

# Beschrijvend Document

## Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

**GGD GHOR Nederland**



Opgesteld door: GGD GHOR Nederland  
Versie: 1.0  
Datum: 8 maart 2022  
TenderNed-kenmerk: 344039  
Referentienummer: 1164

# Inhoud

Begrippen .....	4
<b>1. Inleiding.....</b>	<b>6</b>
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding .....	6
1.2 De Aanbestedende dienst.....	6
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....	6
1.4 Doelstellingen.....	6
1.5 Marktconsultatie .....	7
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	7
<b>2. Inhoud van de Opdracht .....</b>	<b>8</b>
2.1 Binnen de scope van de Opdracht .....	8
2.2 Buiten de scope van de Opdracht .....	11
2.3 Perceelindeling.....	11
2.4 Omvang van de Opdracht .....	11
2.5 Varianten.....	11
2.6 Contractvorm.....	11
<b>3. Verloop van de Aanbesteding .....</b>	<b>12</b>
3.1 Procedure .....	12
3.2 Planning .....	12
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	12
3.4 Informatieverstrekking .....	12
3.5 Indienen van de Inschrijvingen.....	13
3.6 Opening van de Inschrijvingen .....	13
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen .....	13
3.8 Gunningsbeslissing .....	14
3.9 Verificatie .....	14
<b>4. Eisen aan de Inschrijver.....</b>	<b>15</b>
4.1 Inleiding.....	15
4.2 Aanbiedingsbrief (A1).....	15
4.3 Uitsluitingsgronden.....	15
4.4 Geschiktheidseisen .....	17
<b>5. Toetsing van de Inschrijving .....</b>	<b>19</b>
5.1 Inleiding.....	19
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5.....	19
<b>6. Beoordeling van de Inschrijving .....</b>	<b>20</b>
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode .....	20
6.2 Beoordelingsteam .....	20
6.3 Wijze van beoordeling.....	20
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....	20
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria .....	21
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten .....	21
6.7 Berekenen van de eindscores.....	21
6.8 Gunningscriteria .....	21
6.9 Toelichting.....	25
<b>7. Voorschriften en voorwaarden .....</b>	<b>26</b>
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst .....	26
7.2 Toepasselijk recht .....	26
7.3 Nederlandse taal .....	26
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband .....	26
7.5 Inschrijven met Onderaannemers .....	26
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken .....	27
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	27
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving .....	27
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....	27
7.10 Manipulatief inschrijven.....	27

7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving .....	27
7.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving .....	27
7.13	Aantal malen inschrijven .....	28
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving .....	28
7.15	Medewerking onderzoek .....	28
7.16	Kostenvergoeding .....	28
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken .....	29
7.18	Merknamen .....	29
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken .....	29
7.20	Uitsluiting van Inschrijvers .....	29
7.21	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....	29
7.22	Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	30
7.23	Beïnvloeding van de beoordeling .....	30
7.24	Mededeling van de gunningsbeslissing .....	30
7.25	Rechtsmiddel .....	30
7.26	Klachtafhandeling .....	30
<b>8.</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>32</b>
	Bijlage A: Programma van eisen .....	32
	Bijlage B.1: Concept van de Overeenkomst .....	32
	Bijlage B.2: Concept van de Verwerkersovereenkomst .....	32
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden .....	32
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen .....	32
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	32
	Bijlage F: Ervaring Inschrijver .....	32
	Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht .....	32
	Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid .....	32
	Bijlage I: Prijzenblad .....	32
	Bijlage J: Marktconsultatieverslag .....	32
	Bijlage K: Uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen .....	32
	Bijlage L: Opzet benaderingswijze .....	32

## Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Stichting Verenigingsbureau Publieke Gezondheid en Veiligheid Nederland handelend onder de naam GGD GHOR Nederland.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Gezondheidsmonitor	De Gezondheidsmonitor geeft inzicht in de gezondheid en leefstijl van Nederlanders van 18 jaar en ouder.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval GGD GHOR Nederland, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van de Gezondheidsmonitor onder volwassenen en ouderen (18 jaar en ouder) voor GGD GHOR Nederland. GGD GHOR Nederland wenst een Overeenkomst te sluiten met één ondernemer.

GGD GHOR Nederland nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

GGD'en voeren in samenwerking met GGD GHOR Nederland en RIVM vanwege de coronacrisis de komende jaren extra Gezondheidsmonitors uit. De aanbesteding hiervan wordt centraal geregeld (Europees aanbesteed) door GGD GHOR Nederland namens de 25 GGD'en en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht. De Gezondheidsmonitor Volwassenen & Ouderen (hierna: GM V&O) vindt normaal gesproken om de vier jaar plaats, maar wordt nu extra uitgevoerd. De GM V&O moet in september 2022 operationeel zijn.

## 1.2 De Aanbestedende dienst

GGD GHOR Nederland is dé belangenbehartiger voor de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. GGD GHOR Nederland is de overkoepelende brancheorganisatie van de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR). De belangrijkste taak als landelijke vereniging bestaat uit het collectief behartigen van de belangen van haar leden - de directeuren publieke gezondheid en de regionale GGD'en en GHOR bureaus - richting politiek, (lokale) overheden, samenwerkingspartners, media en publiek.

Daarnaast draagt GGD GHOR Nederland namens de GGD'en bij aan oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken als het gaat om jeugd, sociaal domein en veiligheid. Deze drie taakvelden staan dan ook centraal bij GGD GHOR Nederland, waarin GHOR, Omgevingswet, Jeugdgezondheid, DPG als Trusted Advisor, Stimuleringsprogramma en OGGZ/Personen met verward gedrag de strategische thema's zijn. Verder geeft de landelijke vereniging betekenis aan de vier kernwaarden: proactief, verantwoordelijk, betrouwbaar en omgevingsgericht.

Ook voert Opdrachtgever projecten uit, die centraal moeten worden uitgevoerd en die randvoorwaarden en producten opleveren waarmee de GGD'en en GHOR-bureaus hun werkzaamheden kunnen verrichten. Opdrachtgever vervult samen met de aangesloten organisaties op dit moment een belangrijke rol bij de bestrijding van COVID-19. Zie voor meer informatie de website [www.ggdghor.nl](http://www.ggdghor.nl).

Daar waar in dit Beschrijvend document wordt gesproken van (handelingen verricht door) GGD GHOR Nederland, wordt te allen tijde bedoeld dat wordt gehandeld namens de GGD'en en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht.

## 1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

## 1.4 Doelstellingen

De GGD'en hebben de wettelijke taak om de gezondheidssituatie in kaart te brengen na rampen en crisissen (corona is officieel bestempeld als crisis). Met deze aanbesteding wenst GGD GHOR Nederland op gemeenteniveau inzicht te geven over de gezondheidssituatie tijdens en na de coronacrisis, van volwassenen en ouderen in de leeftijd van 18-64-jaar (volwassenen) en 65-plussers (ouderen). Deze aanbesteding leidt ertoe dat in het najaar van 2022 door alle GGD'en een Gezondheidsmonitor Volwassenen & Ouderen wordt uitgevoerd. GGD GHOR Nederland wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Adviseren en werk uit handen nemen	Opdrachtnemer neemt GGD GHOR Nederland zoveel mogelijk werk uit handen door het programmeren van de enquête, verzorgen van een helpdesk,

	werven van respondenten en opleveren van dataset(s). Daarbij is opdrachtnemer een centraal aanspreekpunt voor de afstemming over de GM V&O. Zowel GGD GHOR Nederland, als de afzonderlijke GGD'en en het RIVM dienen te kunnen afstemmen met de Opdrachtnemer. De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de Opdrachtgever, zodat een kwalitatief goed onderzoek wordt neergezet en voldoende respondenten worden behaald.
2. Voldoende respons	Het dekken van de representativiteit en het genereren van een voldoende respons op de vragenlijst per gebiedseenheid.
3. Faciliteren	Het de respondenten zo makkelijk mogelijk maken om de vragenlijst in te vullen, rekening houdend met verschillende doelgroepen.

### 1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. Van de marktconsultatie is een beknopt verslag opgesteld. Deze kunt u vinden in Bijlage J.

### 1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

## 2. Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht bevat de volgende onderdelen:

- Het faciliteren en uitvoeren van het veldwerk voor de GM V&O 2022 en daarbij inbegrepen:
  - Het programmeren van de online (maatwerk) vragenlijsten en het vormgeven van de papieren vragenlijsten;
  - Het verzorgen van de opslag van data;
  - Het drukwerk en verzending van de papieren vragenlijst en uitnodigingsbrieven verzorgen, inclusief het doorvoeren van actualisaties van de steekproef;
  - De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijsten;
  - Het bijhouden en verwerken van de respons.
  - Data van de papieren en digitale vragenlijsten in het gewenste format zetten en aanleveren aan Opdrachtgever samen met responsbestanden;
  - Het verzenden van incentives of doorleiden van respondenten naar een online winpagina.
- Tijdens het veldwerk (invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen. Op basis van eerdere monitors maakt naar verwachting circa 2% van de respondenten hier gebruik van;
- Extra inzet op het bereiken van moeilijk te bereiken groepen, bijvoorbeeld door een extra herinnering of andere benaderingswijze;

#### 2.1.1 Het programmeren van de online (maatwerk) vragenlijsten en vormgeven van de papieren vragenlijsten

Opdrachtnemer verzorgt de online vragenmodule (de (technische) voorkant en (technische) achterkant)). Hierbij moet de online vragenmodule op een veilige site gehost worden door de Opdrachtnemer.

Er dient rekening te worden gehouden met verschillen tussen de GGD-en wat betreft de inhoud en vormgeving van de vragenlijsten. De vragen voor de online vragenmodule worden in z'n totaliteit aangeleverd door de Opdrachtgever. GGD-logo's dienen te worden opgenomen op de online vragenmodule. De online vragenmodule moet qua kleurstelling aangepast kunnen worden aan de huisstijl van de afzonderlijke GGD-en. Er wordt een gezamenlijke landingspagina en instructiepagina gehanteerd, waar de FAQ en privacyverklaring kunnen worden geplaatst. Via de landingspagina moeten respondenten kunnen inloggen voor deelname aan onderzoek.

Er worden twee basisvragenlijsten ontwikkeld. Eén voor de 18 t/m 64 jarigen en één voor de inwoners van 65 jaar en ouder. Beide vragenlijsten hebben dezelfde basisvragenset. De GGD'en kunnen deze vragenlijsten aanvullen met regiospecifieke vragen. Dat houdt in dat er maximaal 52 verschillende vragenlijsten kunnen zijn. Een groot deel (80% of meer) van de vragenlijsten is overlappend qua samenstelling. De overige 20% wordt gevuld met GGD-specifieke vragen.

Alle GGD-en leveren aan Opdrachtnemer:

- Nederlandstalige vragenlijst A Volwassenen (18 t/m 64 jaar);
- Nederlandstalige vragenlijst B Ouderen (65 en ouder).

Naast de Nederlandstalige vragenlijst wordt online de mogelijkheid geboden een Engelstalige vragenlijst in te vullen. Centraal zal de basisvragenset vertaald in het Engels worden aangeleverd. GGD-en leveren hun eigen lokale vragen in het Engels vertaald aan voor:

- Engelstalige vragenlijst A Volwassenen (18 t/m 64 jaar);
- Engelstalige vragenlijst B Ouderen (65 en ouder).

De papieren vragenlijsten omvatten maximaal 24 pagina's (12 dubbelzijdig A4). De GGD'en hanteren voor de opmaak van de papieren vragenlijst een eigen format in lijn met huisstijl van de betreffende GGD (lettertype + steunkleur). De basisvragenlijsten worden begin juni 2022 aangeleverd. Lokale vragen worden medio juni 2022 geleverd. Voor de papieren vragenlijst wordt een landelijk uniforme voorkant (pagina 1) en landelijk uniforme invulinstructie gebruikt (pagina 2). Het binnenwerk heeft een steunkleur, de omslag is in full colour.

De website waarop de digitale vragenlijsten worden ingevuld en de FAQ te lezen zijn heeft een responsive webdesign (de website past zich zo optimaal mogelijk aan het scherm aan waarmee de website bezocht wordt). Hiervoor wordt getest op verschillende devices (PC, laptop, iPad, mobiele telefoon).

De Opdrachtnemer is in staat alle fouten, inhoudelijk en met betrekking tot online beschikbaarheid van de vragenlijst, binnen 24 uur op te lossen, ook in de weekenden. Beschikbaarheid van de online vragenmodule: 99,5%, monitoring 24 uur per dag en 7 dagen per week (inclusief hot fixes, updates).

### **2.1.2 Het drukwerk en verzending van de papieren vragenlijst en de uitnodigingsbrieven verzorgen**

Onderdeel van de Opdracht is het verzorgen van het drukwerk, het verzorgen van de uitnodigingsbrieven om deel te nemen aan de GM V&O en verzending van de papieren vragenlijsten. Er zullen circa 1 miljoen Nederlanders uitgenodigd worden voor het onderzoek. De inschatting is dat er in de tweede aanschrijfronde 870.000 papieren vragenlijsten worden verstuurd.

Opdrachtnemer ontvangt de steekproef met NAW-gegevens rechtstreeks van het CBS. Opdrachtnemer controleert de steekproef per gemeente (en indien van toepassing per wijk) op de juiste aantallen per doelgroep. Opdrachtnemer controleert de NAW-gegevens op een correcte weergave van letters met accenten; daarbij dient extra te worden gecontroleerd op de schrijfwijze van gemeentenamen in de provincie Fryslân. Ten behoeve van het ontvangen van de steekproef sluit Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met het CBS.

De personen uit de steekproef ontvangen van de Opdrachtnemer een gepersonaliseerde papieren brief uit naam van de eigen GGD. Personen worden aangeschreven op naam conform 'Aanduiding Naamgebruik' zoals geregistreerd in het BRP. De Opdrachtgever draagt zorg voor de inhoud van de brief en levert deze uiterlijk drie weken vóór de start van het veldwerk digitaal aan Opdrachtnemer. Deze brief bevat een digitale invulinstructie inclusief inlogcode en QR-code in het geval van een digitale vragenlijst. Opdrachtnemer verzorgt inlogcodes en QR-codes. Wanneer het een papieren vragenlijst betreft, wordt de vragenlijst meegestuurd met de (begeleidende) brief. Er dienen vervolgens de benaderingswijze (Bijlage L) twee herinneringen te worden toegestuurd aan de non-respondenten. Het benaderingsschema (kalender) wordt gepubliceerd bij de tweede Nota van inlichtingen in de vorm van Bijlage L – Opzet benaderingswijze. Bij het versturen van deze herinneringen is het van belang dat de rappellijsten kort voor verzending van de herinnering worden opgesteld. We streven ernaar zo weinig mogelijk personen die hebben deelgenomen ten onrechte een reminder te sturen. Bij het opstellen van de rappellijsten dient ook gebruik te worden gemaakt van maximaal 3 steekproefactualisaties die door het CBS worden aangeleverd.

Opdrachtnemer zorgt voor de vormgeving van de vragenlijsten in afstemming met de Opdrachtgever. Ook zorgt de Opdrachtnemer voor het drukklaar maken van al het drukwerk (brieven, vragenlijsten, enveloppen) waarbij de GGD-logo's en eventueel landelijke logo/slogan worden gebruikt. De omslag van de papieren vragenlijst is landelijk uniform. Kleurstelling kan variëren tussen GGD'en conform huisstijlhandboeken. Deze worden verstrekt aan de Opdrachtnemer.

Er wordt gebruik gemaakt van dezelfde enveloppen bij alle GGD'en, voor elke GGD komt op de envelop het logo en een gezamenlijke landelijke tekst of slogan.

De benaderingswijze bestaat uit zowel een digitale als een papieren vragenlijst. Er moeten minimaal drie benaderingspogingen gedaan worden (dit is een landelijke eis). In overleg wordt voor moeilijk bereikbare groepen een vierde benaderingspoging gedaan. De benaderingswijze per benaderingspoging wordt uiterlijk in kwartaal 2 van 2022 definitief vastgelegd. Vooralsnog wordt de volgende benaderingswijze gehanteerd:

#### Voor 18 t/m 64 jarigen (vragenlijst A Volwassenen):

- Mailing 1: brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 2: (1e herinnering): brief met papieren vragenlijst + verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 3: (2e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst

#### Voor 65 jaar en ouder (vragenlijst B Ouderen):

- Mailing 1: brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 2: (1e herinnering): brief met papieren vragenlijst + verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 3: (2e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst

De te verwachte respons per mailing en manier van deelname (papieren vragenlijst of digitale vragenlijst) is uitgewerkt in Bijlage K - Uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen.

### **2.1.3 De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijst**

De vragenlijsten die door respondenten schriftelijk worden ingevuld zullen verwerkt en opgeslagen moeten worden. De papieren vragenlijsten omvatten maximaal 24 pagina's met vragen en weinig open velden. Op de papieren vragenlijsten staat het logo van betreffende GGD.

In veel gevallen zal er in de vragenlijst een vraag staan of deelnemers lid willen worden van een GGD-panel. Zo ja, dan moet men hun mailadres achterlaten. Dit dient in een ander bestand te worden geregistreerd dan de overige antwoorden op de vragenlijst.

### **2.1.4. Bijhouden en verwerken van de respons**

Opdrachtnemer houdt tijdens de veldwerkperiode de respons bij in een online tool. Digitale respons wordt hier automatisch in verwerkt, schriftelijke respons wordt (twee)wekelijks geüpdatet. In de responstool wordt de respons inzichtelijk gemaakt op gemeente- en wijkniveau in aantallen en percentages. Daarbij zijn uitsplitsingen mogelijk naar leeftijd (18-24, 25-39, 40-54, 55-64, 65-74, 75-84 en 85+ jaar), geslacht en de combinatie van beide.

### **2.1.5 Data van de schriftelijke en digitale vragenlijsten in het gewenste format zetten en aanleveren**

Alle antwoorden van de respondenten, zowel de vanuit de volledig ingevulde digitale en papieren vragenlijsten, als vanuit de niet-volledig ingevulde vragenlijsten, dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een SPSS-bestand volgens een codeboek dat wordt aangeleverd door Opdrachtgever. Dit is inclusief het digitaliseren van de open vragen. Daarnaast dienen alle gescande schriftelijke vragenlijsten (dus de vragenlijsten zoals ze zijn ingevuld door de deelnemer) aangeleverd te kunnen worden in een bestandstype dat gemakkelijk leesbaar en doorzoekbaar is (bijvoorbeeld in pdf).

Aan het einde van de veldwerkperiode wil de Opdrachtgever ontvangen:

- SPSS-bestanden met de vragenlijstdata van de respondenten (data van alle GGD-en samen in één bestand en in 26 aparte bestanden);
- SPSS-bestanden met de responsdata van alle personen uit de steekproef die zijn aangeschreven voor deelname (data van alle GGD-en samen in één bestand en in 26 aparte bestanden).;
- Indien van toepassing: bestand met de emailadressen ten behoeve van panelinschrijvingen per individuele GGD.

In alle databestanden per GGD wordt een variabele toegevoegd die aangeeft om welke GGD het gaat. De databestanden dienen te zijn samengesteld volgens het codeboek dat begin juni 2022 wordt aangeleverd door Opdrachtgever na gunning aan de winnende Inschrijver.

### **2.1.6 Tijdens het veldwerk (invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen**

Opdrachtnemer biedt telefonisch en via e-mail een technische- en algemene helpdeskfunctie 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. We verwachten van de Opdrachtnemer een adequate en zorgvuldige manier van communiceren. Op de helpdeskfunctie zijn minimaal onderstaande zaken van toepassing:

- De helpdesk is Nederlandstalig, Engelstalig en biedt de mogelijkheid voor ondersteuning in Turks, Berber of Marokkaans-Arabisch;
- Gratis nummer;
- Bereikbaar op werk- en weekenddagen van 09.00 uur tot 21.00 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 en het aantal helpdeskvragen;
- Inhoudelijke vragen of serieuze klachten worden doorgespeeld naar de Opdrachtgever;

- Het dient mogelijk te zijn om vanuit de online vragenmodule met 'een druk op de knop' bij de FAQ te komen.

### **2.1.7 Extra inzet op het bereiken van moeilijk te bereiken groepen, bijvoorbeeld door extra herinneringen**

De ervaring leert dat sommige groepen minder geneigd zijn om mee te doen aan de Gezondheidsmonitor. Dit is een belangrijk issue vanwege de representativiteit van de onderzoeksdata. Dit betreft onder meer volwassenen tot 40 jaar en daarbinnen met name de groep jongvolwassenen. Mannen zijn binnen deze groep minder geneigd mee te doen dan vrouwen.

Anderzijds is de respons lager bij mensen met een (niet-westerse) migratieachtergrond (bijvoorbeeld Turks of Marokkaans ) en lager opgeleiden. Dat kan deels cultureel zijn bepaald of te maken hebben met het minder goed beheersen van de Nederlandse of Engelse taal. Het is daarom belangrijk de deelname zo makkelijk en toegankelijk mogelijk te maken. Het aanbieden van een extra herinnering zou een mogelijkheid kunnen zijn. Maar we denken ook aan andere opties zoals het aanbieden van de mogelijkheid van telefonische ondersteuning bij het invullen van de vragenlijst in de eigen taal. Opdrachtnemer wordt gevraagd om hierover mee te denken.

## **2.2 Buiten de scope van de Opdracht**

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- De opzet van het onderzoek;
- Het opstellen en vaststellen van de vragenlijsten;
- Steekproeftrekking van respondenten;
- Het opschonen van de data, data-analyse en rapportage van de resultaten.

## **2.3 Perceelindeling**

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat GGD GHOR Nederland één aanspreekpunt wenst te hebben, vanuit het oogpunt van de grootte van de opdracht en de daarbij benodigde overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking. Daarnaast wenst GGD GHOR Nederland één hoofverantwoordelijke Opdrachtnemer.

## **2.4 Omvang van de Opdracht**

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt **€ 2.063.000 exclusief btw**. De geraamde waarde van de Opdracht bestaat uit:

- Het faciliteren en uitvoeren van het veldwerk voor de GM V&O 2022: € 1.650.000 exclusief btw (2.000.000 inclusief btw);
- Incentives: hiervoor geldt een maximum budget van € 83.000 exclusief btw (€100.000 inclusief btw);
- Extra inzet op het bereiken van moeilijk te bereiken groepen, bijvoorbeeld door een extra herinnering of andere benaderingswijze: hiervoor geldt een budget van € 330.000,- exclusief btw (€400.000 inclusief btw).

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

## **2.5 Varianten**

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

## **2.6 Contractvorm**

### **2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst**

De Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van één jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 8 juni 2022 dan wel zo snel mogelijk daarna en eindigt van rechtswege op 31 december 2022, dan wel tot de Opdracht voltooid is, zonder verlenging.

### 3. Verloop van de Aanbesteding

#### 3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	Dinsdag 8 maart 2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 15 maart 2022, vóór 12:00 uur
Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 22 maart 2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 29 maart 2022, vóór 12:00 uur
Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Maandag 4 april 2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Dinsdag 19 april 2022, vóór 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Dinsdag 19 april 2022, ná 12:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Woensdag 18 mei 2022
Deadline aanleveren bewijsstukken	Vijf werkdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Einddatum opschortende termijn	Twintig kalenderdagen na gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 8 juni 2022
Ingangsdatum implementatie	Woensdag 8 juni 2022

#### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

#### 3.4 Informatieverstrekking

##### 3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Van de Geïnteresseerde wordt een proactieve houding verwacht. Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft, dient hij deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend of binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden in de regel niet beantwoord.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen'*. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

#### **3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

#### **3.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

#### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

#### **3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

##### **Controle volledigheid en vormvereisten**

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

##### **Toetsing**

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Inhoudelijke beoordeling**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### **3.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### **3.9 Verificatie**

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

### **Uitsluiting na verificatie**

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

### 4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### 4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstremgeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

#### **4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)**

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### **4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden**

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedagsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedagsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedagsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedagsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedagsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedagsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

#### 4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

##### 4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht - Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G in.

##### 4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het uitvoeren van grote onderzoeken met in één opdracht minimaal 125.000 personen door middel van een steekproef.
B	Ervaring met het aanleveren van de resultaten van een onderzoek in SPSS-bestand waarbij gebruik gemaakt is van een papieren en digitale vragenlijst.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage H in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage H in.

## 5. Toetsing van de Inschrijving

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Concept van de Verwerkersovereenkomst
T5	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever

### 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B.1, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Verwerkersovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B.2, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de algemene inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;

## 6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eendoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 6.4). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.8), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### 6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### 6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

### 6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	0 punten

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria G1 en G2 is een voldoende het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien voor de Gunningscriteria G1 en G2 niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

## 6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

## 6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 6.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien ook op het Gunningscriterium G1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien ook op het Gunningscriterium G2 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>80%</i>		
G1	Plan van aanpak	45%	100	450
G2	Communicatieplan	35%	100	350
<i>Prijs</i>		<i>20%</i>		
P1	Prijs	20%	100	200
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>		<i>1000</i>

### 6.8.1 G1: Plan van aanpak

GGD'en dienen aan de hand van deze extra Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen op regionaal en lokaal niveau inzicht te geven in de gezondheidssituatie van volwassenen en ouderen tijdens en na de coronacrisis met behulp van een digitale en schriftelijke vragenlijst. Het invullen van de enquête door respondenten biedt die inzichten aan de GGD'en. Daarom is het belangrijk dat de digitale enquête goed functioneert en zo gebruiksvriendelijk mogelijk ingevuld kan worden. Circa 80% van de vragenlijst is identiek voor iedere GGD. Dit geldt voor beide doelgroepen. Dat betekent dat ongeveer 20% lokaal maatwerk is .

Voor de GM V&O zullen ongeveer 870.000 schriftelijke vragenlijsten moeten worden verzonden. De ingevulde schriftelijke vragenlijsten moeten worden gescand en worden samengevoegd met de ingevulde digitale vragenlijst. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het drukken en verzenden van die 870.000 schriftelijke vragenlijsten.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in wat Inschrijver verstaat onder een representatieve respons, welke risico's de Inschrijver voorziet en beheerst, hoe de Inschrijver de gewenste respons behaalt en hoe Inschrijver deze Opdracht gaat uitvoeren.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver deze Opdracht zal uitvoeren. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Beschrijving van hoe opdrachtnemer de opdracht uit gaat voeren. Opdrachtnemer dient een duidelijke en efficiënte wijze van omgaan met maatwerkwensen te beschrijven;
- Beschrijving van hoe opdrachtnemer representativiteit borgt;
- Verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer, GGD'en en GGD GHOR Nederland;
- Duidelijke en concrete planning met mijlpalen;
- Welke capaciteit zet Opdrachtnemer in om de continuïteit van de Opdracht te waarborgen en de Opdracht te voltooien;
- Risico's ten aanzien van de voorbereiding en schaalgrootte en de planning en maatregelen ten aanzien van deze risico's;
- Inzet op het bereiken van moeilijk te bereiken groepen, bijvoorbeeld door extra herinneringen te versturen.

#### Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal tien (10) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, niet kleiner dan 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### Beoordelingskader G1: Plan van Aanpak

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het Plan van Aanpak beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;
- Des te beter Inschrijver de omvang en complexiteit van de Opdracht kan doorgronden en daarmee kan vertalen naar een passend Plan van Aanpak, des te beter dit wordt beoordeeld.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

## **6.8.2 G2: Communicatieplan**

### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat het GGD GHOR Nederland inzicht krijgt in hoe Inschrijver invulling geeft aan de communicatie en afstemming met verschillende partijen.

### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver de communicatie van deze Opdracht inricht. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Beschrijving hoe Opdrachtnemer communiceert over de voortgang en met welke frequentie;
- Beschrijving van de manier waarop Opdrachtnemer tijdens zomervakantie de continuïteit van de Opdracht waarborgt, wat Opdrachtnemer van Opdrachtgever verwacht, en wat Opdrachtgever van Opdrachtnemer hierin mag verwachten;
- Beschrijving van hoe Inschrijver afstemt met de GGD GHOR Nederland/GGD'en over het plan van aanpak, voortgang en maatwerkwenen;
- Eén centraal aanspreekpunt (en verdeling vaste aanspreekpunten voor GGD GHOR Nederland/GGD-regio's). Borging continuïteit bij afwezigheid centraal aanspreekpunt.

### Maximum aantal pagina's

De uitwerking is maximaal zes (6) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, niet kleiner dan 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### Beoordelingskader G2: Communicatieplan

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is; Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

### **6.8.3 Prijs**

Inschrijver wordt verzocht Bijlage I - Prijzenblad in te vullen. Hierin dient Inschrijver een zo concreet mogelijke inschatting te maken van de kosten die hij gaat maken voor de GM V&O doormiddel van de uitgangspunten zoals beschreven in dit Beschrijvend document, het Programma van eisen (Bijlage A) en de uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen 2022 (Bijlage K). Inschrijver wordt beoordeeld op de prijs die hij indient voor:

- Het drukwerk;
- De enveloppen die gebruikt gaan worden voor de Opdracht zoals beschreven in Bijlage K;
- De mailings zoals beschreven in Bijlage L, inclusief portokosten;
- Het verwerken en inscannen van de vragenlijsten;
- Het programmeren van de online basisvragenlijsten;
- Het programmeren van de online maatwerkvragenlijsten.
- Het vormgeven van de papieren vragenlijsten;
- De helpdesk;
- Een uurtarief voor de functies junior, medior en senior.

Het invullen van het Prijzenblad leidt tot een fictieve inschrijfprijs welke gebaseerd moet zijn op een reële schatting van de werkelijke uitvoering van de Opdracht.

Verder geldt voor de op te geven prijzen/tarieven het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voor de incentives en de extra inzet op het bereiken van moeilijk bereikbare groepen geldt dat hier een budget van € 79.000,- exclusief btw en € 316.000,- exclusief btw door Opdrachtgever is gereserveerd. Hiervoor hoeft Inschrijver geen prijs in te dienen in het prijzenblad.

#### Beoordelingskader P: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 1.325.000,- exclusief btw bedraagt of lager. Als de prijs € 1.650.000,- exclusief btw of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Het budget van € 83.000,- exclusief btw voor incentives en een budget € 330.000,- exclusief btw voor het bereiken van moeilijk bereikbare groepen is hierbij niet inbegrepen, omdat deze budgetten geormerkt zijn voor deze doeleinden.

Als de prijs ligt tussen € 1.325.000,- en € 1.650.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$100 - (\text{inschrijfprijs} - 1.325.000) / 325.500 * 100$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



## 6.9 Toelichting

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om een toelichting te geven.

De toelichting vindt plaats op donderdag 14 april 2022 op een nader te bepalen locatie en tijd. Nadere informatie volgt te zijner tijd.

De toelichting is onderdeel van de Gunningscriteria G1 en G2. Naar aanleiding van de toelichting kan het beoordelingsteam de voorlopig toegekende scores bijstellen.

## **7. Voorschriften en voorwaarden**

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst publiceert de Aanbestedingsstukken onder voorbehoud van subsidieverstrekking en behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.2 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### **7.3 Nederlandse taal**

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

### **7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

### **7.5 Inschrijven met Onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de

verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

## **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

## **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn - zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

## **7.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

## **7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

*Let op* - Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.13 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### **7.15 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

### **7.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van

(onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **7.18 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden - in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.26.

### **7.20 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **7.21 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

## **7.22 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.23 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

## **7.24 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt - hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding - zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

## **7.25 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingegaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Midden-Nederland aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

## **7.26 Klachtafhandeling**

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde

klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [SecretariaatAlgemeen@ggdghor.nl](mailto:SecretariaatAlgemeen@ggdghor.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 8. Bijlagen

### **Bijlage A: Programma van eisen**

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B.1: Concept van de Overeenkomst**

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B.2: Concept van de Verwerkersovereenkomst**

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage F: Ervaring Inschrijver**

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage I: Prijzenblad**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage J: Marktconsultatieverslag**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage K: Uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage L: Opzet benaderingswijze**

De opzet benaderingswijze is een separate Bijlage en wordt gepubliceerd bij de tweede Nota van Inlichtingen.