



GGD
Gooi en Vechtstreek



Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum
Postbus 251, 1400 AG Bussum
(035) 692 62 22 | ggdgv.nl | [@GGDGenV](https://twitter.com/GGDGenV)

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor
Flexibele arbeidskrachten ten behoeve van de bestrijding COVID-19

Regio Gooi en Vechtstreek

| | |
|----------------|--|
| Ons kenmerk | 22.0002287 |
| Versie | 2022-1 |
| Datum | 10-05-2022 |
| Contactpersoon | Roos van der Meijden |
| E-mail | r.vandermeijden@regiogv.nl |

Inhoudsopgave

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | De opdracht..... | 4 |
| 1.1 | Algemeen | 4 |
| 1.2 | Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever)..... | 4 |
| 1.3 | Beschrijving van de aanbesteding | 4 |
| 1.3.1 | Huidige situatie tot april 2022 | 5 |
| 1.3.2 | Situatie na april 2022 | 7 |
| 1.3.3 | Gewenste situatie..... | 8 |
| 1.4 | Omvang van de opdracht | 9 |
| 1.5 | Overeenkomst en duur | 9 |
| 1.6 | Keuze procedure en indeling percelen | 9 |
| 1.7 | Vertrouwelijkheid en auteursrecht..... | 10 |
| 2 | Uitgangspunten bij deze aanbesteding | 11 |
| 2.1 | Algemeen | 11 |
| 2.2 | Aanbestedingsprocedure..... | 11 |
| 2.3 | Algemene eisen | 11 |
| 2.3.1 | Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure..... | 12 |
| 2.4 | Contactpersoon en communicatie..... | 12 |
| 2.5 | Planning | 13 |
| 2.6 | Indienen van vragen / nota van inlichtingen | 13 |
| 2.7 | Wijze van indienen inschrijving..... | 13 |
| 2.8 | Overzicht in te dienen bestanden inschrijving | 14 |
| 2.9 | Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden..... | 14 |
| 2.10 | Klachten | 15 |
| 2.11 | Na de inschrijving | 15 |
| 2.11.1 | Algemene voorwaarden | 15 |
| 2.11.2 | Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn..... | 15 |
| 3 | Eisen aan de inschrijver..... | 17 |
| 3.1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument..... | 17 |
| 3.2 | Uitsluitingsgronden | 18 |
| 3.2.1 | Verplichte uitsluitingsgronden..... | 18 |
| 3.2.2 | Facultatieve uitsluitingsgronden | 18 |
| 3.2.3 | Uitsluiting | 18 |
| 3.3 | Geschiktheidseisen | 18 |
| 3.3.1 | Financiële en economische draagkracht | 18 |
| 3.3.2 | Technische en beroepsbekwaamheid | 19 |
| 3.3.3 | Beroepsbevoegdheid | 20 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.4 | Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen | 20 |
| 3.4.1 | Zelfstandig..... | 20 |
| 3.4.2 | Combinatie..... | 20 |
| 3.4.3 | Beroep op derde(n)..... | 20 |
| 3.5 | Holding of moedermaatschappij..... | 20 |
| 3.6 | Verificatie gegevens UEA..... | 21 |
| 4 | Gunningscriteria | 22 |
| 4.1 | Programma van eisen | 22 |
| 4.2 | Programma van wensen (gunningscriteria) | 22 |
| 4.2.1 | Wens 1- continuïteit en flexibiliteit | 23 |
| 4.2.2 | Wens 2 - beschrijving dienstverlening..... | 23 |
| 4.2.3 | Wens 3 – plan van aanpak implementatie..... | 24 |
| 4.3 | Prijs..... | 24 |
| 5 | Beoordeling | 27 |
| 5.1 | Bepaling beste scorende inschrijving(en)..... | 29 |
| 6 | Bijlagen..... | 30 |

1 De opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van flexibele arbeidskrachten voor de bestrijding van COVID-19 t.b.v. de GGD Gooi en Vechtstreek. De totale kostenraming van deze aanbesteding overstijgt het drempelbedrag en daarom is gekozen voor een Europese procedure conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

1.2 Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever)

Aanbestedende dienst is de Regio Gooi en Vechtstreek, hierna te noemen: de Regio of Aanbestedende Dienst. De Regio is een gemeenschappelijke regeling, een samenwerkingsverband tussen Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren.

De Regio is een uitvoeringsorganisatie die zich dagelijks op vele terreinen voor 250.000 inwoners inzet. Van afvalinzameling (door de GAD), de GGD, gezamenlijke inkoop van (jeugd)zorg, werkgelegenheidsprojecten tot Veilig Thuis, leerplicht en de ambulancedienst, de organisatie hiervan ligt bij de Regio. Op de website van de Regio is uitgebreidere informatie te vinden over de taken van en de dienstverlening door de Regio Gooi en Vechtstreek: <https://www.regiogv.nl>.

Onderhevige Opdracht richt zit op de levering van flexibele arbeidskrachten voor de bestrijding van COVID-19 aan de GGD Gooi en Vechtstreek.

GGD Gooi en Vechtstreek

De GGD Gooi en Vechtstreek is de gemeentelijke gezondheidsdienst van gemeente Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren met een totaal van 250.000 inwoners. De missie van de GGD Gooi en Vechtstreek is om de gezondheid van alle inwoners van Gooi en Vechtstreek te beschermen, te bewaken en te bevorderen.

De GGD Gooi en Vechtstreek bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- Epidemiologie en gezondheidsbevordering (Wet Publieke Gezondheid)
- Infectieziektebestrijding (idem)
- Medische Milieukunde (idem)
- Crisistaken: Gezondheidsonderzoek bij Rampen (GOR), Psychosociale Hulpverlening (PSH), opgeschaalde medische milieukunde
- Toezicht Kinderopvang (Wet Kinderopvang)

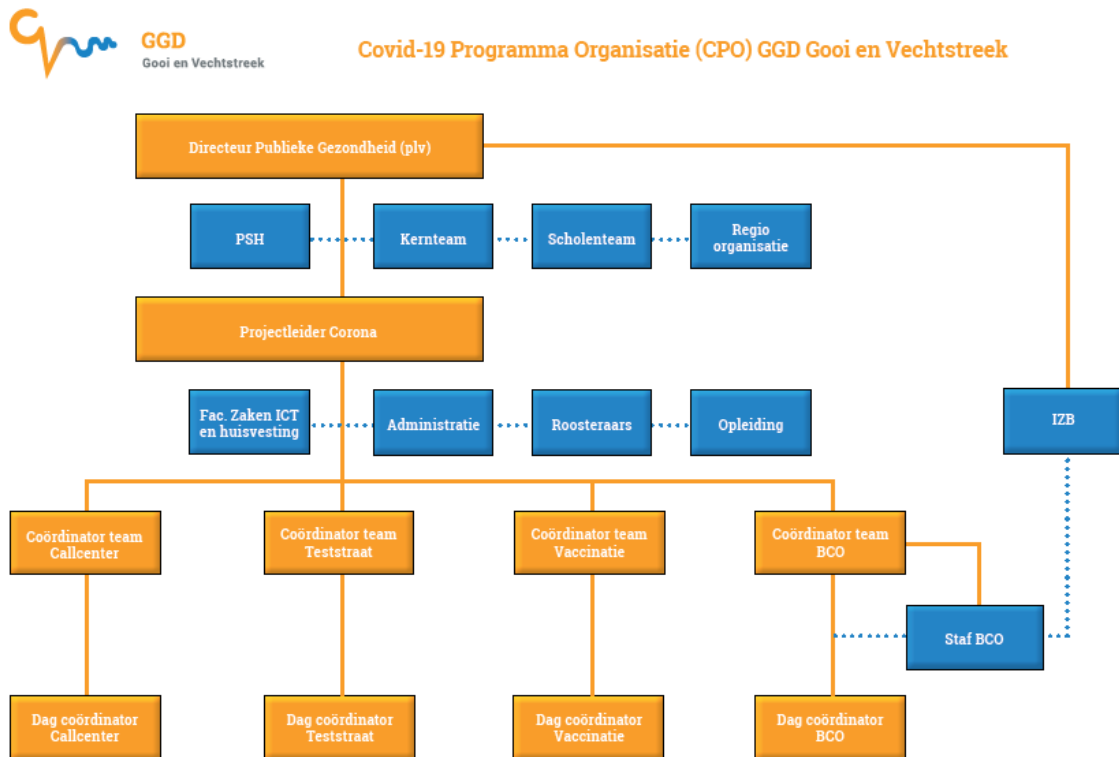
1.3 Beschrijving van de aanbesteding

De opdracht heeft betrekking op het leveren van flexibele arbeidskrachten voor de bestrijding van COVID-19. Sinds de uitbraak van COVID-19 in Nederland is de Covid-19 Programma Organisatie GGD Gooi en Vechtstreek (hierna CPO) opgezet. De CPO bestaat sinds 2020 en is een tijdelijk team binnen de GGD Gooi en Vechtstreek. De CPO voert het landelijke beleid ter bestrijding van het coronavirus uit voor de Regio. De kerntaken van de CPO zijn het beschermen van de bevolking tegen COVID-19 door het bewaken en bestrijden van het Coronavirus.

In het organogram in figuur 1 is de organisatiestructuur van de CPO weergegeven. Hierin is te zien dat de directeur Publieke Gezondheid (DPG), de programmaleider Corona aanstuurt. De kerntaken van het CPO zijn de callcenter, het testen (teststraat), het vaccineren (vaccinatie) en het bron- en contactonderzoek (BCO). Deze kerntaken zijn ondergebracht in vier aparte teams, waarbij ieder team wordt aangestuurd door een teamcoördinator. Deze teamcoördinatoren worden aangestuurd door de projectleider Corona. Naast de vier kerntaken teams binnen het CPO zijn er ook een aantal staf en ondersteunende teams welke buiten de scope van deze aanbesteding vallen.

De uitvoerende medewerkers voeren de kerntaken van de vier teams uit op locatie en worden aangestuurd door de dagcoördinatoren. Deze dagcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de aansturing van de medewerkers m.b.t. de dagelijkse werkzaamheden en zorgen ervoor dat alle dienstverlening naar behoren en volgens de landelijke richtlijnen wordt uitgevoerd. De

dagcoördinatoren worden aangestuurd door de eerder genoemde teamcoördinatoren. De teamcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor het personeel.



Figuur 1- Organogram CPO

Onderstaand zijn de huidige en de gewenste situatie beschreven.

1.3.1 Huidige situatie tot april 2022

De huidige partijen leveren tijdelijk personeel aan Aanbestedende Dienst voor de volgende teams:

- Team Callcenter
- Team Teststraat
- Team vaccinatie
- Team BCO

Onderstaand worden deze teams beschreven en worden de meest voorkomende functies benoemd. In Bijlage 7 is per functie een functiebeschrijving toegevoegd.

Team callcenter

Het team callcenter werkt vanuit het regiokantoor in Bussum. Het callcenter beantwoordt alle binnenkomende vragen zowel telefonisch als via de mail. De vragen die binnen komen zijn heel divers en variëren van openingstijden, "waar kan ik terecht voor een booster" tot medisch inhoudelijke vragen & wat te doen bij besmetting etc. Indien nodig wordt er contact gelegd met de arts infectieziekten. De medewerkers binnen het team worden bijna allemaal ingehuurd voor gemiddeld 14 uur per week. Aan dit aantal uur is geen rechten te ontleen en kan afhankelijk van de situatie rondom het coronavirus sterk verschillen.

Functies in het team callcenter zijn:

- een teamcoördinator callcenter
- een dagcoördinator callcenter
- medewerkers callcenter (uitvoerende medewerkers).

De diensten vinden 7 dagen per week tussen 07.30 uur-17.30 uur plaats met wisselende roosters. Naast callcenter werkzaamheden voeren de uitvoerende medewerkers ook bron- en contactonderzoek(hierna BCO) uit. Zij staan dus op twee roosters ingedeeld.

Team testen

Het team testen werkt op een testlocatie in Bussum. Het team testen voert alle PCR-testen volgens de landelijke richtlijnen uit bij inwoners die zich willen laten testen. Tijdens deze test wordt d.m.v. een wattenstaafje een slijmvliesmonster van de keel- en neusholte afgenomen. En wordt deze administratief verwerkt in het daarvoor ontwikkelde ICT systeem. De medewerkers binnen het team worden bijna allemaal ingehuurd voor gemiddeld 14 uur per week. Aan dit aantal uur is geen rechten te ontlenuen en kan afhankelijk van de situatie rondom het coronavirus sterk verschillen.

Functies in het team testen zijn:

- een teamcoördinator teststraat
- een dagcoördinator teststraat
- bemonsteraar en medewerker administratie (één functie)

De diensten vinden 7 dagen per week tussen 08:00 uur-17:00 uur plaats.

Team vaccineren

Het vaccineren vindt plaats op de vaccinatielocatie in Hilversum. Hier worden burgers gevaccineerd tegen het Coronavirus volgens de landelijke richtlijnen en een vastgestelde werkwijze.

De medewerkers binnen het team worden bijna allemaal ingehuurd voor gemiddeld 16 uur per week. Aan dit aantal uur is geen rechten te ontlenuen en kan afhankelijk van de situatie rondom het coronavirus sterk verschillen.

Functies in het team vaccineren zijn:

- Teamcoördinator vaccinatie
- Dag coördinator vaccinatie
- Arts vaccinatie
- Vaccinatie medewerker
- Administratieve medewerker vaccinatie

De diensten vinden 7 dagen per week plaats van 08.00 uur-17.00 uur. Wanneer wordt opgeschaald kunnen de openingstijden van de vaccinatielocatie kortdurend worden aangepast naar 08:00 uur en 20:00 uur. Bij inzet van 2 priklijnen zijn er per dag 1 arts, 1 dagcoördinator, 4 vaccinatiemedewerkers, en 5 administratieve medewerkers werkzaam.

Naast vaccineren vindt er zo nodig uitwisseling plaats naar team testen, dit kan bij alle functies het geval zijn.

Team BCO

Het team BCO kan op verschillende locaties werken namelijk, op een locatie in Hilversum, op het regiokantoor in Bussum of thuis. Zij voeren het bron en contactonderzoek bij de burgers uit. De medewerkers binnen het team worden bijna allemaal ingehuurd voor gemiddeld 14 uur per week. Aan dit aantal uur is geen rechten te ontlenuen en kan afhankelijk van de situatie rondom het coronavirus sterk verschillen.

Functies in het team BCO zijn:

1. Teamcoördinator BCO
2. Dagcoördinator BCO
3. Contextcoördinator BCO (10% van de inzet)
4. BCO medewerker (60 % van de inzet)
5. Administratie BCO (30% van de inzet)

De diensten vinden 7 dagen per week plaats van 08.00 uur-17.00 uur.

In de huidige situatie heeft Aanbestedende Dienst met twee partijen een overeenkomst voor het leveren van het benodigde personeel voor bovengenoemde teams. Naast het leveren van personeel zijn deze partijen ook verantwoordelijk voor het maken van de roosters voor alle vier de teams. In de huidige situatie worden de roosters twee weken vooruit gepland in het roosterplanningssysteem C-quential.

In de periode januari 2022 tot en met maart 2022 (Q1) leverde de huidige partijen gemiddeld de volgende aantallen medewerkers aan Aanbestedende Dienst:

Team Callcenter - 6 medewerkers per dag
Team Testen – 14 medewerkers per dag
Team Vaccineren – 40 medewerkers per dag
Team BCO – 20 medewerkers per dag

1.3.2 Situatie na april 2022

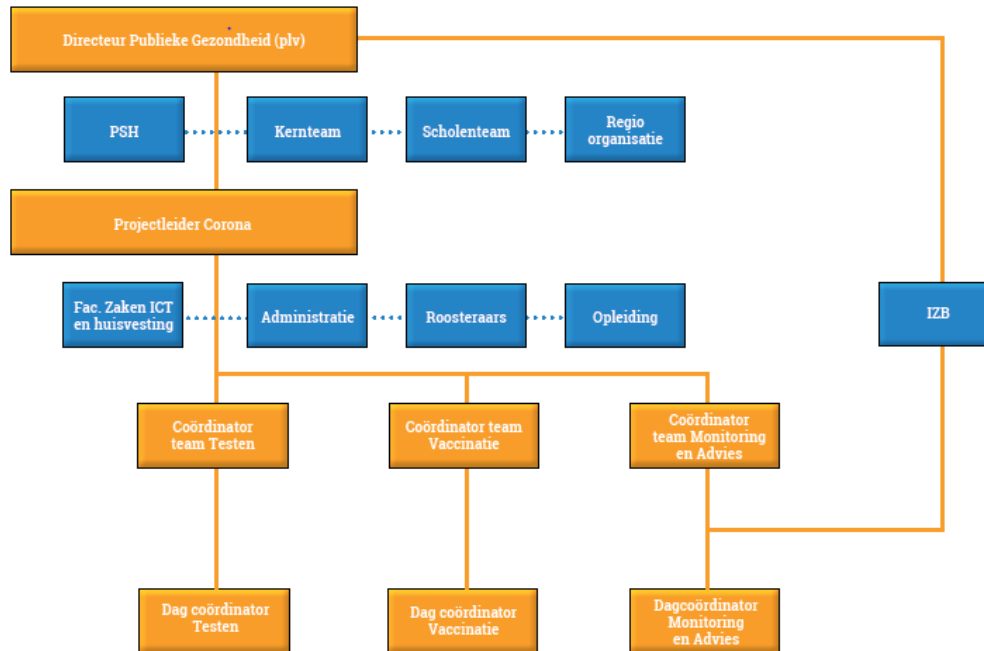
In april 2022 is een grote landelijke afschaling ingezet, waardoor van veel tijdelijk personeel afscheid is genomen. Daarnaast worden voorbereidingen getroffen om nog meer taken en functies te combineren om zo nog verder te kunnen afschalen (dus minder functies/personeel benodigd).

Aanbestedende dienst is voornemens het team callcenter en het team BCO samen te voegen tot het Team Monitoring en Advies (TMA). Het doel van het TMA is: het voorkomen van transmissie naar personen met kans op ernstig verloop van Covid-19 en ondersteuning van deze groep om zichzelf te beschermen. Binnen dit team worden casussen afgehandeld in het kader van de meldingsplicht ten behoeve van het beschermen van kwetsbaren en ten behoeve van surveillance. Ook wordt er proactief en reactief advies gegeven rondom clusters van kwetsbaren, met name in instellingen. Vragen van inwoners worden beantwoord en er vindt een uitslaggesprek plaats voor degenen die hun uitslag niet digitaal hebben kunnen inzien. Tot slot worden zaken vastgelegd in het daarvoor bestemde ICT systeem. Functies in het TMA zijn:

1. Teamleider Monitoring en advies
2. Dagcoördinator team monitoring en advies
3. Contextcoördinator team monitoring en advies
4. Administratie monitoring en advies
5. Medewerker team monitoring en advies

Streefdatum voor het actief stellen van de nieuwe situatie (team TMA) is 1 juli 2022. Ook zal in afgeschaalde periodes minder differentiatie in functies binnen alle teams gelden, zodat één medewerker meerdere taken gecombineerd uitvoert. Wanneer er weer wordt opgeschaald kan het zijn dat deze taken weer in een losstaande functie (zoals in de oude situatie) worden ingezet. De teams callcenter en BCO blijven in de nieuwe situatie samengevoegd tot het TMA.

In het organogram in figuur 2 is de organisatiestructuur van de CPO weergegeven in de nieuwe situatie



Figuur 2- Organogram CPO nieuwe situatie

Na de grote landelijke afschaling (vanaf april 2022) leverde de huidige partijen gemiddeld de volgende aantallen medewerkers aan Aanbestedende Dienst

TMA- 10 medewerkers per dag (gemiddeld 7 uur per dag)

Team testen – 7 medewerkers per dag (gemiddeld 7 uur per dag)

Team vaccineren - 14 medewerkers per dag (gemiddeld 8 uur per dag)

1.3.3 Gewenste situatie

Door de grote onzekerheid over de ontwikkelingen van het Corona virus is het lastig voor Aanbestedende Dienst om een schatting te maken van de te verwachten inzet aan medewerkers. Deze onzekerheid komt mede door de onvoorspelbaarheid van het virus en het recent (11 april 2022) veranderde testbeleid. Aanbestedende Dienst moet de continuïteit van de inzet ter bestrijding COVID-19 te allen tijde kunnen garanderen. Om deze reden is de Aanbestedende Dienst op zoek naar een partij die flexibel is/flexibiliteit kan bieden en kan garanderen dat zij voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar hebben. Door werving en/of opleiding dient deze partij zorg te dragen voor voldoende arbeidskrachten.

Het benodigde personeel voor de bestrijding van COVID-19 betreffen tijdelijke arbeidskrachten (schaal 4 tot 11 CAO SGO) welke door Aanbestedende Dienst benodigd zijn voor het team testen, team vaccineren en TMA. De verschillende teams en taken kennen veel overeenkomsten en zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De verschillende teams werken nauw met elkaar samen en uitwisseling tussen bepaalde teams is noodzakelijk. Vanwege de snel veranderende situatie rondom het coronavirus is het van groot belang dat Opdrachtnemer snel kan op- en afschalen naar aanleiding van de behoefte van Aanbestedende Dienst. Inschrijver moet de personele capaciteit tijdens piekmomenten van COVID-19 snel kunnen opschalen. Binnen maximaal 7 kalenderdagen moet Inschrijver aan de gevraagde capaciteit kunnen voldoen, maar hierbij geldt hoe sneller hoe beter. Gelet op de variabelen en onvoorspelbaarheid kan Aanbestedende Dienst geen vaste contracten of inhuurkrachten op deze functies inzetten. Daarom is deze opdracht geschikt voor het inzetten van flexibele arbeidskrachten.

Aanbestedende Dienst wenst om deze reden met één leverancier een raamovereenkomst te sluiten voor het leveren van flexibele arbeidskrachten inclusief personele planning voor de duur van één (1)

jaar met eenzijdig de mogelijkheid om deze drie (3) maal één (1) jaar te verlengen, welke kunnen worden ingezet ten behoeve van bovengenoemde teams en functies (zie ook bijlage 7).

Met flexibele arbeidskracht wordt in deze aanbesteding verstaan: een persoon die met inschrijver een arbeidsverhouding is aangegaan tot het als arbeidskracht verrichten van werkzaamheden bij aanbestedende dienst (de inlener) onder leiding en toezicht van aanbestedende dienst.

Van Inschrijver wordt verwacht dat zij de volledige personele planning voor de teams Testen, Vaccineren en TMA op zich nemen, gebaseerd op de uitvraag van Aanbestedende Dienst. De kosten voor het verzorgen van de personele planning maken onderdeel uit van de bureaumarge. Hierbij moet inschrijver gebruik maken van het programma Roosterplanning van C-quential B.V. Aanbestedende Dienst heeft een overeenkomst met C-quential B.V. en de te contracteren leverancier kan kosteloos gebruik maken van dit systeem.

Inschrijver is verantwoordelijk dat alle medewerkers de daadwerkelijk gemaakte uren registreren. Bij de facturatie dient opdrachtnemer een overzicht van de gemaakte uren van de afgelopen maand mee te sturen naar Aanbestedende Dienst

Ook wordt verwacht van Inschrijver dat deze aan de flexibele arbeidskrachten voor de eerste werkdag de benodigde (landelijke) handleidingen, werkinstructies en e-learnings ter beschikking heeft gesteld. Aanbestedende Dienst heeft daarbij de verantwoordelijkheid dat opdrachtnemer de meest recente versie in zijn bezit heeft. Van de in te zetten flexibele arbeidskrachten wordt verwacht dat zij deze aangeleverde documenten hebben doorgenomen voor start bij de Aanbestedende dienst. Verdere opleiding van de flexibele arbeidskrachten wordt verzorgd "on the job" bij. Afhankelijk van de functie van de flexibele arbeidskracht kan deze opleiding verschillen.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Inhuur op basis van payroll
- Inhuur van zzp-ers.
- Inhuur van uitzendkrachten welke niet gerelateerd zijn aan de bestrijding van covid-19

1.4 Omvang van de opdracht

Aanbestedende Dienst maakt voor de inzet van flexibele arbeidskrachten onderscheid tussen geplande inzet en inzet op ad hoc basis (in geval van ziekte personeel of bijvoorbeeld vraag naar opschaling bestrijding COVID-19). Gezien de fase waarin de bestrijding van COVID-19 zich bevindt, is het op dit moment niet mogelijk om de precieze omvang van deze opdracht aan te geven. Wel is in paragraaf 1.3 de inzet per team over de afgelopen periode gegeven als richtlijn.

De waarde van de opdracht voor de gehele looptijd is geraamd op €46.000.000, - Aan deze aantallen zijn geen rechten te ontleen. De uiteindelijke omvang wordt bepaald door de vraag en Aanbestedende Dienst kan geen garanties afgeven voor hoeveelheden in de toekomst.

De maximale waarde van de gehele looptijd van de overeenkomst wordt gesteld op €46.500.000, -

1.5 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) inschrijver voor het leveren flexibele arbeidskracht ten behoeve van de bestrijding van Covid-19. De initiële looptijd van de raamovereenkomst is één (1) jaar met eenzijdig de mogelijkheid om deze drie (3) maal één (1) jaar te verlengen.

1.6 Keuze procedure en indeling percelen

Er is gekozen voor een Europese openbare procedure omdat de geschatte waarde het drempelbedrag voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten van €215.000, -

overschrijdt. Gekozen is voor een openbare procedure omdat door Aanbestedende Dienst minder dan 10 inschrijvingen worden verwacht. Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed.

Aanbestedende dienst heeft bewust gekozen om de aanbesteding niet op te delen in percelen. Reden hiervoor is dat zij behoefte heeft aan een opdrachtnemer welke alle gevraagde dienstverlening kan uitvoeren. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden en de teams werken nauw met elkaar samen. Tevens kunnen de corona- gerelateerde functies niet door het MKB worden ingevuld. Dit alles maakt dat de opdracht zich niet leent voor het opdelen in percelen.

Aanbestedende Dienst heeft al een overeenkomst met een partij voor uitzendkrachten t/m schaal 9. Gezien de grote omvang van de aan te besteden opdracht, de focus op Covid-19 en de benodigde kennis daarvoor is deze huidige overeenkomst niet passend om te gebruiken voor het invullen van deze functies.

1.7 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle intellectuele eigendommen van de documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject verstrekt worden, liggen bij de Regio. Inschrijver verzekert geheimhouding met betrekking tot haar Inschrijving. Inschrijver erkent dat de relatie met de Regio in het kader van de procedure een vertrouwelijk karakter draagt. Inschrijver deelt het bestaan én de inhoud van haar Inschrijving in het kader van mededinging niet aan derden zowel voor als tijdens de aanbestedingsprocedure. Indien Inschrijver dit wel deelt, dan is de Regio gerechtigd Inschrijver geen Overeenkomst aan te bieden. Inschrijver legt de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook op aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Inschrijver zorgt ervoor, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen.

De Regio heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Regio. De Regio is op geen enkele wijze verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en toelating aan Inschrijver bekend te maken. De Regio heeft dit recht echter wel.

Het is Inschrijver bekend dat de Regio gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid.

2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de richtlijnen en -procedures betekent dat de Aanbestedende dienst uw inschrijving niet in behandeling neemt. Inschrijver verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Op deze procedure zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022 van toepassing, welke zijn opgenomen in bijlage 1.B. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de zorgaanbieder worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De procedure wordt geheel digitaal en enkel gevoerd via TenderNed. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Indien inschrijver en inschrijving voldoen aan alle gestelde eisen, wordt de inschrijving beoordeeld op het programma van wensen (paragraaf 4.2). Gunning zal geschieden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

2.3 Algemene eisen

1. De inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.
2. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. Een inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de offerte dient de model Overeenkomst inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022, die als bijlage 1.B bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de model Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk op 23 mei, 12:00 uur door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de tekstsuggestie bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst het definitieve concept van de model Overeenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de model Overeenkomst.
7. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Uw inschrijving is minimaal 120 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.11.2) wordt de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding verlengd.
9. Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
10. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden

opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van het aanbestedingsdocument/het programma van eisen.

11. Inschrijver mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
12. Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

2.3.1 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
2. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.
3. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
4. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
5. De inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:
 - a) De Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
 - b) Geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.
6. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal de Aanbestedende dienst, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de inschrijvingen aan derden, waaronder andere inschrijvers, zonder toestemming van de inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk kunnen zijn om informatie uit de inschrijving van de inschrijver wel bekend te maken. De inschrijver onderkent dit.

2.4 Contactpersoon en communicatie

De Aanbestedende Dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Hieronder zijn de contactpersonen namens Aanbestedende Dienst weergegeven. Ook zijn de contactgegevens van het aanbestedingsplatform gegeven.

| Contactpersoon Aanbestedende Dienst | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------|
| <i>Procesbegeleider</i> | Roos van der Meijden | <i>Functie</i> | Inkoopadviseur |
| <i>Telefoonnummer</i> | 06 18 65 69 99 | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed |
| <i>Plaatsvervanger</i> | Jolanda van der Veen | <i>Functie</i> | Senior inkoopadviseur |
| <i>Telefoonnummer</i> | 06 20 40 76 05 | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed |

| TenderNed | Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform* |
|-----------------------|--|
| <i>Contactpersoon</i> | Servicedesk van TenderNed |
| <i>Telefoonnummer</i> | 0800 8363 376 |
| <i>E-mailadres</i> | Servicedesk@TenderNed.nl |

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

2.5 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, de planning op TenderNed is leidend):

| Datum | Actie |
|--|---|
| 10 mei 2022 | Verzending aankondiging Offerteaanvraag incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform |
| 23 mei 2022, 12:00 uur | <i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze offerteaanvraag</i> |
| 2 juni 2022 | Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1 |
| 27 juni 2022, 12:00 uur | <i>Sluiting inschrijvingstermijn</i> |
| 28 juni 2022 t/m 15 juli 2022 | Evaluatie inschrijvingen |
| 22 juli 2022 | Verwachte datum van de mededeling van de gunningbeslissing |
| | Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing. |
| In afstemming, maar na 12 augustus 2022 en voor 31 augustus 2022 | Ondertekening overeenkomst |
| 1 september 2022 | Ingangsdatum overeenkomst |

Aan deze planning zijn geen rechten te ontleen

2.6 Indienen van vragen / nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via TenderNed.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **23 mei, 12:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die op **2 juni (streefdatum)** op www.tenderned.nl gepubliceerd wordt.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.7 Wijze van indienen inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende inschrijving dient u **uiterlijk 27 juni 2022 voor 12.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbieding en het daardoor niet in behandeling nemen van de inschrijving berust bij de inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op TenderNed te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te corrigeren.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De Servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@tenderned.nl

Nadere informatie over het werken met TenderNed is op de site van TenderNed beschreven.

Inschrijver kan middels onderstaande link naar deze site:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://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 <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren, u heeft daar eHerkenning voor nodig.

2.8 Overzicht in te dienen bestanden inschrijving

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op TenderNed. Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

| | |
|------------------|---|
| Bijlage 1 | Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht conform format (rechtsgeldig ondertekend) |
| Bijlage 2 | Akkoordverklaring procedure, uitgangspunten en eisen (rechtsgeldig ondertekend) |
| Bijlage 3 | Beantwoording van de kwalitatieve criteria (K1 tot en met K3 voor ieder perceel waarvoor Inschrijver zich wenst in te schrijven) |
| Bijlage 4 | Ingevulde prijslijst (rechtsgeldig ondertekend) |
| Bijlage 5 | Holdingverklaring, alleen indienen in geval Inschrijver onderdeel is van een holding |

2.9 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dit te melden via de berichtenmodule op TenderNed aan Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende dienst kan zo eventuele fouten tijdig in de procedure herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 23 mei 2022, voor 12:00 uur uw op- of aanmerkingen maken. Indien na inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan de inschrijver zich in zijn inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.10 Klachten

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

2.11 Na de inschrijving

2.11.1 Algemene voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.12.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Contractant met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Contractant geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. De Aanbestedende dienst stelt een proces-verbaal van de inschrijvingen en van de gunning op.

2.11.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste kwaliteit-prijs verhouding. De Aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeldt waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de inschrijvingen van de andere inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelling) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten. Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze inschrijver(s) in die

kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, verzoekt de Aanbestedende dienst de begunstigde inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de inschrijving nog niet behoeften te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en zal Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen. Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever neemt ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - A. Inschrijvingen op juistheid te controleren;
 - B. Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelmogelijkheid te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een onjuiste Inschrijving gemotiveerd af te wijzen en desbetreffende Inschrijver voor (minimaal) **zes (6)** maanden uit te sluiten van Inschrijving op desbetreffende inkoopprocedure.

3 Eisen aan de inschrijver

Alle inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van eisen aan de inschrijvers in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie [bijlage 2](#)).

Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit aanbestedingsdocument en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

| | | |
|----------|--|---|
| Deel I | Informatie over de aanbestedingsprocedure. | Dit is al door de Aanbestedende dienst ingevuld. |
| Deel II | Gegevens over de ondernemer. | Hier vult u het volgende in: <ul style="list-style-type: none">– de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A);– informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B);– informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C);– informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D). |
| Deel III | Uitsluitingsgronden. | Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in paragraaf 3.2 van dit document en zoals door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA. |
| Deel IV | Selectiecriteria. | Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document. |
| Deel V | Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden. | Hier hoeft u niets in te vullen. |
| Deel VI | Slotverklaringen. | Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen. |

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.4 van dit aanbestedingsdocument.

De inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2. gaat lopen.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de inschrijver te worden beantwoord.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door de inschrijver te worden beantwoord.

3.2.3 Uitsluiting

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en in totaal ten minste € 2.500.000,- per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de Contractant aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen, dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van ten minste 200 tijdelijke arbeidskrachten op corona gerelateerde functies, zoals genoemd in bijlage 7.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitbreiden ("opschalen") van de inzet met ten minste 50 tijdelijke arbeidskrachten op corona gerelateerde functies zoals benoemd in bijlage 7 binnen een periode van 1 week.
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van de volledige personele planning en roostering met betrekking tot vaccinatie- en/of testlocaties over een periode van tenminste twee maanden.

De inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de inschrijving. De inschrijver dient het format van bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referentie(s).

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, indien inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken. In dat gevalvolstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Nederlandse taal

De inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de opdracht, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de Opdrachtgever.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient in bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001 "kwaliteitsmanagementsystemen- eisen of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van de opdracht. In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.4 Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Inschrijver dient in het UEA ([bijlage 2](#)) aan te geven op welke wijze inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een inschrijving indient, worden alle inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

3.4.1 Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

3.4.2 Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de inschrijving worden ingediend.

3.4.3 Beroep op derde(n)

Indien de inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is inschrijver de enige contractuele wederpartij. Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

3.5 Holding of moedermaatschappij

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver [bijlage 4](#) in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van [bijlage 4](#) en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

3.6 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

De inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
2. een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;*
3. laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf of jaarverslag;
4. een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en);
5. ISO-90001 certificaat of kwaliteitsplan;
6. Eventuele bewijsmiddelen behorende bij de antwoorden gegeven op de wensen uit hoofdstuk 4.2.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.2. gaat lopen.

4 Gunningscriteria

De gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteitsscore heeft behaald op de gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van punten. De verschillende (sub)gunningscriteria en de prijs zijn gewaardeerd in punten.

Vergelijkingscore= totaalpunten (sub)gunningscriteria K1 t/m K3 + totaalpunten prijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste vergelijkingscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteitsscore en komt in aanmerking voor gunning.

In onderstaande tabel staat het overzicht van de kwaliteitscriteria en het prijs criterium inclusief het maximaal aantal te behalen punten

| Gunningscriteria | | Maximaal te behalen aantal punten |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| K1. | Continuïteit en flexibiliteit | 35 punten |
| K2. | Beschrijving dienstverlening | 25 punten |
| K3. | Plan van aanpak implementatie | 20 punten |
| P1. | Inschrijfprijs | 20 punten |
| | Totaal | 100 punten |

4.1 Programma van eisen

De dienstverlening dienen aan de eisen zoals geformuleerd in bijlage 5- Programma van eisen te voldoen. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt de inschrijving uitgesloten. U wordt verzocht ten aanzien van elk van de eisen te verklaren dat u eraan voldoet. U dient hiervoor [bijlage 6](#) (Akkoordverklaring procedure, uitgangspunten en gunningscriteria programma van eisen) te gebruiken.

4.2 Programma van wensen (gunningscriteria)

Hieronder staan de wensen en de wijze waarop deze beoordeeld worden uitgewerkt. Bij uw beantwoording van de gunningscriteria wordt gekeken naar de mate waarin uw antwoord tegemoet komt aan hetgeen is gevraagd en aansluit bij de beschreven situatie in dit document. In totaal zijn er 80 punten te verdienen op het onderdeel kwaliteit

| Kwaliteitscriteria | | Maximaal te behalen aantal punten |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| K1. | Continuïteit en flexibiliteit | 35 punten |
| K2. | Beschrijving dienstverlening | 25 punten |
| K3. | Plan van aanpak implementatie | 20 punten |
| | Totaal | 80 punten |

4.2.1 Wens 1- continuïteit en flexibiliteit

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een inschrijver waar zij op kan vertrouwen, zich aan de gemaakte afspraken houdt en de continuïteit van de dienstverlening zowel in rustigere als drukke periodes kan garanderen. Vanwege de continue veranderende situatie rondom het covid 19 virus wil Aanbestedende Dienst dat inschrijver in staat is om snel te kunnen op- en afschalen en kan om zo te voldoen aan de vraag naar flexibele arbeidskrachten. Om dit te kunnen beoordelen wordt van inschrijver gevraagd inzichtelijk te maken hoe inschrijver zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening en de gevraagde flexibiliteit (het op- en afschalen). In uw uitwerking dienen minimaal maar niet uitsluitend de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- De wijze waarop inschrijver de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening borgt gelet op de beschreven situatie van Aanbestedende dienst, ook bij het op- en afschalen van de dienstverlening;
- De acties en maatregelen die inschrijver treft om te zorgen voor maximale flexibiliteit in het op- en afschalen van de gevraagde dienstverlening;
- De afspraken die inschrijver maakt met de in te zetten flexibele arbeidskrachten om een snelle op- en afschaling mogelijk te maken waarmee Inschrijver garandeert te alle tijden aan de capaciteitsvraag te voldoen. De afspraken ontzorgen Aanbestedende Dienst en geven hen vertrouwen dat Inschrijver in staat is om deze opdracht uit te kunnen voeren.
- Welke termijnen Inschrijver kan garanderen aan Aanbestedende Dienst in het op- en afschalen. Hierbij geldt dat in ieder geval de minimaal vereiste termijnen zoals beschreven in eis 13 en 14- personeel, werkwijze en continuïteit dienstverlening dienen te worden gegarandeerd. Hoe korter de termijn, hoe beter de score.
- De verwachtingen die u heeft van Aanbestedende Dienst om de gevraagde continuïteit en flexibiliteit mogelijk te maken.

Beoordeling

De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader

4.2.2 Wens 2 - beschrijving dienstverlening

Aanbestedende Dienst wenst een optimale dienstverlening waarin zij volledig wordt ontzorgd. Aanbestedende Dienst vindt het daarbij belangrijk dat Inschrijver betrokken is met hen, begrip toont van de urgentie rondom de gehele covid-19 situatie en hierbij ook met hen meedenkt om de dienstverlening op de steeds wisselende situatie aan te passen. Om deze reden verkrijgt Aanbestedende Dienst graag doormiddel van een beschrijving inzicht in de werkwijze en de te verwachten dienstverlening van Inschrijver. Betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid nemen samenwerken en heldere communicatie zijn hierbij van groot belang. Tevens is het voor Aanbestedende Dienst van groot belang dat Inschrijver een groot netwerk heeft zodat zij kan voldoen aan de vraag naar de gewenste profielen van Aanbestedende Dienst. In uw uitwerking dienen minimaal maar niet uitsluitend de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- De wijze waarop Inschrijver vorm geeft aan het inhuur- en aannameproces om zo Aanbestedende Dienst te ontzorgen;
- De wijze waarop Inschrijver zorgt voor voldoende passende kandidaten voor Aanbestedende Dienst, inclusief de acties die inschrijver onderneemt indien zij zelf geen passende kandidaat kan leveren om zo toch de behoefte van Aanbestedende Dienst te kunnen vervullen;
- De visie van Inschrijver op de samenwerking tussen Inschrijver en Aanbestedende Dienst waarin minimaal wordt ingegaan op de verdeling van de werkzaamheden en de verwachtingen die Inschrijver heeft van Aanbestedende Dienst na de implementatie- en opstartfase;
- De manier hoe Inschrijver de communicatie tussen hen en Aanbestedende Dienst gaat vormgeven.

- De wijze waarop inschrijver het planningsproces en de urenregistratie, met inachtneming van de door Aanbestedende Dienst opgestelde eisen rondom deze onderwerpen (zie programma van eisen), zo efficiënt mogelijk gaat inrichten.

Beoordeling

De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

4.2.3Wens 3 – plan van aanpak implementatie

Om de continuïteit binnen de verschillende teams te kunnen garanderen wenst Aanbestedende Dienst een snelle en vloeiende overgang van die dienstverlening, waarbij geborgd is dat geen onderbreking van de dienstverlening optreedt. Aanbestedende Dienst wenst hierbij ontzorgd te worden en vindt het belangrijk dat zij het vertrouwen heeft dat Inschrijver zorgt voor een goede implementatie van de dienstverlening. Om dit te kunnen beoordelen schrijft Inschrijver een plan van aanpak waarin inschrijver aangeeft hoe zij deze continuïteit kan garanderen. In uw uitwerking worden minimaal maar niet uitsluitend de volgende onderwerpen behandeld:

- Een realistische en concrete planning die Inschrijver kan garanderen voor de implementatie (uitgaande van ingangsdatum overeenkomst per 1 september 2022);
- Een toelichting van de te nemen acties tot start dienstverlening gelet op de gewenste situatie van Aanbestedende dienst, inclusief de maatregelen die Inschrijver neemt om een tijdige en juiste start van de opgestelde planning te garanderen;
- De wijze waarop afstemming met de huidige leverancier en Aanbestedende Dienst plaatsvindt tijdens de implementatiefase zodat een vloeiende overgang wordt gerealiseerd zodat inschrijver wordt ontzorgd;
- De visie van Inschrijver op de verdeling van de werkzaamheden tussen inschrijver en Aanbestedende Dienst en de verwachtingen die Inschrijver heeft van Aanbestedende Dienst in deze implementatie- en opstartfase.
- De risico's die inschrijver tijdens de implementatie- en opstartfase ziet alsmede de beheersmaatregelen die inschrijver daarvoor treft.

Beoordeling

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader

4.3 Prijs

| Gunningscriteria | | Maximaal te behalen aantal punten |
|------------------|-------|-----------------------------------|
| P. | Prijs | 20 punten |

In totaal zijn er 20 punten te verdienen op het onderdeel prijs. Voor het prijscomponent wordt uitgegaan van het door u ingevulde prijzenblad. Gebruik hiervoor het format zoals bijgesloten in bijlage 8- prijzenblad.

Inschrijver geeft in bijlage 8 de gevraagde prijzen en tarieven op. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen in euro's gesteld te zijn, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Het ingevulde prijzenblad dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend en voegt het prijzenblad bij de inschrijving. Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad dient door Inschrijver zowel als.xls(x)- én Pdf-bestand te worden geüpload.

Prijzenblad

Inschrijver geeft in bijlage 8 de gevraagde kostprijscomponenten (kostprijsfactoren gespecificeerd per fase A, Kostprijsfactoren voor fase BC en de nominale bureaumarge) op.

Inschrijver geeft per component, kostprijsfactor, aan welk percentage in de kostprijs hiervoor gereserveerd wordt. Inschrijver doet dit zowel voor de factor fase A als factor fase BC. Deze kostprijsfactoren worden vermenigvuldigd met een fictief bruto uurloon om de kostprijs te berekenen. De kostprijsfactor per fase wordt berekend door de kostprijs te delen door het bruto uurloon. De gewogen kostprijsfactor wordt automatisch berekend door: (kostprijsfactor Fase A * 0,9) + (kostprijsfactor fase BC * 0,1).

Daarnaast berekent Inschrijver ook een nominale bureaumarge over het bruto uurloon. Deze nominale bureaumarge is gemaximeerd tot 36 uur per week. Inschrijver berekent geen nominale bureaumarge over toeslag- en/of overuren. De bureaumarge is een nominaal all-in tarief, dat wil zeggen dat de inschrijver hierin alle te maken kosten heeft verwerkt. Te denken valt aan de overheadkosten, winstmarge, kosten voor het maken van de personele planning, reiskosten etc. Andersoortige kosten worden door de inschrijver niet in rekening gebracht bij de aanbestedende dienst, noch bij de flexibele arbeidskracht. Inschrijver vult deze nominale bureaumarge in cel B11 van tabblad Uitzenden-bureaumarge.

De inschrijfprijs (cel E28, totaalblad) is de fictieve totaalprijs voor één jaar gebruik maken van de flexibele arbeidskrachten. Deze wordt als volgt berekend:

Inschrijfprijs = (gewogen kostprijsfactor * gemiddelde bruto uurloon * aantal fictieve uren) + (bureaumarge * aantal fictieve uren)

Deze inschrijfprijs (cel E28, totaalblad) wordt gebruikt voor het vaststellen van de score.

Indexatie

Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de raamovereenkomst vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, zoals wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in Cao-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hiervoor dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door Aanbestedende Dienst.

De nominale bureaumarges staan vast tot en met 31 augustus 2023. De nominale bureaumarges kunnen na het tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende Dienst. De maximale aanpassing van de bureaumarges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex zakelijke dienstverlening. Peilmoment: 2023 vierde kwartaal. Zie ook:

<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED>

Indien Inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering, legt deze een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één (1) maand voor afloop van het contractjaar voor aan Aanbestedende Dienst. Wanneer het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft Aanbestedende Dienst schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing. Deze tariefaanpassing geldt voor het volgende contractjaar.

5 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie op basis van consensus. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Adviseur HR GGD Gooi en Vechtstreek
- Een arts werkzaam bij de GGD Gooi en Vechtstreek
- Projectleider corona

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de Regio zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

De inkoopadviseurs begeleiden de gehele aanbestedingsprocedure en treden op als procesbegeleider.

Fase 1: Juist- en compleetheid

De Inschrijvingen per perceel worden na opening gecontroleerd op juist- en compleetheid. Vastgesteld wordt of alle gevraagde informatie aanwezig is.

Fase 2: Beoordeling selectiecriteria

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Gecontroleerd wordt per perceel of de inschrijvingen voldoen aan de gestelde selectiecriteria (eisen aan de te stellen Inschrijver) zoals in hoofdstuk 3 geschreven. Voldoet een Inschrijver niet aan deze eisen dan wordt de offerte uitgesloten voor verdere beoordeling.

Fase 3: Beoordeling kwaliteitscriteria

Allereerst worden per perceel de uitwerkingen van de selectiecriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De beoordelingscommissie beoordeelt de drie kwaliteitscriteria (K1 t/m K3) conform onderstaande tabel:

| Beoordeling | Score in punten |
|---|--|
| Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Aanbestedende Dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch en is van onderscheidende meerwaarde. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. | 100% van het maximaal aantal te behalen punten |
| Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Aanbestedende Dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, | 80% van het maximaal aantal te behalen punten |

| | |
|---|--|
| concreet en realistisch, maar niet van onderscheidende meerwaarde. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. | |
| Voldoende De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. De beantwoording is voldoende concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd. | 50 % van het maximaal aantal te behalen punten |
| Matig De beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende Dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd. | 30% van het maximaal aantal te behalen punten |
| Onvoldoende De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/ of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd. De beantwoording is niet concreet en realistisch of een aspect is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende Dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd. | 0 % van het maximaal aantal te behalen punten |

Fase 4: Beoordeling gunningscriteria prijs

De inschrijfprijs (cel E28, totaalblad) wordt als volgt beoordeeld:

De geldig ingediende Inschrijving met de laagst ingediende inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten (20). Alle geldige overige ingediende inschrijvingen worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste inschrijfprijs doormiddel van onderstaande formule:

*Aantal punten prijs= laagst ingediende inschrijfprijs/ inschrijfprijs * maximaal te behalen punten.*

Het indienen van irreële of manipulatieve inschrijvingen kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per onderdeel) geen prijzen of tarieven invullen die de gunningssystematiek manipuleren
- Inschrijvers dienen per onderdeel een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - Negatieve prijzen
 - Abnormaal lage prijzen

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst onvoldoende is dal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende Dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

5.1 Bepaling beste scorende inschrijving(en)

De inschrijving met de hoogste vergelijkingsscore wordt als beste inschrijving aangemerkt.

Indien twee inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op K1 continuïteit en flexibiliteit heeft behaald. Indien dit ook gelijk wordt middels een loting bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd op het Regiokantoor in Bussum. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de Aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De Aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

Aan de inschrijver met de hoogste eindscore of aan de inschrijver die de loting heeft gewonnen wordt voorlopig gegund.

6 Bijlagen

Alle bijlagen worden separaat op TenderNed geplaatst.

1. A. Conceptovereenkomst
B. Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Format referenties
4. Invulformulier holdingverklaring
5. Programma van Eisen
6. Akkoordverklaring
7. Functieprofielen t.b.v. bestrijding COVID 19
8. Prijzenblad
9. Gedragscode integriteit
10. Integriteitsverklaring