

Aanbestedingsdocument

Slachtofferhulp Nederland en Perspectief Herstelbemiddeling

Uitnodiging tot inschrijving

Openbare Europese Aanbesteding Inhuur receptiedienstverlening

Referentie: SHN2125

Datum: 10 januari 2022

Inhoud

Inhoud	1	
Definities		2
1 Organisatie		3
1.1 Algemeen		3
1.2 Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling		3
1.3 Beschrijving huidige situatie		3
2 Opdrachtomschrijving		4
2.1 Doelstelling en looptijd van de opdracht		4
2.2 Omschrijving van de opdracht		4
2.3 Algemene Inkoopvoorwaarden		5
2.4 Eisen aan de inschrijving en opdracht		5
2.5 Omvang van de opdracht		5
2.6 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht		5
2.7 Percelen		5
2.8 Varianten		6
2.9 Marktconsultatie		6
3 Beschrijving aanbestedingsprocedure		7
3.1 De procedure		7
3.2 De publicatie		7
3.3 Auteursrechten		7
3.4 Melding onjuistheden		7
3.5 De planning van de aanbesteding		7
3.6 De communicatie		7
3.7 Nota van Inlichtingen		8
3.8 De sluitingsdatum indienen Inschrijvingen		8
3.9 Conceptovereenkomsten		9
3.10 Communicatie gunning & afwijzing		9
3.11 Eénmaal inschrijven		10
3.12 VOG-verklaring		10
4 De beoordeling van Inschrijvingen		11
4.1 Beoordelingscommissie		11
4.2 Beoordelingsprocedure		11
4.3 Procedure van verificatie en contractsluiting		14
5 Gunningscriteria		15
5.1 Kwaliteitscriteria		15
5.2 Prijs		16

Definities

Definitie	Toelichting
Aanbestedings-document	Onderhavig document inclusief Bijlagen, waarin informatie over Opdrachtgever, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen ten aanzien van de inschrijving en de opdracht en de gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.
Aanbestedings-procedure	De in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument beschreven procedure.
Algemene Inkoopvoorwaarden SHN	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Slachtofferhulp Nederland en Perspectief Herstelbemiddeling, die voor het laatst beschikbaar gesteld zijn in de Aanbestedingsprocedure en van toepassing zijn op de opdracht.
Bijlage	Aanhangsel bij het Aanbestedingsdocument dat integraal onderdeel uitmaakt van het Aanbestedingsdocument of Aanhangsel bij de Overeenkomst dat integraal onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst.
Combinant	De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.
Combinatie	Een combinatie van Inschrijvers gevormd met het doel om de in deze aanbesteding gevraagde leveringen te doen en/of diensten te verstrekken.
Inschrijver	De onderneming of organisatie of de Combinatie die een Inschrijving op deze aanbesteding uitbrengt.
Inschrijving	Het document waarmee de Inschrijver meedingt naar de opdracht die wordt aanbesteed.
Jaar	Aaneengesloten termijn van twaalf (12) kalendermaanden.
Nota van Inlichtingen	Het document / de documenten (inclusief Bijlagen) waarin de Opdrachtgever de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument geanonimiseerd beantwoordt. De Nota van Inlichtingen maakt / maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling gezamenlijk optredend als Opdrachtgever. Overal waar in dit Aanbestedingsdocument specifiek ofwel Stichting Slachtofferhulp Nederland ofwel Stichting Perspectief Herstelbemiddeling staat, wordt slechts die specifieke Opdrachtgever begrepen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De definitieve overeenkomst, inclusief Bijlagen, die de Opdrachtgever met Opdrachtnemer aangaat conform de laatste conceptovereenkomst die de Opdrachtgever voor het laatst beschikbaar heeft gesteld in de Aanbestedingsprocedure.

1 Organisatie

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor Inhuur van receptiedienstverlening voor Opdrachtgever, met referentie SHN2125. Dit document omvat alle gegevens met betrekking tot de omschrijving van de opdracht, de specificaties van de gewenste oplossing en dienstverlening en de eisen die gesteld worden aan de Inschrijver.

Dit Aanbestedingsdocument is, inclusief alle Bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen, overige aanvullingen en de aanbieding van de Inschrijver die de opdracht krijgt gegund, onderdeel van de Overeenkomst.

1.2 Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling

Stichting Slachtofferhulp Nederland helpt slachtoffers, nabestaanden, betrokkenen en getuigen na een misdrijf, verkeersongeluk of calamiteit. Jaarlijks worden circa 220.000 slachtoffers offline ondersteund en 280.000 online geholpen. Stichting Slachtofferhulp Nederland streeft ernaar de materiële en immateriële schade waarmee slachtoffers worden geconfronteerd zo veel mogelijk te verhelpen, beperken en voorkomen. Stichting Slachtofferhulp Nederland is een onafhankelijke stichting en wordt voornamelijk gefinancierd door het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Daarnaast ontvangt de stichting financiële steun van het Fonds Slachtofferhulp, gemeentes of particulieren. De reguliere begrotingsomvang bedraagt ± € 40.000.000. Bij Stichting Slachtofferhulp Nederland zijn ca. 500 betaalde medewerkers, 1.000 vrijwilligers, 100 externen en 130 stagiaires actief op 25 locaties. Het landelijk kantoor is gesitueerd in Utrecht.

Stichting Perspectief Herstelbemiddeling staat voor wederzijds respect tussen mensen. De kerntaak van Perspectief Herstelbemiddeling is het bemiddelen tussen betrokkenen van ingrijpende gebeurtenissen. Een delict, verkeersongeval of medisch incident kunnen een grote (emotionele) impact hebben op de direct betrokkenen. Perspectief organiseert en begeleidt bemiddeling na dergelijke incidenten. Slachtoffers en daders kunnen zelf bijdragen aan herstel. Stichting Perspectief Herstelbemiddeling is een onafhankelijke stichting en wordt voornamelijk gefinancierd door het Ministerie van Justitie en Veiligheid. De reguliere begrotingsomvang bedraagt ± € 1.600.000. Stichting Perspectief Herstelbemiddeling heeft het landelijke kantoor ook in Utrecht. Bij Perspectief Herstelbemiddeling werken ca. 18 betaalde medewerkers en worden tevens zo'n 10 bemiddelaars op opdrachtbasis ingezet voor de bemiddelingen.

Sinds 2002 is er eenheid van bestuur bij Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling; dit wil zeggen dat de Raad van Bestuur van Stichting Slachtofferhulp Nederland tevens de Raad van Bestuur vormt van Stichting Perspectief Herstelbemiddeling.

Daar waar in dit Aanbestedingsdocument 'Opdrachtgever' staat, dient dus conform de definitie van Opdrachtgever te worden begrepen Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling. Overal waar in dit Aanbestedingsdocument specifiek ofwel Stichting Slachtofferhulp Nederland ofwel Stichting Perspectief Herstelbemiddeling staat, wordt slechts die specifieke Opdrachtgever begrepen. Stichting Slachtofferhulp Nederland fungeert als de penvoerder van de aanbesteding, waardoor alle communicatie over de Aanbestedingsprocedure, met uitzondering van een eventueel geschil (zie paragraaf 4.2.6) uitsluitend aan haar dient te worden gericht.

1.3 Beschrijving huidige situatie

Sinds juni 2019 is het landelijk kantoor van Slachtofferhulp Nederland en Perspectief Herstelbemiddeling samen met het regiokantoor Utrecht gevestigd op de vierde en vijfde verdieping van Moeder Teresalaan 100 in Utrecht. In de centrale ontvangsthal van deze locatie is een receptie voorzien, welke wordt bemenst door een externe partij. De bezetting is van 8.00-17.00uur van maandag tot en met vrijdag. Gedurende de coronapandemie zijn deze tijden, vanwege verminderd bezoek, aangepast naar 9.00-16.00uur.

De receptie verzorgt primair een correcte ontvangst van gasten voor deze locatie (warm welkom met een kopje koffie of thee) en het beantwoorden van het algemene telefoonnummer van Slachtofferhulp Nederland. Daarnaast ondersteunt de receptie het Servicepunt van Slachtofferhulp in administratieve werkzaamheden, het bestellen van lunches en neemt deel aan de BHV-organisatie.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Doelstelling en looptijd van de opdracht

2.1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is de Overeenkomst aan te gaan met een (1) partij die een Inschrijving met de beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV) voor de inhuur van receptiedienstverlening heeft ingediend. De Opdrachtnemer zal op professionele wijze gestalte geven aan de ontwikkeling en uitvoering van het verstrekken van diensten in kader van deze aanbesteding.

Daarnaast staan vanuit het oogpunt van Opdrachtgever de volgende doelstellingen centraal:

- De complete zorg voor de receptiedienstverlening uitbesteden waarbij de kwaliteit en continuïteit worden gewaarborgd;
- Een samenwerkingspartner te contracteren welke in kan spelen op een wisselende vraagzijde.

2.1.2 Duur van de opdracht

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2022.

De aanbesteding wordt overeengekomen door het sluiten van een Overeenkomst met een (1) partij voor een contractperiode van drie (3) jaar met daarbij de optie voor Opdrachtgever om de Overeenkomst drie (3) keer te verlengen voor de duur van telkens een (1) jaar. De reden hiervoor is gelegen in het feit dat de te contracteren leverancier (alsmede Opdrachtgever) moet investeren in de inwerkperiode van de in te huren receptiemedewerkers. Daarnaast beoogt Opdrachtgever een duurzame relatie met de leverancier aan te gaan. Met een langdurige overeenkomst investeren wij in de onderlinge relatie en continuïteit.

Bij de beoordeling tot verlenging van de Overeenkomst beoordeelt Opdrachtgever de geleverde prestaties voor de aanbestede diensten in totaliteit, inclusief de prijs/kwaliteit verhouding (o.b.v. de eisen en gunningscriteria in deze aanvraag). Indien de Overeenkomst niet wordt verlengd dan eindigt de Overeenkomst van rechtswege op 30 juni 2025.

Indien de Overeenkomst na de initiële looptijd wordt verlengd met een (1) jaar dan eindigt de Overeenkomst van rechtswege na afloop van dat jaar op 30 juni 2026 zonder dat enige opzeggingshandeling is vereist, tenzij Opdrachtgever besluit de Overeenkomst wederom met een jaar te verlengen, waarna dan de Overeenkomst van rechtswege eindigt na afloop van dat jaar op 30 juni 2027 zonder dat enige opzeggingshandeling is vereist. Ditzelfde geldt ook voor het laatste (derde) optiejaar. De Overeenkomst eindigt dan van rechtswege na afloop van dat jaar op 30 juni 2028.

Dit Aanbestedingsdocument is, inclusief alle Bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen, overige aanvullingen en de aanbieding van de Inschrijver die de opdracht krijgt gegund, onderdeel van de Overeenkomst welke na definitieve gunning met de Opdrachtnemer wordt afgesloten.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De onderstaande beknopte beschrijving van de Europese openbare aanbesteding Inhuur receptiedienstverlening van Opdrachtgever is zorgvuldig tot stand gekomen. Aan deze beschrijving kan geen enkel recht worden ontleend met betrekking tot aard en omvang van de Inhuur receptiedienstverlening, huidige en voorgenomen toepassingen en oplossingen en termijnen, of anderszins in dit hoofdstuk is beschreven. Deze beschrijving dient uitsluitend om Inschrijvers een beeld te geven van de Inhuur receptiedienstverlening van Opdrachtgever.

2.2.1 Over Opdrachtnemer

Opdrachtgever wenst voor deze aanbesteding een Overeenkomst aan te gaan met een externe partner, hierna te noemen Opdrachtnemer, die in staat is om receptiedienstverlening te leveren aan Opdrachtgever, welke voldoet aan de eisen en wensen zoals opgenomen in deze aanbesteding.

2.2.2 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht betreft:

De receptie heeft een belangrijke rol bij de gastvrije ontvangst en begeleiding van medewerkers en bezoekers. De gastvrouw (hierna ook te lezen als (gastheer) is het visitekaartje van de organisatie en hij/zij versterkt het imago van Opdrachtgever. Opdrachtgever ziet hier graag een professional met de juiste kennis, vaardigheden en affiniteit met de organisatie. Iemand die accuraat, alert en gastvrij is.

De gastvrouw denkt buiten de kaders van de reguliere werkzaamheden en doet er alles aan om bezoekers en medewerkers het verblijf aangenaam te laten verlopen, waardoor zij zich welkom voelen en adequaat worden geholpen.

De gastvrouw heeft onder andere aandacht voor de gast tijdens het wachten, serveert een kopje koffie, informeert de gast over de wachttijd en bij vertrek krijgt de gast blijk van een persoonlijke herkenning. De receptiewerkzaamheden vinden zowel voor als achter de balie plaats.

In de centrale hal van het verzamelpand waar de balie zich bevindt, bevindt zich ook de werkplek van de beveiliging van het UWV (geen verantwoordelijkheid van Opdrachtgever).

Gevraagd profiel:

- Flexibel
- Proactief
- Zelfstandig
- Communicatief sterk
- Gastvrij

Meest voorkomende werkzaamheden (deze opsomming is niet uitputtend):

- Het zijn van het eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor bezoekers;
- Het proactief signaleren van afwijkingen van de gewenste situatie of mogelijkheden tot facilitaire ondersteuning;
- Zorgdragen voor een opgeruimde/verzorgde uitstraling van de ontvangstbalie en haar omgeving;
- Het ontvangen, registreren en doormelden van bezoekers;
- Het beantwoorden van het algemene telefoonnummer van Opdrachtgever;
- Het bedienen van de slagbomen van het parkeerterrein;
- Het deelnemen aan de BHV-organisatie;
- Het in ontvangst nemen van post, bloemstukken e.d., eventueel tekenen voor ontvangst en zorg dragen dat e.e.a. gedistribueerd wordt door medewerkers van Opdrachtgever;
- Het bestellen van lunches.

2.3 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende, gunning en opdracht zijn geen andere leverings-, betalings- of overige algemene voorwaarden van toepassing, dan de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Slachtofferhulp Nederland die Opdrachtgever in Bijlage J van dit Aanbestedingsdocument heeft opgenomen.

2.4 Eisen aan de inschrijving en opdracht

Opdrachtgever heeft eisen aan de inschrijving en opdracht geformuleerd; deze zijn als Bijlage D en E toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van de Inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de inschrijving en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen ten aanzien van de opdracht (Bijlage G).

2.5 Omvang van de opdracht

De verwachting op dit moment is dat er 2080 uren per jaar worden ingezet. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

2.6 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring in het verrichten van ten minste één receptiedienst bij een opdrachtgever binnen het sociale- of maatschappelijke domein, welke naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht.

2.7 Percelen

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen, omdat het een homogene dienst betreft. Het selecteren van één partij draagt bij aan een eenduidige werkwijze.

2.8 Varianten

Er zijn geen varianten benoemd en toegestaan.

2.9 Marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden voorafgaand aan deze Aanbestedingsprocedure.

3 Beschrijving aanbestedingsprocedure

3.1 De procedure

Opdrachtgever handelt conform de Aanbestedingswet 2012, in werking getreden op 1 april 2013. De Aanbestedingswet 2012 is in 2016 aangepast.

Voor de Europese aanbesteding SHN2125 wordt de openbare procedure gevolgd.

3.2 De publicatie

De opdracht betreft een Europese aanbesteding volgens een openbare procedure en is op www.TenderNed.nl gepubliceerd. Het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen zijn te downloaden via www.TenderNed.nl. Hetzelfde geldt voor de Nota van Inlichtingen.

3.3 Auteursrechten

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit dit Aanbestedingsdocument worden vervoelvoudigd (anders dan voor het doel van dit Aanbestedingsdocument bedoeld), door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Daarnaast is het niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in teksten of rekenmodellen die als format zijn aangeleverd door Opdrachtgever. Indien een Inschrijver het Aanbestedingsdocument toch heeft gewijzigd, dan wordt de Inschrijving te allen tijde uitgesloten van verdere deelname.

3.4 Melding onjuistheden

Het Aanbestedingsdocument met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan dient Inschrijver onmiddellijk Opdrachtgever hier schriftelijk van op de hoogte te stellen via de Nota van Inlichtingen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van verzoeken om nadere informatie (Nota van Inlichtingen) opgemerkte tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden die niet eerder door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn voor risico en rekening van Inschrijver.

3.5 De planning van de aanbesteding

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data en tijden zijn indicatief, Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze data te wijzigen.

Fase /actie	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	10-01-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-01-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	27-01-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	03-02-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-02-2022
Sluiting inschrijftermijn	03-03-2022 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	Week 11
Verzenden gunningsbeslissing	18-03-2022
Afloop standstill periode	07-04-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2022

3.6 De communicatie

Communicatie tussen Inschrijver en Opdrachtgever geschiedt uitsluitend via TenderNed (www.tenderned.nl). Opdrachtgever gebruikt TenderNed voor de publicatie van officiële Aanbestedingsdocumenten.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde en uitsluitend via TenderNed te geschieden.

Geïnteresseerden en Inschrijvers die op andere wijze bij de Aanbestedende Dienst informatie trachten in te winnen over deze aanbesteding, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische verzoeken om nadere informatie niet in behandeling worden genomen noch worden beantwoord.

Zowel het opstellen van het Aanbestedingsdocument als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf benoemde informatieronde op de aangegeven wijze.

3.7 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

Let op dat u duidelijk vermeld bij het onderwerp van de vraag om welke Bijlage, paragraaf en/of artikel het gaat.

Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van Inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde ondernemers alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan Opdrachtgever ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van het Aanbestedingsdocument, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

3.8 De sluitingsdatum indienen Inschrijvingen

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te zijn via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, het prijsinschrijfformulier en Bijlagen voor 100% in TenderNed zijn ingevuld en voor de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning, worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat de Inschrijving is ingediend. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet zal deze door Opdrachtgever terzijde worden gelegd. Een notificatie dat de Inschrijving is ingediend, kan niet gezien worden als waardeoordeel over de Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen dat de Inschrijving na de aanbesteding te zien is door Opdrachtgever en beoordeeld kan worden.

Inschrijver heeft bij het accepteren van de 'voorwaarde aan deelname' aan deze tender verklaard een instructie over het indienen van een digitale Inschrijving in TenderNed gelezen en begrepen te hebben. Nadere informatie over het werken met TenderNed is te vinden via: <https://www.TenderNed.nl/cms/TenderNed-voor-ondernemingen>.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

3.8.1 Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

Let op: Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.9 Conceptovereenkomsten

Opdrachtgever sluit na gunning van de opdracht een Overeenkomst met een (1) Inschrijver die de beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) voor Inhuur van receptiedienstverlening heeft ingediend.

De conceptovereenkomst is in Bijlage I aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd.

Opdrachtgever zal vragen/voorstellen die zijn gesteld in de termijn voor het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen over deze (concept)overeenkomst beoordelen en vervolgens bepalen of er naar aanleiding daarvan wijzigingen of aanvullingen in de (concept)overeenkomst zullen worden doorgevoerd. Tegelijkertijd met de laatste Nota van Inlichtingen zal een nieuwe Overeenkomst beschikbaar worden gesteld. Nadat deze Overeenkomst beschikbaar is gesteld, is wijziging daarvan niet meer mogelijk. De inhoud van de te zijner tijd af te sluiten Overeenkomst staat daarmee vast.

3.10 Communicatie gunning & afwijzing

Op de datum, genoemd in de planning van de Aanbestedingsprocedure, ontvangen alle Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Het betreft hier een voorlopige gunning. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver met de beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) voor de inhuur van receptiedienstverlening heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving niet de hoogste score heeft behaald, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de voorlopige afwijzing.

Gedurende een termijn van twintig (20) dagen na dagtekening van het bericht, van de beslissing tot voorgenomen gunning, hebben Inschrijvers die het niet eens zijn met de gunningsbeslissing, de mogelijkheid een kort geding jegens Opdrachtgever aanhangig te maken bij de Rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. Dit recht is enkel voorbehouden aan Inschrijvers. Potentiële Inschrijvers die uiteindelijk geen Inschrijving hebben ingediend, hebben niet het recht om op te komen tegen een gunningbeslissing.

De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijvers, wanneer zij voornemens zijn bezwaar te maken, dit zo spoedig mogelijk, doch binnen 20 dagen dit bezwaar eerst schriftelijk onderbouwd kenbaar te maken bij Opdrachtgever via het emailadres post@inkoopmeesters.nl

Indien een Inschrijver niet binnen de hiervoor genoemde termijn van twintig (20) dagen na de datum van de bekendmaking van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, is deze niet-ontvankelijk en vervalt de mogelijkheid om de gunningbeslissing in rechte te bestrijden. Na het verstrijken van de termijn wordt, indien er geen kort geding aanhangig is gemaakt, tot definitieve gunning overgegaan.

3.11 Eénmaal inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op deze uitnodiging tot inschrijving. Het is wel toegestaan dat een Inschrijver zich meer dan één keer inschrijft als onderaannemer met betrekking tot meer dan één samenwerkingsvorm/combinatie. Ook is het toegestaan dat een Inschrijver zelfstandig inschrijft en daarnaast als onderaannemer in (een)(andere) samenwerkingsvorm(en)/combinatie(s).

3.12 VOG-verklaring

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst met Opdrachtgever kan personeel van Opdrachtnemer mogelijk vertrouwelijke (persoons)gegevens te zien krijgen en/of dient personeel van Opdrachtnemer daar mee te werken. Het personeel van de Opdrachtnemer die betrokken is bij de uitvoering van de opdracht dient voor dienstverlening aan Opdrachtgever te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met ten minste de volgende punten in het algemeen screeningsprofiel: 11, 12 en 85. De kosten voor de aanvraag zijn voor Opdrachtnemer.

4 De beoordeling van Inschrijvingen

4.1 Beoordelingscommissie

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit verschillende deskundigen afkomstig van verschillende afdelingen van Opdrachtgever die betrokken zijn bij deze aanbesteding.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de onderstaande fasen:

4.2.1 Fase 1: vorm- en procedurevereisten

In deze fase wordt van alle inschrijvers gecontroleerd of de Inschrijvingen voldoen aan de eisen zoals gesteld in Bijlage D.

4.2.2 Fase 2: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van de Inschrijving gecontroleerd.

Opdrachtgever sluit Inschrijvers uit die verkeren in één van de omstandigheden die genoemd worden in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. Ten behoeve van de beoordeling van de omschrijving op de eigen verklaring en uitsluitingsgronden dient Inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen.

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om vast te stellen of de Inschrijver geschikt wordt geacht om uitvoering te kunnen geven aan de in het Aanbestedingsdocument omschreven opdracht. De geschiktheid van de Inschrijver wordt gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid. De Inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan gestelde geschiktheidseisen in Bijlage E. Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, wordt van verdere beoordeling uitgesloten.

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de bewijsstukken zoals beschreven in bijlage E en K.

4.2.3 Fase 3: controleren of onvoorwaardelijk aan alle eisen ten aanzien van de opdracht is voldaan

In deze fase wordt aan de hand van de door de Inschrijvers ingediende documenten beoordeeld of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen ten aanzien van de opdracht voldoen, zoals gesteld in Bijlage G. Alleen Inschrijvers die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen ten aanzien van de opdracht voldoen. Daar waar in de eisen ten aanzien van de opdracht om een verwijzing gevraagd wordt, moet deze verwijzing worden gegeven.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen ten aanzien van opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname.

4.2.4 Fase 4: beoordeling op de beste prijs-kwaliteitsverhouding

In fase 4 worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van beste prijs/kwaliteitsverhouding. Dit is de totaalscore van de open vragen en de prijs bij elkaar opgeteld.

Kwaliteitsbeoordeling

De kwaliteit is verwoord in open vragen. Aan iedere open vraag is door de beoordelingscommissie een kwaliteitswaarde toegekend. Hierbij is een open vraag waaraan een lage kwaliteitswaarde is toegekend van minder belang dan een open vraag waaraan een hoge kwaliteitswaarde is toegekend. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende maximale kwaliteitswaardes wordt u verwezen naar Hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Consensuscore

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: - bevat deels antwoord op de vraag en/of - geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of - bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of - geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: - geen antwoord op de vraag en/of - geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de binnengekomen Inschrijvingen individueel. In de daaropvolgende consensusbijeenkomst worden de individuele scores besproken en wordt er, na hoor en wederhoor van de motivatie en argumenten die beoordelaars aandragen, per open vraag een consensusscore bepaald door de beoordelaars.

Prijsbeoordeling

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formules:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 30$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na

herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

4.2.5 Fase 5: afronding oordeel

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Presentatie ter verificatie

Na het beoordelen van de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, worden de twee hoogst gerangschikte Inschrijvers, na beoordeling van Prijs en Kwaliteit, uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie. De Inschrijver licht hierbij haar keuzes met betrekking tot de invulling van de gunningscriteria toe. Tevens is gelegenheid voor het stellen van vragen door Opdrachtgever om de invulling van de gunningscriteria te verifiëren.

Opdrachtgever vraagt Inschrijvers die na berekening van de score op de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs geen kans meer maken op gunning van de opdracht, ongeacht het resultaat van de presentatie, of zij wel of niet willen deelnemen aan de presentatie. De keuze voor het al dan niet deelnemen aan de presentatie ligt geheel bij de Inschrijver.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt en tijdens de inschrijffase beschikbaar gesteld. U wordt verzocht de in de planning genoemde data vrij te houden voor de eventuele presentatie.

Voor het houden van de presentatie is een maximale tijdsduur van 60 minuten gereserveerd. Het uur is onderverdeeld in 45 minuten voor de presentatie en 15 minuten ruimte voor het stellen van vragen door Opdrachtgever. De presentatie wordt verzorgd door de contactpersoon die inhoudelijk met de opdracht betrokken zal zijn. Tijdens deze presentatie kunnen geen aanvullingen worden gemaakt, de presentatie dient enkel ter toelichting en verificatie. De presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van de andere Inschrijvers.

Indien naar aanleiding van de presentaties blijkt dat schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria anders moet worden geïnterpreteerd dan Opdrachtgever bij voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van de gunningscriteria bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden.

Staan er uiteindelijk twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

4.2.6 Fase 6: bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver zij voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling, betreffende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar. Inschrijvers dienen eventuele bezwaren tegen het gunningsvoornemen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing middels een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Utrecht. Deze bezwaartermijn is tevens een vervaltermijn.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar post@inkoopmeesters.nl.

4.3 Procedure van verificatie en contractsluiting

De beoordelingscommissie stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de twee inschrijvers met de hoogste totaalscore geleverde informatie, geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijvers moet uitleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de Inschrijvers dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1, 2 of 3 van paragraaf 4.2, maar dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden de procedure uit paragraaf 4.2 vanaf fase 4 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1, 2 of 3), waarbij de alsnog ongeldige verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 4 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen die na herbeoordeling van fase 1, 2 en 3 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Opdrachtgever verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen uit de publicatie, zal deze Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure uit paragraaf 4.2 vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

5 Gunningscriteria

Voor het bepalen van de rangschikking worden de volgende kwaliteitswaardes gebruikt:

Gunningscriteria aanbesteding Inhuur receptiedienstverlening	
Kwaliteitscriteria	Max score
Open vraag 1 Plan van aanpak servicegerichte dienstverlening	40
Open vraag 2 Overgang naar de nieuwe leverancier	15
Open vraag 3 Communicatie met Opdrachtgever	15
Prijs	Max score
Prijs	30
Totaal aantal punten	100

5.1 Kwaliteitscriteria

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria bij deze aanbesteding beschreven. Iedere open vraag bestaat uit (1) een omschrijving, (2) een aantal elementen waarop Inschrijver in zijn antwoord dient in te gaan en (3) de doelstelling achter de vraag. De wijze van beoordeling van de gunningscriteria wordt beschreven in fase 4 van paragraaf 4.2 van het Aanbestedingsdocument.

5.1.1 Open vraag 1: Plan van aanpak servicegerichte dienstverlening

Hoe gaat Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening borgen en welke resultaten zijn daarbij voor Opdrachtgever merkbaar?

Het plan van aanpak dient te bestaan uit de navolgende onderwerpen (niet in volgorde van belangrijkheid):

- De wijze van invulling van de receptie: de grootte van de pool; aanpak; lengte van de receptiediensten, wijze van overdracht tussen de receptiediensten;
- De wijze waarop een stabiel team samengesteld wordt door leverancier en hoe de continuïteit van de personeelsbezetting is geregeld;
- Inschrijver dient te beschrijven hoe een nieuwe medewerker wordt ingewerkt indien een receptiemedewerker wordt vervangen, waarbij hij aandacht dient te besteden aan het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening;
- Hoe leverancier de medewerkers van de receptie aanstuurt en hoe leverancier zorgt dat zij de gastgerichte en servicegerichte werkwijze (hospitality) daadwerkelijk uitvoeren;
- Werkwijze bij vervanging bij niet-geschiktheid van een medewerker;
- Welke trainingen, cursussen en opleidingen leverancier aan zijn medewerkers ter borging en waar mogelijk verbetering van de kwaliteit van de gewenste dienstverlening geeft.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil samenwerken met een Opdrachtnemer die kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening centraal stelt.

Het antwoord is maximaal 6 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf. Voor deze vraag kunnen maximaal 40 punten behaald worden.

5.1.2 Open vraag 2: Overgang naar de nieuwe leverancier

Hoe gaat Inschrijver zorgdragen voor een geruisloze overgang van bemensing en werkzaamheden?

Ga bij uw antwoord ten minste in op:

- Hoe u vindt dat Opdrachtgever het beste invulling kan geven aan gastvrijheid.
- Hoe uw organisatie hieraan kan bijdragen.
- Hoe u ervoor kan zorgen dat de juiste mensen ingezet worden.

Doelstelling: Uitgangspunt van de nieuwe overeenkomst is een minimaal vergelijkbare inzet en kwaliteit van de bemensing van de receptie. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een geruisloze overgang naar een nieuwe leverancier.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5.1.3 Open vraag 3: Communicatie met Opdrachtgever

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan het contractmanagement?

Ga bij uw antwoord ten minste in op:

- hoe u middels KPI's prestaties inzichtelijk en meetbaar maakt;
- hoe u invulling gaat geven aan contractmanagement, communicatie, afstemming en overleg met de interne organisatie van Opdrachtgever gedurende de overeenkomst.

Doelstelling:

Uitgangspunt van de nieuwe Overeenkomst is een minimaal vergelijkbare inzet en kwaliteit van de bemanning van de receptie. Ondanks een zo zorgvuldig mogelijke aanbesteding en contractering kan een nieuwe overeenkomst onrust met zich meebrengen voor het zittende personeel van de huidige leverancier. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een geruisloze overgang en zo min mogelijk onrust.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5.2 Prijs

Het invulblad ten behoeve van de prijs is opgenomen in Bijlage H. Inschrijver dient voor het gunningscriterium Prijs bij zijn inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad te voegen. De inschrijfprijs bevat alle bijkomende kosten.

Prijs 1: uurtarief op basis van 8 uur per dag

Inschrijver dient als Prijsselement 1 een uurtarief in voor de inzet op de tijden tussen 8:30 en 16:30 uur¹.

Prijs 2: uurtarief buiten kantooruren

Voor inzet van receptiediensten buiten kantooruren (buiten 8:00 en 18:00 uur) en overige gevraagde werkzaamheden, kan inschrijver een ander uurtarief indienen.

¹ De algemene openingstijden bij Opdrachtgever zijn van 8:00 tot 18:00 uur. Het is niet nodig om deze uren in zijn geheel een bezetting te hebben bij de receptie. Over het algemeen wordt de medewerker van 8:30 tot 16:30 ingezet. Voor de uitvraag en vergelijking van de prijs in deze aanbesteding hanteren we 8:30 tot 16:30 uur. Om deze reden zijn deze tijden opgenomen in de prijsbeoordeling. Dit kan in overleg echter afwijken. Opdrachtnemer dient enkel voor receptiewerkzaamheden tussen 18:00 en 8:00 uur en ondersteuning tijdens bijvoorbeeld evenementen, tarief 2 te hanteren.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om dit Aanbestedingsdocument door te nemen. Indien u na het lezen van dit Aanbestedingsdocument wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!

Bijlagen

- A – Checklist voor de inschrijving
- B1 – Verklaring samenwerkingsverband of combinatie
- B2 – Verklaring beroep op derde(n)
- C - Holdingverklaring
- D – Vorm- en procedurevereisten
- E - Geschiktheidseisen
- F - Referentieblad
- G – Eisen ten aanzien van de opdracht
- H - Prijzenblad
- I – (concept)overeenkomst
- J – Algemene Inkoopvoorwaarden
- K – Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden / UEA