de opdracht zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Het opnemen van de opdracht en Opdrachtgever als referentie is eveneens uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Uitgangspunten aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde richtlijn

De aanbestedingsprocedure vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de herziende aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst hanteert strikt de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

4.1.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd, dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.3 Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijvers uitsluitend digitaal via TenderNed plaats. De contactpersoon is de heer F. Kropman. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding is strikt verboden en leidt tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.4 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de Inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een Inschrijving moet volledig voldoen aan de in dit Programma van Eisen opgenomen uitgangspunten en eisen.

4.1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst acht deze procedure gezien de aard en omvang van de opdracht als meest geschikt.

4.1.6 Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 79311200-9 - Diensten voor het uitvoeren van enquêtes.

4.1.7 Vertrouwelijkheid gegevens

Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de Inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de Inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen zullen door de aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. De aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor om ingediende stukken in te brengen in een gerechtelijke procedure.

4.1.8 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst heeft de onderliggende aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Een Inschrijver is verplicht de aanbestedende dienst te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten, omissies, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

4.1.9 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de Inschrijvingstermijn sluit. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de

uitspraak in kort geding. In overige gevallen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.1.10 Overige voorwaarden

De aanbestedingsprocedure vindt plaats onder de volgende condities;

- Aan de Inschrijving zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van Inschrijverskosten in welke vorm dan ook;
- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de aanbestedingsprocedure.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan;
- Indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte Inschrijvingen worden ingediend geldt eveneens dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om niet tot gunning over te gaan;
- Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure en de daarbij onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig;
- De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden is ongeldig en zal worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.2 Wijze van inschrijven

Naast een zelfstandige inschrijving zijn hierna de overige wijzen van inschrijving weergegeven.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één Inschrijver. Bij Inschrijving zal door de combinatie worden aangegeven dat (a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en (b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan. Op het UEA onder Deel IIA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.

In geval van Inschrijving van een samenwerkingsverband van ondernemers (= Combinatie) dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen, met betrekking tot iedere deelnemer in de Combinatie, overlegd te worden;
- Elke combinant dient zelfstandig een separaat UEA in te vullen en mee te sturen met de inschrijving;
- In geval van een Combinatie dienen de gezamenlijke verklaringen te worden ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van elke deelnemer in de Combinatie;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één Inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun Inschrijving opstellen en dat de Inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - a) Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - b) Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
 - c) Aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 - d) Als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de Inschrijving ongeldig en wordt de Inschrijver/ Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. De verklaring dient bij de inschrijving gevoegd te worden. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd.

Inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaropvolgende raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever er van uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt.

Opdrachtnemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de (technische) bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient:

- a) Door Inschrijver aan de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) Inschrijver de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.
- c) Voor elk van de betrokken entiteit een separaat ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA meegestuurd te worden met de inschrijving.

De Inschrijver verstrekt de aanbestedende dienst bewijsstukken (na voorlopige gunning, voorafgaand aan de definitieve gunning) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht, noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Nota van inlichtingen

Alle belanghebbenden hebben de mogelijkheid vragen te stellen. Vragen kunnen, uitsluitend via TenderNed tot en met **18 februari 2021, uiterlijk tot 11.00 uur** worden ingediend.

Alle relevante vragen en de bijbehorende antwoorden worden schriftelijk vastgelegd in een Nota van Inlichtingen en aan alle belanghebbenden verstrekt via TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere belanghebbenden over dezelfde informatie.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot aan de uiterste datum. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst streeft er naar de Nota van Inlichtingen uiterlijk **02 maart 2021** via TenderNed ter beschikking te stellen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

4.3.2 Indienen Inschrijving

De Inschrijving kan, uitsluitend via de digitale kluis in TenderNed, ingediend worden tot en met **23 maart 2021** uiterlijk **11.00 uur**. Alle gevraagde documenten dienen in TenderNed geüpload te worden vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. De aanbestedende dienst adviseert met klem niet te wachten met indiening van de Inschrijving tot net voor de sluitingstijd. Het risico van storing op TenderNed of andere technische uitval van computer-systemen is voor risico van de Inschrijver.

De opening van de inschrijvingen geschied op het moment van aanbesteden. De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor Inschrijvers. Van de opening van de binnengekomen inschrijvingen zal een proces-verbaal worden opgemaakt. Op dit proces-verbaal zal enkel de namen van de Inschrijvers worden opgenomen. Dit proces-verbaal zal aan iedere Inschrijver worden verstrekt. Aan dit proces-verbaal van opening kan op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Dit proces verbaal is dan ook geen bewijs van ontvangst van een geldige of complete inschrijving. De aanbestedende dienst zal vervolgens de inschrijvingen toetsen op compleetheid en geldigheid.

4.4 Toetsing van de inschrijvingen

4.4.1 Stap 1: toetsing geldigheid en compleetheid van de inschrijvingen

De eerste stap is de toetsing van de inschrijvingen op geldigheid en compleetheid:

De inschrijving dient alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

1. De inschrijving is tijdig en digitaal ingediend;
2. De inschrijving is rechtsgeldig ondertekend;
3. De inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
4. De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht, zoals staat omschreven in hoofdstuk 2;
5. De inschrijving voldoet aan de hieronder beschreven vormvereisten.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

1. Compleet ingevuld Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2);
2. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijsbiljet (bijlage 3);
3. Plan van aanpak onderdeel a;
4. Plan van aanpak onderdeel b, c en d;
5. Plan van aanpak onderdeel e.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn.

Het prijsbiljet moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (rechtsgeldigheid van de Inschrijving). De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit de kopie van het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving.

Indien de inschrijving niet voldoet aan de hierboven beschreven voorwaarden en compleetheid, zal alleen dat feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Stap 2: toetsing uitsluitingsgronden

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijver aan de hand van de uitsluitingsgronden.

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de in het UEA aangevinkte (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing.

Inschrijvers waarop één (1) of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op het moment van inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De onderstaande stukken kunnen door de aanbestedende dienst worden verlangd van de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht:

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan twee (2) jaar bezien vanaf de datum van aanbesteding;
- Een uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden bezien vanaf de datum van aanbesteding;
- Een verklaring van de belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes (6) maanden bezien vanaf de datum van aanbesteding.

De Inschrijver dient op het eerste verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de in dat verzoek gestelde termijn, de in het verzoek vermelde bewijsstukken/verklaringen verstrekken. Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn bewijsstukken te verstrekken.

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het UEA:

- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, de gronden beschreven in deel III onderdeel A en B zijn van toepassing, inschrijver vult onder deel III onderdeel C in;
- Onder deel IV dient Inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de in de in het PvE gestelde geschiktheidseisen;
- Wanneer een samenwerkingsverband van Inschrijvers in combinatie inschrijft, dient dit in deel II onderdeel A aangegeven te worden;
- Indien een beroep wordt gedaan op derden, dient dit in deel II onderdeel C aangegeven te worden;
- Indien de Inschrijver voornemens is de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in deel II onderdeel D aangegeven te worden;
- Onder deel VI kan het UEA (elektronisch) ondertekend te worden.

4.4.3 Stap 3: toetsing geschiktheidseisen

De derde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen.

- Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische vakbekwaamheid

Kwaliteitscertificaat

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

- Een geldige ISO 27001 certificering;
- en**
- Een geldige ISO 20252 certificering.

De certificaten moeten zijn afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad van Accreditatie).

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) dagen na dat verzoek voor elk van de opgegeven certificaten een bewijs in de vorm van een kopie van de bovenstaande certificaten of gelijkwaardige bewijsmiddelen.

Indien Inschrijver inschrijft met een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dien hij dit expliciet in de Inschrijving te vermelden. Opdrachtgever zal in dergelijk geval toetsen of het gelijkwaardige

systeem daadwerkelijk overeenkomt met de gevraagde certificaten. Het is aan Inschrijver om de door Opdrachtnemer gevraagde bewijsstukken voor toetsing op gelijkwaardigheid op te leveren.

Kerncompetenties

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

- Kennis van en ervaring met het uitzetten van minimaal 125.000 enquêtes in één opdracht;
- Kennis van en ervaring met het gelijktijdig afnemen en verwerken van drie (3) verschillende digitale vragenlijsten;
- Kennis van en ervaring met het aanleveren van het databestand in SPSS-formaat.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Indien met één referentieopdracht alle kerncompetenties kunnen worden aangetoond, volstaat één referent.

Deze referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de datum van inschrijving van deze aanbesteding.

Door middel van het volledig invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. Indien een Inschrijver na verzoek van de aanbestedende dienst niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetenties beschikt, zal de Inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning:

Een tevredenheidsverklaring per referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, geld en kwaliteit is uitgevoerd.

In geval van Inschrijving in combinatie dient minimaal 1 combinant te beschikken over de gevraagde technische bekwaamheden en kerncompetenties. In het geval dat een Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen, verstrekt Inschrijver bij Inschrijving een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon.

- Geschiktheidseis met betrekking tot de beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) dagen na dat verzoek een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister.

Het bewijs van inschrijving moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven. Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Indien zich na de datum van afgifte wijzigingen hebben voorgedaan, dient een uittreksel te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt. Indien de Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister worden ingediend, alsmede van de combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

In algemeenheid geldt dat wanneer Inschrijver niet in staat is om bovenstaande bewijsmiddelen te overleggen of indien zou blijken dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Inschrijver onjuist zou zijn, legt de Opdrachtgever de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.4 Stap 4: toetsing minimumeisen

De vierde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets aan de hand van de gestelde eisen in dit aanbestedingsdocument. Indien een inschrijving hier niet aan voldoet, zal deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Door in te schrijven op deze aanbestedingsprocedure bevestigt de Inschrijver dat hij voldoet aan alle gestelde inhoudelijke (minimum)eisen zoals deze zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument en de daarbij horende bijlagen. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan, wordt gezien als voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden ongeldig verklaard en worden en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling van de inschrijvingen

4.5.1 Beste prijs-kwaliteit verhouding

De in de toetsingsfase compleet en geldig bevonden inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningcriterium "beste prijs kwaliteit verhouding".

4.5.2 Beoordeling gunningcriteria inschrijvingen

Bij de beoordeling worden de volgende gunningcriteria gehanteerd:

1. De inschrijfsom;
2. De totale kwaliteitswaarde.

De aanbestedende dienst hanteert voor de beoordeling de "Gunnen op Waarde" systematiek. Bij deze systematiek kan voor beschreven kwaliteitscriteria een fictieve korting behaald worden. De uitwerking en de maximale waardering van deze kwaliteitscriteria is weergegeven in deze paragraaf.

Het berekeningsresultaat van de score is de fictieve inschrijfsom. Deze wordt verkregen door de opgegeven werkelijke inschrijfsom te verminderen met de totale kwaliteitswaarde die de Inschrijver heeft gescoord.

De inschrijving die op grond hiervan de laagste fictieve inschrijfsom heeft, heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding. De kwalitatieve sub-gunningcriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit drie (3) onderzoekers van de individuele Opdrachtgevers. De behaalde score voor de individuele kwaliteitscriteria worden in consensus bepaald.

Wanneer een lid van het beoordelingsteam onverhoopt niet aanwezig kan zijn bij een onderdeel van de beoordeling, zal deze in het gehele beoordelingsproces niet deelnemen of zal deze vervangen worden door een andere medewerker van de GGD.

Ad. 1 De inschrijfsom

Op het prijsbiljet (bijlage 3) dient u de volgende prijzen aan te geven:

- 1) Totaalprijs 1^e verzending = de totaalprijs per 1^e verzending per Opdrachtgever;
- 2) Totaalprijs 1^e herinnering = totaalprijs van de verzending van de 1^e herinnering per Opdrachtgever
- 3) Totaalprijs 2^e herinnering = totaalprijs van de verzending van de 2^e herinnering per Opdrachtgever (voor GGD WB en BZO zit hier een schriftelijke vragenlijst bij);
- 4) Totaalprijs gevuld databestand = totaalprijs van het op te leveren en met alle data gevulde databestand, hierbij geldt: 1 SPSS-bestand gezamenlijk voor de drie Opdrachtgevers
- 5) Inschrijfsom per Opdrachtgever = Totaalprijs Steekproef + Totaalprijs 1^e herinnering + Totaalprijs 2^e herinnering + Totaalprijs gevuld databestand
- 6) De opmaak van de schriftelijk vragenlijst (GGD WB en BZO);
- 7) Inschrijfsom = Inschrijfsom GGD WB + Inschrijfsom GGD HvB + Inschrijfsom GGD BZO + Opmaak schriftelijke vragenlijst (GGD WB en BZO).

Het prijsbiljet rekent een Inschrijfsom uit door de Inschrijfsom GGD WB, de Inschrijfsom GGD HvB en de Inschrijfsom GGD BZO bij elkaar op te tellen. Dit bedrag wordt gebruikt voor de bepaling van de laagste fictieve inschrijfsom. Het prijsbiljet rekent met indicatieve hoeveelheden die zijn herleid uit voorgaande jaren. Opdrachtnemer wordt afgerekend op daadwerkelijke aantallen.

Let wel: In de voorlopige gunning zal de Inschrijfsom van de voorlopige winnaar bekend gemaakt worden om het verschil met de eigen Inschrijving weer te kunnen geven. Indien Inschrijver hier niet mee akkoord is, dient dit vooraf te worden aangegeven in de Nota van Inlichtingen. Vervolgens zal enkel het kwalitatieve verschil worden weergegeven in de voorlopige gunning.

Ad. 2 De totale kwaliteitswaarde

Voor de beoordeling van de kwaliteit, dient Inschrijver een plan van aanpak aan te leveren. In dit plan van aanpak dienen de hieronder vernoemde onderdelen beschreven te worden. Van belang is dat u enkel informatie verstrekt die leidt tot maximale toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst.

Het plan van aanpak mag in totaal (dus alle onderdelen tezamen) maximaal acht (8) A4 bevatten. Hierbij geldt:

- lettertype arial 10;
- 1 A4 is niet dubbelzijdig;
- 8 A4 is inclusief voorblad en dergelijke, let wel: er wordt géén waarde gehecht aan een voorblad en bijvoorbeeld een inhoudsopgave, het gaat om de inhoud!
- Indien er meer A4 worden aangeleverd, worden enkel de eerste acht (8) A4 meegenomen in de beoordeling.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de Inschrijver beschrijft, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door Inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen inbegrepen te zijn in de hierboven opgegeven prijzen.

De volgende onderdelen maken deel uit van het plan van aanpak:

Plan van Aanpak

- a. Aanpak van uitvoering van de opdracht, passend binnen de eisen en randvoorwaarden in de opdrachtomschrijving, inclusief een tijdspad met daarin meegenomen oplevering digitale monitor, schriftelijke vragenlijst en testmomenten door Opdrachtgever. Deze aanpak dient SMART beschreven te zijn;
- b. Identificatie belangrijkste activiteiten inzake uitvoering opdracht met onderscheid:
 - Activiteiten voor Opdrachtnemer en;
 - Activiteiten voor Opdrachtgever.
- c. Communicatie met Opdrachtgever;
- d. Identificatie belangrijke risico's en bijbehorende beheersmaatregelen (SMART omschreven);
- e. Identificatie van eventuele kansen om waarde toe te voegen aan de totale opdracht. Inschrijver geeft de prijs/prijzen voor de kans/kansen weer in dit plan van aanpak. Deze prijs/prijzen worden niet meegeteld als inschrijfsom, maar zijn wel geldig gedurende het contract, mocht Opdrachtgever deze kans willen effectueren.

De GGD-en hechten er waarde aan dat de Inschrijver aantoont dat hij de opdracht van A-Z doorgrondt, invulling geeft aan het begrip 'samenwerkingspartner', alsmede aan het pro-actief adviseren van de Opdrachtgever. Hij heeft inzicht in hoe hij de opdracht vormgeeft en hij toont aan dat hij in staat is de complete opdracht binnen aangegeven tijdsbestek te realiseren. De GGD-en vinden het van belang dat de risico's die het realiseren van de opdracht bedreigen, kunnen worden geminimaliseerd. De GGD-en hechten er waarde aan blij verrast te worden. Als laatste hechten de GGD-en er waarde aan dat er sprake is van betrokkenheid bij deze opdracht en aan zelfstandig kunnen opereren van de Opdrachtnemer. De GGD-en willen graag ontzorgd worden.

Waardering

De waardering van de kwaliteitsonderdelen van de inschrijving geschiedt door middel van het toekennen van scores. De cijfers worden gegeven door beoordeling van de kwaliteitsonderdelen zoals beschreven in deze paragraaf. Hierbij wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarderingstabel. Per kwaliteitsonderdeel kan het in de tabel aangegeven percentage van de maximale kwaliteitswaarde worden behaald, rekening houdend met de genoemde omschrijving.

Gunningscriteria en onderlinge verhouding		
Plan van aanpak onderdeel a	€ 24.500	Maximale kwaliteitswaarde
Plan van aanpak onderdeel b, c en d	€ 14.700	Maximale kwaliteitswaarde
Plan van aanpak onderdeel e	€ 9.800	Maximale kwaliteitswaarde
Totale maximale fictieve korting	€ 49.000	

(er worden dus drie scores in totaliteit gegeven, bijvoorbeeld Plan van aanpak onderdeel b, c en d worden samen beoordeeld en krijgen 1 score)

Score	Omschrijving	Plan van aanpak onderdeel a	Plan van aanpak onderdeel b, c en d	Plan van aanpak onderdeel e
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde.	-/-€ 24.500	-/-€ 14.700	-/-€ 9.800
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt meerwaarde.	-/-€ 14.700	-/-€ 8.820	-/-€ 5.880
0%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde.	0,--	0,--	0,--

De aanbestedende dienst zal de toekenning van scores pas kunnen motiveren aan de hand van de binnengekomen inschrijvingen. Het is voor de aanbestedende dienst vooraf niet mogelijk om concreter dan bovenstaande aan te geven hoe de scoreverdeling zal worden toegekend, omdat de inhoud van de visies van de Inschrijver niet bekend is. Op deze manier behoudt de aanbestedende dienst de discretionaire bevoegdheid om achteraf concreter te motiveren waarom de Inschrijver een aantal scores toegekend heeft gekregen.

Bij een gelijke fictieve inschrijfsom tussen Inschrijvers prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve meerwaarde boven de inschrijving met de werkelijke laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, zal er worden geloot.

4.6 Gunning van de overeenkomst

De formele beslissing aan welke Inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle Inschrijvers die een complete en/of geldige Inschrijving hebben ingediend.

Inschrijvers die een incomplete en/of ongeldige Inschrijving hebben gedaan zullen tevens op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Vanaf het bekendmaken van de voorlopige gunningsbeslissing start een bezwaartermijn van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot definitieve gunning zal overgaan. Afgewezen

Inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning en/of tegen hun uitsluiting dienen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van deze bezwaartermijn. Deze termijn is een vervaltermijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel. Bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dienen Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dienen Inschrijvers voor het geval er kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder tot definitieve gunning overgegaan, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlagen

Bijlage 1 Het VNG-model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief het daarbij horende addendum

Separaat bijgevoegd

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Separaat bijgevoegd

Bijlage 3 Prijsbiljet

Separaat bijgevoegd

Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst

Separaat bijgevoegd

Bijlage 5 Huisstijlhandboek GGD HvB

Separaat bijgevoegd

Bijlage 6 Huisstijlhandboek GGD BZO

Separaat bijgevoegd

Bijlage 7 Huisstijlhandboek GGD WB

Separaat bijgevoegd