

**Beschrijvend document
Openbare Europese Aanbesteding
conform de procedure voor sociale en
andere specifieke diensten
(artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012)**

**Inzet EHBO'ers ten behoeve van
vaccinatielocaties voor Covid-19**

Referentienummer: 220909-0033

Status: definitief

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

12 september 2022

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
2 Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving	13
3 Inschrijvingsprocedure	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Contactpersonen	16
3.3 Inlichtingen	16
3.4 Rangorde documenten	16
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	17
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	17
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	17
3.8 Wijze van Inschrijven	18
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband	18
3.10 Onderaanneming	19
3.11 Beroep op Derden	20
3.12 Varianten	21
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	21
4 Beoordelingsprocedure & gunning	22
4.1 Opening Inschrijvingen	22
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	22
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	22
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	22
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	22
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	22
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen	23
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	23
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	23
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
4.11 Opschortende termijn	23
4.12 Sluiten Raamovereenkomst	24
4.13 Klachtencommissie	24
5 Uitsluitingsgronden	26
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
5.2 Bewijsmiddelen	26
6 Geschiktheidseisen	27
6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen	27
6.2 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	27
6.3 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27

6.3.1 Geschiktheidseis 2: Technische bekwaamheid	27
7 Minimum gunningseis	29
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	29
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	29
7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	29
8 Gunningscriteria en beoordeling	30
Bijlage II Formulier Algemene gegevens	36
Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	39
Bijlage IV Referentie/kerncompetentie	40
Bijlage V Programma van Eisen	42
Bijlage VI Akkoord verklaring	49
Bijlage VII Prijzenblad	50
Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst	51
Bijlage IX Klachtenprocedure en klachtenformulier	52
Bijlage X ARVODI-2018	55

Begrippenlijst

De geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en haar gelieerde stichtingen (Stichting Publieke Gezondheid Gelderland-Midden en Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden).

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, dit Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Staatsblad. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 12 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

EHBO'er

De persoon/personen die een cursus Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO) met goed resultaat heeft gevolgd en het EHBO diploma heeft ontvangen én taken uitvoert als beschreven in dit Beschrijvend document.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken Opdracht c.q. de te sluiten Raamovereenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2018 (Bijlage X), met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer of zijn onderaannemers.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht

En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een Onderaannemer is de onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze Onderaannemer voor het uitvoeren van (een deel van) de Opdracht.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De Opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Nadere Opdracht.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de te gunnen Raamovereenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Raamovereenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over Opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u 'Opdrachtnemer' te lezen als 'Inschrijver'.

Pop-up locaties / Mobiele locaties

Naast de massavaccinatiecampagne vanuit de vaste locaties bereiken we de burger door middel van fijnmazig vaccineren. Met kleine teams bezoeken we (zorg)instellingen, mensen thuis die geen mogelijkheid hebben om naar een locatie te komen, staan we met vaccinatiebussen in kleine dorpskernen of wijken en hetzelfde geldt voor pop-up locaties. Voor die laatste twee is ook de inzet van EHBO'ers gewenst. De bussen zijn volledig zelfvoorzienend en daarmee kunnen we op elke plek staan om te vaccineren. Bij pop-up locaties wordt een tijdelijke vaccinatielocatie opgebouwd in bijvoorbeeld leegstaande winkelpanden, huisartspraktijken of buurthuizen.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht/Nadere Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

Rijksvaccinatieprogramma (RVP)

Het Rijksvaccinatieprogramma (RVP) biedt een gratis vaccinatieschema aan waarmee kinderen en hun omgeving beschermd worden tegen 12 belangrijke infectieziekten. Deze worden aangeboden op vaste leeftijden.

De meeste vaccinaties worden kleinschalig verstrekt op consultatiebureaus. De BMR/DTP, HPV en Meningokokken vaccins worden verstrekt tijdens groepsvaccinatie sessies, waar deze aanbesteding betrekking op heeft. Meer informatie is te vinden op www.rijksvaccinatieprogramma.nl

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Openbare Europese aanbesteding EHBO'ers en aanverwante diensten voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en haar gelieerde stichtingen (de Aanbestedende Dienst).

Voor de dienstverlening van het leveren van EHBO'ers en aanverwante diensten (zie ook par. 1.5) is de Aanbestedende Dienst op zoek naar een Opdrachtnemer die deze dienst conform de wensen en eisen uit dit Beschrijvend Document kan verlenen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die niet wordt uitgesloten, voldoet aan alle gestelde eisen en een Inschrijving indient met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid Gelderland-Midden (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling in de regio Gelderland-Midden.

VGGM telt circa 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers. Op dit moment is de organisatie uitgebreid met de projectorganisatie Corona die zorgt draagt voor het testen, traceren en vaccineren in de regio.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 690.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.3 Omschrijving van de Aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is dat de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst afsluit met één Opdrachtnemer voor deze Opdracht. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer wil de Aanbestedende Dienst heldere en uniforme afspraken vastleggen inzake de dienstverlening omtrent de inzet van EHBO'ers voor vaccinatie locaties (inclusief POP-up locaties en mobiele locatie) voor de Covid-19 vaccinatiecampagnes.

Wij zoeken een organisatie die diensten verleend op het gebied van EHBO. De organisatie levert volgens afspraak gediplomeerde EHBO-ers. Opdrachtgever draagt zorg voor de benodigde uitrusting en andere materialen. Dit maakt dan ook geen onderdeel uit van de Opdracht.

De EHBO'er heeft de beschikking over een door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde behandelkamer of afgeschermd behandelruimte, waar een burger eventueel mee naartoe genomen kan worden voor privacy.

De Opdracht kwalificeert als een overheidsopdracht voor 'sociale en andere specifieke diensten' en zal via TenderNed openbaar worden gepubliceerd.

Bij deze procedure is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. De Aanbestedende Dienst hanteert voor deze Europese aanbesteding de procedure voor Sociale en andere Specifieke Diensten (SAS-procedure).

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende Opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen. De Aanbestedende Dienst beoogt deze Opdracht te verstrekken aan één Opdrachtnemer met de beste prijs/kwaliteit verhouding voor het leveren van EHBO'ers en aanverwante diensten voor VGGM en haar gelieerde stichtingen conform de wensen en eisen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Percelen

De Opdracht kent geen percelenverdeling, is niet nader samengevoegd en kan gezien worden als één logisch samenhangende Opdracht. Eén Opdracht met één leverancier zorgt voor continuïteit, beheersbaarheid van informatievoorziening, directe en snelle communicatie, waarbij ruimte moet zijn voor maatwerk. In deze specifieke situatie kan er hierdoor snel geschakeld worden met één leverancier, die de diensten op de verschillende locaties kan verzorgen.

Opgemerkt dient te worden dat de aanbestedende dienst heeft de behoefte heeft gehad één specifieke partij te contracteren voor een bepaald deel van een opdracht, zijnde de inzet van EHBO'ers voor Rijksvaccinatieprogramma (RVP). De Aanbestedingswet 2012 biedt hier de ruimte voor met de percelenregeling (artikel 2.18 en 2.19 Aanbestedingswet 2012).

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor dat wanneer Opdrachtnemer niet of slechts beperkt de gevraagde en benodigde inzet kan leveren diezelfde vraag ook neer te leggen bij de opdrachtnemer voor het RVP.

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor dat wanneer de opdrachtnemer voor het RVP niet of slechts beperkt de gevraagde en benodigde inzet kan leveren bij het RVP diezelfde vraag ook neer te leggen bij Opdrachtnemer.

Uitvoering vindt dan plaats volgens de eisen en tarieven van de Opdracht.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

1.5 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die de dienstverlening van EHBO'ers en de in dit Beschrijvend document beschreven diensten verzorgt voor de locaties waar vaccinatie-activiteiten plaatsvinden ten behoeve van de bestrijding van Covid-19 en zo nodig/wanneer de opdrachtnemer voor het Rijksvaccinatieprogramma niet of slechts beperkt de gevraagde en benodigde inzet kan leveren bij het RVP.

In hoofdzaak omvatten de taken (zie verder Bijlage V) van de EHBO'er:

- Houdt toezicht op de wachtkamer en/of de zaal waar gevaccineerd wordt en/of de uitgang;
- Beoordeelt of en zo ja, welke hulp iemand nodig heeft;
- Verhelpt kleine incidenten;
- Ondersteunt in het verlenen van acute zorg.

Eventuele andere aanvullende werkzaamheden die nu nog niet zijn voorzien en aansluiten bij de scope, kunnen op basis van de afgesloten raamovereenkomst worden afgenomen. Het staat Aanbestedende Dienst vrij om hier gebruik van te maken.

1.6 Huidig/Gewenste situatie en aanleiding

De GGD als onderdeel van de Aanbestedende Dienst is belast met de uitvoering van het vaccineren in het kader van de bestrijding van het Covid-19 virus en de uitvoering van het Rijksvaccinatieprogramma. Tevens zijn uitbreidingen van vaccinatie bijeenkomsten voor volwassenen in het kader van de Wet Publieke Gezondheid te verwachten in de nabije toekomst.

Het aantal locaties dat in bedrijf is, wisselt met de vraag. Op dit moment is de prognose voor 2023 dat we voor Covid-19 gebruik maken van 4 vaste locaties. Er wordt ook gebruik van pop-up locaties en mobiele locaties. Ook hiervoor zijn EHBO'ers noodzakelijk.

De hoeveelheid in te richten vaccinatiestraten bepalen de drukte bij een locatie.

Op- en afschalen is afhankelijk van de benodigde vaccinatie-capaciteit en de hier omschreven locaties en de benodigde inzet per locatie zijn puur ter indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Verandering in benodigde inzet behoren tot ondernemersrisico.

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die op basis van bovengenoemde uitgangspunten een aanbieding kan doen.

1.7 Omvang van de Opdracht

De te verwachten inzet van de dienstverlening is zeer afhankelijk van het verloop van het Covid-19 virus, de beschikbaarheid van vaccin en het aantal te bedienen locaties en data.

Aanbestedende Dienst heeft gestreefd om een zo reëel mogelijk beeld neer te zetten, echter het is een indicatie en hieraan kan de Opdrachtnemer geen rechten aan ontleen. De indicatie is op basis van een prognose voor de inzet voor 2023. Op basis van onderstaande indicatie is het prijzenblad vormgegeven.

Locatie	Inzet EHBO'ers
Vaccinatie locatie Barneveld / Voorthuizen	7 dagen per week EHBO'ers 09:00 tot 17:00
Vaccinatie locatie Arnhem Kermisland	6 (ma t/m za) dagen per week EHBO'ers 09:00 tot 17:00
Vaccinatie locatie Duiven	6 (ma t/m za) dagen per week EHBO'ers 09:00 tot 17:00
Vaccinatie locatie Ede	7 dagen per week EHBO'ers 09:00 tot 17:00
Vaccinatie locatie Voorthuizen	7 dagen per week EHBO'ers 08:00 tot 16:00 of 12:00 tot 20:00
Vaccinatie locatie Arnhem Kronenburg	7 dagen per week EHBO'ers 08:00 tot 16:00 of 12:00 tot 20:00
Diverse mobiele vaccinatie locaties	12 inzetten per week maximaal. Per locatie minimaal 1 EHBO aanwezig. Reken op 09:00 tot 16:00 prikken.

De Aanbestedende Dienst verder geen concretere indicatie geven van de gewenste dienstverlening, dit alles vanwege het feit dat er onvoldoende voorspeld kan worden hoe het Covid-19 virus zich zal ontwikkelen en hoe de beschikbaarheid van de vaccins is. Voor het uitbreken van het Covid-19 virus had de Aanbestedende Dienst geen behoefte aan deze dienstverlening.

1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst heeft een looptijd van één jaar. Verwachte ingangsdatum 1 januari 2023 met als einddatum 31 december 2023. De Aanbestedende Dienst heeft een eenzijdig, optionele verlengingsmogelijkheid van maximaal drie (3) keer één jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal 4 jaar uit.

De maximale waarde van de Opdracht in €, wordt vermeld in de Nota van Inlichtingen.

Dit bedrag is gebaseerd op een theoretisch maximaal scenario met daarop een opslag voor onvoorziene groei en is op geen enkele wijze gerelateerd aan verwachtingen van Opdrachtgever over de inschrijfprijs.

Als dit bedrag voor overstegen is, zal de Aanbestedende Dienst de Raamovereenkomst (tussentijds) beëindigen, overigens zonder hiervoor schadeplichtig te zijn.

Van grote invloed op het besluit om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen is de behoefte van de Aanbestedende Dienst aan de diensten.

Alleen de Aanbestedende Dienst kan beslissen of er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende condities voortzet.

Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door beide partijen. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Aanbestedende Dienst. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag.

In Bijlage VIII is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

1.9 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit medewerkers uit de teams Corona Vaccinatie en Facility.

1.10 Planning

12 september 2022	Publicatie op TenderNed
22 september 2022 12:00	Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor Nota van Inlichtingen
29 september 2022	Streefdatum verzenden Nota van Inlichtingen
13 oktober 2022 12:00	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
27 oktober 2022	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing
3 november 2022	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
1 november 2022	Einde Bezwaartermijn en Streefdatum definitieve gunning
1 januari 2023	Ingangsdatum Raamovereenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2 Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving

2.1 Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

2.2 Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet binnen het hierboven genoemde tijdsbestek aan de Aanbestedende Dienst kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

2.3 Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Raamovereenkomst, met expliciete uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Raamovereenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot en met 8 februari 2023. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;

- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de Opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- l. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- m. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- n. U heeft in geval van terzijde leggen van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;
- o. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Raamovereenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Raamovereenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- p. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- q. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver.
Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde leggen van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;
- r. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.

- s. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- t. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel op uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3 Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via Mentiz B.V. die voor dit project de Aanbestedende Dienst begeleidt. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Peter Tiesema	Functie	Aanbestedingsconsultant
e-mailadres	tiesema@mentiz-info.nl		

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-) documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.10.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk, zie planning paragraaf 1.10 door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.10, via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u in ieder geval als separate bestanden aan te leveren.

De Inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal Inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder Onderaannemer;
- > zelfstandige Inschrijver, met Onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder Onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met Onderaannemer.

Het is mogelijk dat een Onderaannemer meerdere keren als Onderaannemer bij een Inschrijving wordt betrokken.

Een Inschrijver die inschrijft als hoofdaannemer mag niet Inschrijven als Onderaannemer en andersom. Een Inschrijver mag maar één keer Inschrijven hetzij als hoofdaannemer, hetzij als samenwerkingsverband.

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een Onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een Onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onderaanneming

Het is de Inschrijver en het samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht Onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit samenwerkingsverband gegund, indien de Onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze Onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze Onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De Onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens Onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een Onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze Onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de Onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de Onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de Onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver die of een samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 6.2) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid (paragraaf 6.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer of lid van het samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde Bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u onderstaande indeling en volgorde dient aan te houden. Bij de documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4 Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA en de referentieopdrachten.

Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (Beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningbeslissing

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per bericht via Tendersnet) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

Aan de mededeling van de gunningsbeslissing kan de Inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontleen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die een Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **12** kalenderdagen is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing.

Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Raamovereenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Raamovereenkomst

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal de Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht de Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage IX). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage IX.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5 Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn Inschrijving het UEA (Bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en – indien van toepassing – onderdeel C en/of D (gegevens Inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn Inschrijving voor alle combinanten het UEA (Bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de Inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de Inschrijver (combinanten, Onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.2 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

6 Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende Dienst het voornemen heeft om de Opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

6.2.1 Geschiktheidseis 1: Verzekering

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis te overleggen.

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar te rekenen vanaf datum Inschrijving) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a AW, met een dekking van tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar.

6.3 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

6.3.1 Geschiktheidseis 2: Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdrachten aan te tonen dat hij beschikt over de juiste kerncompetenties en dus ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Opdrachtgever onderscheidt de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver heeft ervaring met de verlening van de diensten van EHBO'ers bij een doorstroom van minimaal 500 bezoekers per dag van één evenement of één vaccinatielocatie. Hierbij werden tenminste 2 personen op deze locatie ingezet;
- Indien Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer dan heeft Inschrijver aantoonbare samenwerking van minimaal 1 jaar met de betreffende onderaannemer, dit in het kader indien maximaal 50% van de uitvoering via onderaanneming wordt aangeboden;

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke Opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentorganisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de referentieopdracht(en) per referentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

De referentieopdrachten dienen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

7 Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen (Bijlage V) te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van Bijlage VI zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord te gaan met alle in het programma van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage VII zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst.

8 Gunningscriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Nadat de stappen 1 t/m 5 zijn uitgevoerd (zie paragraaf 4.3 t/m 4.7) wordt de Inschrijving verder beoordeeld op basis van het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV)'.

Ter bepaling van de PKV is een aantal subgunningscriteria gedefinieerd. Per subgunningscriterium is het maximum aantal te behalen punten weergegeven.

Gunningscriteria		Maximaal aantal punten
Prijs		
Aangeboden Prijs		500
Kwaliteit		
Kwaliteit van de implementatie en de uitvoering		
	Samenwerking met de GGD	200
	Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel	300
Totaal		1000 punten

De subgunningscriteria Kwaliteit zijn nader beschreven in paragraaf 8.3.

8.2 Gunningcriterium: Prijs

Beoordeling Prijs

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad.

Voor ieder tarief dat wordt uitgevraagd wordt een score bepaald.

De Inschrijver met het laagste tarief krijgt voor dat tarief het maximaal te behalen aantal van 500 punten. De score van de andere Inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste Inschrijving.

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Score Inschrijver =

$$(1 - (((\text{Prijs Inschrijver}) - (\text{Prijs laagste Inschrijver})) / (\text{Prijs laagste Inschrijver}))) \times 500$$

Voor beide scores geldt dat in geval de Inschrijver met de 'laagste prijs' op het onderdeel 'laagste tarief' en/of de Inschrijver met de 'laagste prijs' op het onderdeel 'laagste totaalprijs' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding of anderszins niet verder deelneemt aan de aanbesteding, de scores van de andere Inschrijvers op het onderdeel 'laagste prijs' niet wordt aangepast. In die zin kan er geen sprake zijn van 'rank reversal'.

8.3 Gunningcriterium: Kwaliteit

Er zijn maximaal 500 punten te verdienen voor het onderdeel kwaliteit. Het onderdeel kwaliteit bestaat uit twee deelcriteria.

Beoordeling kwaliteitscriterium kwaliteit van de implementatie en de uitvoering

Onderstaand is het subgunningscriterium **kwaliteit van de implementatie en de uitvoering** aangegeven. U geeft invulling aan dit subgunningcriterium door een plan te schrijven zoals hierna uitgelegd. In dit plan beschrijft u wat uw aanvullende kwaliteit is op de minimeisen zoals gesteld in het Programma van Eisen.

Het is de bedoeling dat dit subgunningscriterium zodanig wordt beantwoord, dat dit optimaal betrekking heeft op en aansluit bij de doelstellingen en diensten als beschreven in deze aanbesteding. Uw beantwoording is in lettertype Arial 10 pnt of groter, regelafstand 10 pnt of meer.

U heeft voor beantwoording maximaal 4 pagina's A4. Meer pagina's worden niet beoordeeld. Een planningsschema mag aanvullend worden toegevoegd en telt niet mee bij het maximum van 4 pagina's A4.

Kwaliteit van de implementatie en de uitvoering

Er worden door de GGD veel eisen gesteld aan de kwaliteit. Maar iedereen geeft op zijn eigen manier invulling aan de implementatie en de uitvoering. Iedere onderneming heeft zijn eigen onderscheidend vermogen.

U dient een integraal plan te schrijven waarin u beschrijft hoe u borgt tijdig de Opdracht te kunnen starten volgens de eisen (de implementatie) en hoe u borgt dat de uitvoering van de Opdracht voor de duur van de Raamovereenkomst blijft gaan volgens de door ons gestelde eisen.

In het plan onderbouwt u duidelijk de door u gemaakte keuzen en hoe u denkt dat dit de kwaliteit van de Opdracht positief zal beïnvloeden.

Uw antwoorden en dus de wijze waarop u een en ander aanpakt/organiseert/uitvoert, zullen onderdeel uitmaken van de Raamovereenkomst en de Nadere Opdrachten. We houden u in de uitvoering van de Raamovereenkomst en de Nadere Opdrachten dus aan wat u hier beschrijft.

Voor de beoordeling kijken wij naar twee deelcriteria. Voor ieder van deze criteria wordt een score gegeven (de methode beschrijven we aan het einde van deze paragraaf). Per deelcriterium kunt u punten verdienen. De te verdienen punten per deelcriteria staan in de tabel aan het begin van dit hoofdstuk (8.1) Maximaal 500 punten in totaal.

De twee deelcriteria zijn:

1. Samenwerking met GGD en de locatiecoördinatoren

We gaan een Raamovereenkomst aan met een bepaalde looptijd. Als alles gaat zoals beoogd en beschreven in dit Beschrijvend document en Bijlagen, zitten we nog wel even aan elkaar vast. Hoe gaat u ervoor zorgen dat die samenwerking goed gaat? Wat verwacht u van ons? Hoe gaat u zorgen dat wij u begrijpen en wat kunnen wij doen om te zorgen dat u ons begrijpt?

Wat verwacht u van ons tijdens de implementatie van de Raamovereenkomst en wat verwacht u van ons tijdens de uitvoering. Hoe gaat u ons informeren en betrekken op de volgens u belangrijke momenten? En welke momenten zijn dat?

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst willen we niet stil staan als het gaat om de doorontwikkeling van onze dienstverlening. Welke kansen ziet u nog in de

toekomst? Wij verwachten van u ook advies op basis van uw expertise. Hoe gaat u deze adviesrol invullen?

Belangrijk in de samenwerking is ook goede communicatie. Naast communicatie door uw medewerkers op locatie is ook communicatie met uw medewerkers belangrijk. Hoe zorgt u ervoor dat actuele kennis vastgelegd wordt en wordt overgedragen naar nieuwe en bestaande medewerkers? Geef in uw antwoord specifiek aan hoe u omgaat met:

- aanpassing in de COVID-19 richtlijnen;
- aanpassingen in werkprocessen;
- overdracht van informatie aan nieuwe medewerkers.

2. Werving- selectie en behoud van personeel

Het is een feit dat het moeilijk is (en nog steeds moeilijker wordt) om goed en gemotiveerd personeel te krijgen en te behouden. De Opdracht heeft een mate van onzekerheid in zich over de vraag naar het aantal EHBO'ers. Wij willen daarom dat Inschrijver met deze tegenstrijdigheid goed kan omgaan, zodat de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft. Immers zijn vaste medewerkers en betrouwbaarheid van de dienstverlening essentieel voor de kwaliteit. Het laatste wat u en wij willen is dat er onrust is in de uitvoering.

Wij vragen van u als Inschrijver aan te geven hoe u gaat zorgdragen voor de werving en selectie van kwalitatief goed personeel gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (dus duidelijk niet alleen bij de start van de Raamovereenkomst). Ook vragen wij u aan te geven hoe u gaat zorgdragen dat het verloop in personeel tot een minimum wordt beperkt. U beschrijft hoe uw organisatie dit aantoonbaar gaat waarborgen.

In uw plan houdt u er rekening mee dat er nog veel onduidelijkheid is over het exacte volume. Hoe gaat u hier mee om? Hoe draagt u zorg voor voldoende gemotiveerd en kundig personeel?

Afsluitend

Het gaat in de implementatie en de uitvoering niet altijd zoals wij of u willen. Geef dan ook duidelijk in uw plan aan hoe u omgaat met afwijkingen en teleurstellingen.

Bijvoorbeeld u haalt een deadline in de implementatie niet? Wat nu, is dit een feit of is er een oplossing? Wat gaat u doen als wij of onze klanten (of ...) toch ontevreden zijn over uw dienstverlening of een klant zich anders gedraagt als dat iedereen vooraf had bedacht. Hoe gaat u om met het onverwachte? Beschrijf dit duidelijk bij ieder van de twee deelcriteria. In uw plan houdt u er rekening mee dat er nog veel onduidelijkheid is over het exacte volume. Hoe gaat u hier mee om en hoe geeft u invulling aan de eis (zie 2.2. van het Programma van Eisen) bij op- en afschalen?

Wij nemen dat mee in de score en de beoordeling van ieder deelcriterium.

Zoals gezegd u mag zelf bepalen hoeveel pagina's u aan een deelcriterium besteedt als het totaal maar niet meer is dan genoemde maximale 4 pagina's A4. Let dan wel op dat u in uw integrale plan duidelijk aangeeft waar de twee deelcriteria zijn terug te vinden. Het moet geen zoekplaatje worden voor de beoordelaars. Help ons om geen dingen over het hoofd te zien. Dat zou zonde zijn en is uw risico in de beoordeling.

Een beoordelingscommissie beoordeelt het subgunningscriterium kwaliteit van de implementatie en de uitvoering. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Locatiespecialist;
- Teamleider vaccineren;
- Programmamanager JGZ.

De beoordelingscommissie staat onder voorzitterschap van Mentiz.

Wanneer de commissieleden niet kunnen deelnemen worden zij vervangen door een collega.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt iedere Inschrijving eerst individueel en volgens de absolute methode. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per deelcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per deelcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt op twee decimalen nauwkeurig.

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de ontvangen uitwerking van het subgunningscriterium individueel beoordelen aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit van de implementatie en uitvoering	Punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • de Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.	10
Goed , dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.	7
Voldoende , dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.	4
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het	0

antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.	
---	--

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met meer punten gewaardeerd. Daarna wordt op basis van deze score het maximale puntenaantal voor het deelcriterium toegekend, waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$(\text{Puntenscore Inschrijver}/10) \times \text{maximale puntenaantal voor het deelcriterium} = \text{punten voor deelcriterium}$$

Bijvoorbeeld voor het deelcriterium Samenwerking met GGD en de locatiecoördinatoren scoort een Inschrijver een goed. Dan wordt de punten voor dit deelcriterium als volgt berekend: $(7/10) \times 200 = 140$ punten

De formule wordt dus tweemaal toegepast. De eindscore voor het subgunningcriterium **kwaliteit van de implementatie en uitvoering** is de som van deze twee scores.

8.4 Gelijke score

Wanneer er twee of meer Inschrijvers gelijk eindigen in eindrangorde (prijs + kwaliteit) is de hoogste totaalscore op het subgunningscriterium 'kwaliteit van de implementatie en de uitvoering' doorslaggevend om de gunning van de Raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaalscore op het deelcriterium 'Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel' doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de Opdracht wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

8.5 Gunning en Verificatie

- 1) Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
- 2) Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
- 3) Nadat de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.10.
- 4) In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de Inschrijver met de één na laagste fictieve Inschrijfprijs (op basis van de eerste ranking, derhalve dus zonder herberekening) de verificatie te doorlopen.

Bijlage I Checklist volledigheid Inschrijving
(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw Inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid Inschrijving in PDF	
Bijlage 2	Formulier Algemene gegevens (Bijlage I) in PDF	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage III)	
Bijlage 4	Recent bewijs Inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referenties (Bijlage IV) in PDF	
Bijlage 6	Akkoord verklaring (Bijlage VI) in PDF	
Bijlage 7	Uitwerking aanvullende kwaliteit in PDF	
Bijlage 8	Prijzenblad (Bijlage VII) in PDF	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens
(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	

(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(separate Bijlage)

Bijlage IV Referentie/kerncompetentie

U dient gebruik te maken van onderstaand model om voor de kerncompetenties de referentieopdracht op te geven. **(Per referentie 1 model)** Uw beschrijving van de aard van de Opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende Dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met de verlening van de diensten van EHBO'ers bij een evenement of vaccinatielocatie van een opdrachtgever		
Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam Opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
4)	Aard van Opdracht	

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Kerncompetentie 2: Indien Inschrijver gebruik maakt van een Onderaannemer dan heeft Inschrijver aantoonbare samenwerking van minimaal 1 jaar met de betreffende Onderaannemer, dit in het kader indien delen van de uitvoering van de Opdracht van deze aanbesteding via onderaanneming wordt aangeboden. <i>Let op: deze kerncompetentie en de gevraagde referentie is dus alleen van toepassing in geval Inschrijver delen van de uitvoering van de Opdracht van deze aanbesteding via onderaanneming aanbiedt</i>	
Gegevens opdrachtgever	
Naam Opdracht gevende instantie of onderneming	
Adres	
Postcode en plaatsnaam	
Naam contactpersoon opdrachtgever	
Functie	
Telefoonnummer	
Projectgegevens	
Projectduur	
Datum start project	
Datum eind project	
Reden beëindiging	
Aard van Opdracht	
Gegevens Onderaannemer	
Naam Onderaannemer	
Adres	
Postcode en plaatsnaam	
Naam contactpersoon opdrachtgever	
Functie	
Telefoonnummer	

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Programma van Eisen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen, door het ondertekenen van Bijlage VI 'Akkoord verklaring' verklaart Inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn Inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen.

1.	Algemene eisen
1.1	Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vaste contactpersoon en een vervanger daarvan aan voor operationele zaken. De vaste contactpersoon of zijn vaste vervangers zijn 7 dagen per week bereikbaar tussen 07:00 en 21:00. Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vaste contactpersoon en een vervanger daarvan aan als accountmanager. De accountmanager of diens vervanger zijn op werkdagen tijdens kantooruren (8.30 -17.00 uur) bereikbaar.
1.2	De contactpersoon beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
1.3	Opdrachtgever draagt zorg voor een juiste instructie van de door haar ingezette medewerkers m.b.t. de algemene COVID-19 gedragsregels waaronder het houden van afstand, het dragen van mondkapjes tijdens de werkzaamheden en de te nemen maatregelen bij COVID gerelateerde klachten. Dit betekent ook dat EHBO'ers zich houden aan de coronamaatregelen zoals die door de overheid dan wel Opdrachtgever zijn bepaald.
1.4	De Opdrachtnemer mag, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins die niet direct te maken hebben met de Opdracht, geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever.
1.5	Het is voor (medewerkers van) Opdrachtnemer niet toegestaan om mededeling te doen in de media over de uitvoering van haar werkzaamheden bij Opdrachtgever en over de werkzaamheden van Opdrachtgever zelf.
1.6	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen houdt, zoals Arbo-wetgeving.
1.7	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op adequate en zorgvuldige wijze over de werkzaamheden in het kader van de Raamovereenkomst.
1.8	Opdrachtnemer is beschikbaar voor een eventuele tussentijdse evaluatie en een evaluatie na afloop.

2.	Opdracht
2.1	Opdrachtnemer verplicht zich bij het aangaan van de Raamovereenkomst uitvoering te geven aan de Opdracht.
2.2	Binnen twee weken na schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever, indien er sprake is van planmatig uitbreiden met nieuwe locaties of sluiting van bestaande locaties, moet er worden op- of afgeschaald in de inzet. Het streven is om dit minimaal vier weken van tevoren kenbaar te maken aan Opdrachtnemer. Binnen 24 uur na telefonisch of schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever, wanneer op een locatie onvoorziene capaciteit nodig is, moet er worden op- of afgeschaald in de inzet.
2.3	De in te zetten EHBO'ers nemen opdrachten aan van de artsen en de locatie-coördinator en zullen zich niet laten leiden door andere medewerkers die werkzaam zijn op de vaccinatielocatie en houden zich strikt aan de Opdracht en de afspraken die op de locatie gemaakt zijn.
2.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de afgesproken werkzaamheden en bijbehorende procedures door de ingezette medewerkers. Opdrachtnemer zorgt voor een juiste overdracht en bijbehorende instructies aan (nieuw) in te zetten medewerkers. Instructies en bijbehorende procedures dienen schriftelijk op de locatie aanwezig te zijn dan wel in het bezit zijn van de desbetreffende EHBO-ers indien ze werkzaamheden verrichten op een POP-up locatie of vaccinatiebus. Instructies en procedures dienen actueel te zijn en voorzien van een versienummer.
2.5	De EHBO'er houdt op de COVID-19 vaccinatielocaties toezicht op de wachtkamer. Dit betekent dat: 1. de EHBO'er let op burgers die 15 minuten in de wachtkamer verblijven nadat zij een vaccinatie toegediend hebben gekregen; 2. de EHBO'er hoeft niet te letten op hoe lang iemand al in de wachtkamer zit. Dit is de verantwoordelijkheid van de burger zelf; 3. de EHBO'er zorgt ervoor dat er te allen tijde iemand met medische achtergrond actief toezicht houdt op de wachtkamer. Mocht de EHBO'er, om wat voor reden dan ook (denk aan toiletbezoek), even niet in staat zijn op de wachtkamer te letten, dan dient de EHBO'er hiervoor iemand anders aan te wijzen met medische achtergrond die gedurende die periode toezicht houdt op de wachtkamer.
2.6	De EHBO'er beoordeelt wat voor hulp iemand nodig heeft. 1. Wanneer een burger aangeeft behoefte te hebben aan medische ondersteuning of wanneer een EHBO'er de indruk heeft dat iemand

	behoefte heeft aan medische ondersteuning, is de eerste stap om te bepalen of de EHBO'er zelf deze medische ondersteuning kan verlenen. Mocht de verwachting zijn dat dit niet kan, dan dient de EHBO'er direct een arts in te schakelen om te ondersteunen; 2. Informeert altijd op locatie welke communicatiemethode hiervoor afgesproken is (zoals telefoon, portofoon, etc); 3. Mocht de EHBO'er een incident zelf kunnen afhandelen, zie dan eis 2.7.
2.7	De EHBO'er verhelpt kleine incidenten. Wanneer zich een klein incident voordoet waarbij een burger medische ondersteuning nodig heeft en de EHBO'er heeft al uitgesloten dat hulp van een arts hierbij nodig is, kan de EHBO'er dit incident zelf oplossen.
2.8	De EHBO'er ondersteunt in het verlenen van acute zorg. Het kan gebeuren dat een arts acute zorg moet verlenen aan een burger. De EHBO'er dient hier de arts in te ondersteunen. Vanaf het moment dat de arts gearriveerd is bij het incident, dient de EHBO'er uitsluitend te handelen naar aanwijzing van de arts
3	Personeel
3.1	Onregelmatigheden dienen direct te worden gemeld bij de locatiecoördinator en bij contactpersoon van de Opdrachtgever.
3.2	Opdrachtnemer zet zich in om zoveel mogelijk een vast team op een locatie te laten werken.
3.3	Het in te zetten personeel dient zich te houden aan alle procedures en maatregelen die de Opdrachtgever stelt in de betreffende locatie.
3.4	De medewerkers dienen bij aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een geldige VOG, met screeningsprofiel 45. Indien de medewerker niet in het bezit is van de voormelde VOG kan de betreffende medewerker niet worden ingezet. De VOG met screeningsprofiel 45 mag niet ouder zijn dan één jaar op moment van indiensttreding.
3.5	Alle in te zetten medewerkers dienen zich te kunnen legitimeren als medewerker van Opdrachtnemer.
3.6	Het in te zetten personeel dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Voor alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer geldt dat zij de Nederlandse taal in spraak zodanig beheersen dat zij de bezoekers van Opdrachtgever te woord kunnen staan, dat aanwijzingen en vragen goed worden begrepen en er accuraat en klantgericht kan worden gehandeld.
3.7	In geval Opdrachtnemer niet voldoende en niet tijdig EHBO'ers kan leveren dan heeft Opdrachtgever het recht om hiervoor volledig dan wel gedeeltelijk derden in te schakelen zonder gehouden te zijn tot enige vorm van vergoeding aan Opdrachtnemer.

3.8	Inden een medewerker zich ziekmeldt of niet komt opdagen op afgesproken tijdstip dient Opdrachtnemer er voor zorg te dragen dat binnen één uur een vervanger op de locatie aanwezig is.
3.9	Medewerkers dienen te allen tijde (dus ook in het weekend, op feestdagen en zo nodig 's-nachts) te kunnen worden ingezet. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van rust- en werktijden.
3.10	Opdrachtnemer garandeert dat bij nieuw aan te trekken personeel, bij ziekte en/of verzuim van bestaand personeel, het afgesproken kwaliteitsniveau te allen tijde gehandhaafd blijft. Kosten van inwerken van personeel is voor rekening van Opdrachtnemer.
3.11	De in te zetten medewerkers beschikken tenminste over een geldig EHBO-diploma. Deze diploma bestaat minimaal uit een geldig reanimatie- en BHV-certificaat. De EHBO medewerker dient de volgende zaken te herkennen: - herkennen van anafylactische shock - herkennen van onwel worden na vaccinatie Tevens dient de in te zetten medewerker ervaring te hebben met locaties waar medische handelingen worden uitgevoerd.
3.12	Opdrachtnemer instrueert medewerkers nadrukkelijk om erop toe te zien om nooit met een minderjarige alleen in een ruimte te verblijven.
3.13	Opdrachtnemer instrueert medewerkers om op locatie de instructies op te volgen van de dienstdoend locatiemanager dan wel de dienstdoend arts.
3.14	De in te zetten EHBO'er heeft een geldende overeenkomst met Opdrachtnemen of diens Onderaannemer waarin onderlinge afspraken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd of werknemersrelatie met Opdrachtnemer.
3.15	De in te zetten EHBO'er ondersteunt de arts bij het verlenen van acute medische zorg en waarschuwt zo nodig en in overleg met de arts een ambulance Ondersteunt de arts bij het verlenen van acute medische zorg
4	Materialen
4.1	Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever over de benodigde inzet van EHBO'ers
4.2	De in te zetten medewerkers dienen herkenbaar te zijn als EHBO'er en te beschikken over noodzakelijke en uniforme kleding behorende bij de functie van EHBO'er.
4.3	Alle materialen inclusief portofoons worden indien nodig geleverd door Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juist gebruik van de materialen door de EHBO'ers. Als een Opdrachtnemer zelf materialen meeneemt dan wordt dit niet vergoed.
4.4	Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever over inrichting wachtruimte, EHBO ruimte en benodigde materialen.

5	Prijzen en tarieven
5.1	Het opgegeven uurtarief is inclusief alle kosten, zoals reis- en verblijfkosten, logistiek, administratie, e.d. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan is aangegeven op het Prijzenblad. De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's excl. Btw.
5.2	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2024 en kunnen daarna jaarlijks worden conform de laatst gepubliceerde jaarmutatie CBS Zakelijke dienstverlening. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.
5.3	De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid voor het op- en afschalen van de benodigde inzet op een locatie maar ook de mogelijkheid om locaties toe te voegen en af te schalen binnen de Raamovereenkomst. Dit heeft geen consequenties op de afgesproken (uur)prijzen.
5.4	Alleen de daadwerkelijk afgenomen uren kunnen worden verrekend. Bij het binnen 24 uur annuleren voorafgaand aan het uitvoeren van de dienst van medewerker mag de Opdrachtnemer maximaal 4 uur per medewerker in rekening brengen.
5.5	Voor de inzet van medewerkers in een wisseldienst geldt dat voor elk opvolgende medewerker, volgend op de eerste Medewerker, maximaal 15 minuten per medewerker in rekening gebracht mag worden ten behoeve van de werkoverdracht.
6	Facturering en betaling
6.1	Opdrachtnemer factureert in pdf-formaat per e-mail en indien Opdrachtgever hierom verzoekt in UBL-formaat (Universal Business Language).
6.2	Factureringseisen: 1. De Opdrachtnemer factureert per maand achteraf; 2. Alle facturen zijn deugdelijk gespecificeerd per locatie, inzet personen, per uur, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke afspraken in rekening worden gebracht/worden gecrediteerd; 3. Facturen zijn voorzien van inkoopordernummer/contractnummer; 4. Creditnota's dienen separaat digitaal verstuurd te worden, onder vermelding van het inkoopordernummer/routenummer van de nadere Opdracht, waarop de creditnota betrekking heeft.
6.3	Betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur.
6.4	Eventuele creditering bij onjuiste facturering, zal door Opdrachtnemer plaatsvinden binnen 30 dagen na constatering daarvan dan wel verzoek daartoe door Opdrachtgever.
7	Managementinformatie / Evaluatie
7.1	De managementinformatie (achteraf) omvat minimaal: een algemeen overzicht met daarin opgenomen de hoeveelheid ingezette uren per locatie.
7.2	Gedurende de contractperiode vindt halfjaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde:

	• tevredenheid interne klanten (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • managementrapportages en toelichting; • klachtenregistratie en behandeling; • kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitskomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.
8	Klachtenprocedure
8.1	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening en anderzijds klachten over onjuiste facturen en overige zaken. In de procedure dient tevens beschreven te worden hoe Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever(s) terugkoppelt op welke wijze de klacht is afgehandeld. Eenzelfde soort klachten wordt zo mogelijk geclusterd en terugkoppeling vindt met zo min mogelijk administratieve last plaats.
8.2	De klachtenprocedure dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal.
8.3	Wanneer een klacht gemeld wordt bij Opdrachtnemer, zal deze direct een eventuele oplossing of preventieve maatregel daarbij, voorleggen aan de Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen in wederzijds overleg de te ondernemen actie(s) vaststellen betreffende de communicatie in deze naar andere Opdrachtgevers.
9	Privacy/Security
9.1	Opdrachtnemer dient te beschikken over een privacyreglement dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (uAVG). NOTE: Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bewijsstuk(ken) aan te leveren voorafgaand aan definitieve gunning.
9.2	Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn medewerkers op een eenvoudige wijze geïnformeerd worden over de omgang van de gegevens m.b.t. privacy. Bijv. via een privacyverklaring.

9.3	Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die worden verstrekt. Gegevens worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van de specifieke Opdracht. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de specifieke Opdracht. Gegevens worden vernietigd zodra dit mogelijk is. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde informatie, sleutels, codes en toegangspassen nooit aan onbevoegden worden afgegeven en eveneens nooit toegankelijk zijn voor onbevoegden. Na beëindiging van de werkzaamheden op een locatie/beëindiging van de Raamovereenkomst dient per direct eventuele sleutels, toegangspassen e.d. te worden geretourneerd.
9.4	Opdrachtnemer hanteert alle richtlijnen van de overheid inzake beveiliging van persoonsgegevens.
9.5	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle (vertrouwelijke) gegevens op een veilige wijze uitgewisseld kunnen worden naar de Opdrachtgever.

Bijlage VI Akkoord verklaring

Hierbij verklaart ondergetekende:

- dat Inschrijver volledig instemt met de in **Bijlage V**, van dit Beschrijvend Document beschreven **Programma van eisen** en eventuele aanvullingen/wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen en verklaart dat hij gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de contractuele bepalingen als vermeld in **Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst** van het Beschrijvend Document EHBO'ers en aanverwante diensten met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen.
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de **werkwijze** zoals genoemd in het **Beschrijvend Document EHBO-ers en aanverwante diensten** en de eventuele aanvullingen/wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII Prijzenblad

Omschrijving	Vergoeding, exclusief BTW
Uurtarief EHBO'ers	€

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst

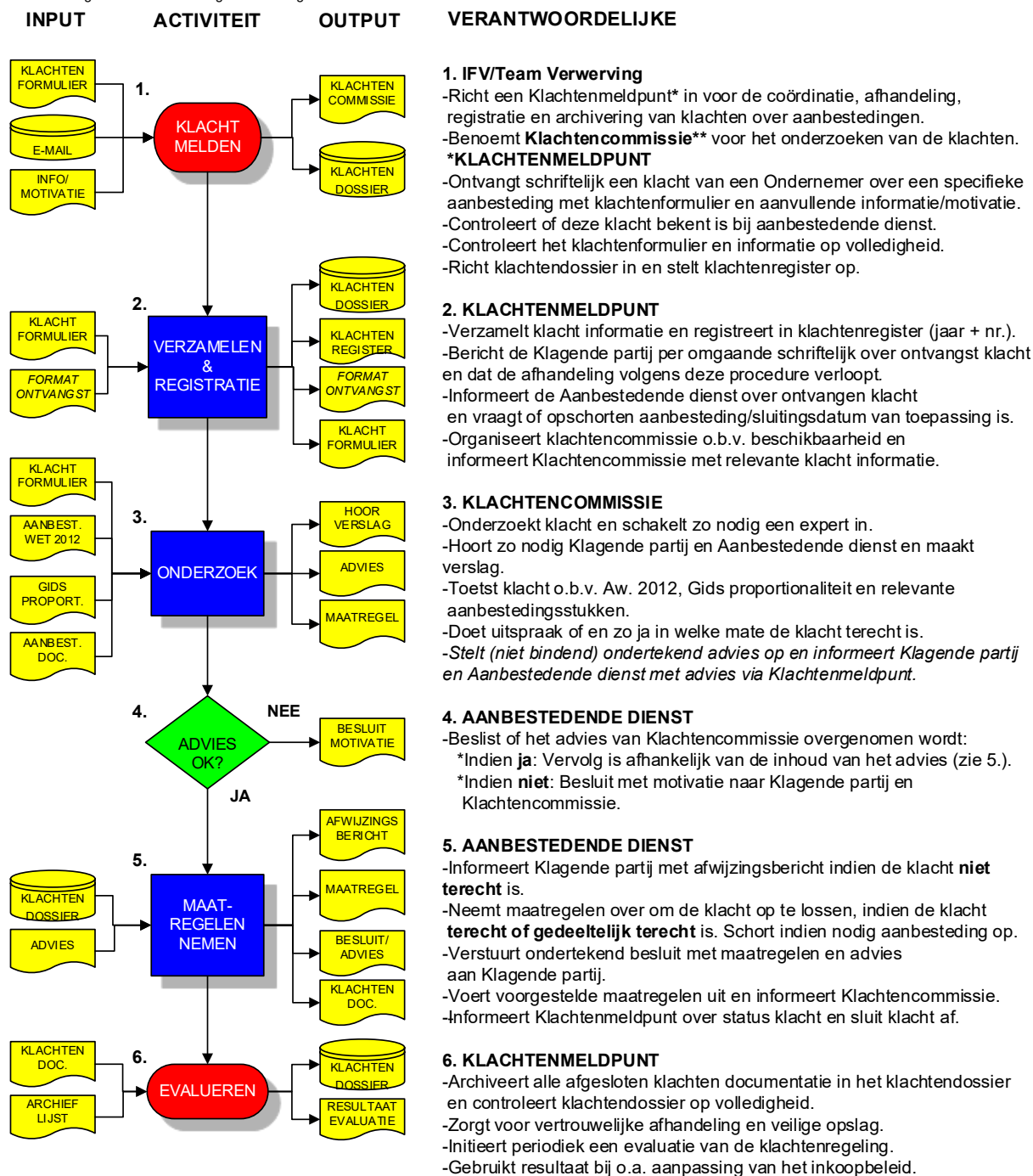
(separate Bijlage)

Bijlage IX Klachtenprocedure en klachtenformulier

Procedure Klachtenafhandeling bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's

Datum: maart 2018. Revisie: 1.6 (definitief)

Document eigenaar: Hoofd Afdeling Ontwikkeling & Realisatie



*Klachtenmeldpunt:

**Klachtencommissie:

Beheerder Inkoopmedewerker IFV/Team verwerving. klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl.

Bestaat uit (minimaal) twee inkopers uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

Gegevens (in te vullen door Klagende partij en versturen aan:

Klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl)

Klagende partij	Datum:
Contactpersoon	Briefnummer
Straat	Aanbesteding
Nr.:	Kenmerk:
Postcode	
Plaats:	
Telefoon	
Aanbesteding	

Omschrijving Klacht, zie: E-mail/brief en/of Bijlage(n)	Naar waarheid ingevuld
Mogelijke oplossing:	Handtekening Klagende partij:

Klacht registreren (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

Contactpersoon Klachtenmeldpunt :	
Contactpersoon Aanbestedende dienst :	
Binnenkomst Klacht datum: : ____ - ____ - ____	Tijd: ____ uur

Klacht voortgang (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

UIT: Bevestiging Klacht aan Klagende partij d.d.: ____ - ____ - ____ - Briefnummer uit: ____ UIT: Informatie aan Klachtencommissie d.d.: ____ - ____ - ____

Advies op basis van onderzoek (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

Resultaat onderzoek, zie blad 2 en/of Bijlage Verslag van hoorzittingen d.d. ____ - ____ - ____ Eventueel betrokken deskundigen: Advies en maatregelen aan Klagende partij en Aanbestedende dienst d.d. ____ - ____ - ____

Klacht afhandeling (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

Besluit advies op te volgen:	Ja/Nee
- Indien Klacht terecht of gedeeltelijk terecht is: -Advies inclusief maatregelen aan Klagende partij d.d. ____ - ____ - ____ -Indien noodzakelijk opschorten van de aanbesteding d.d. ____ - ____ - ____ -Indien gewenst besluit met advies en maatregelen aan Inschrijvers d.d. ____ - ____ - ____ - Indien Klacht onterecht is: - Afwijzingsbrief met motivatie aan Klagende partij d.d. ____ - ____ - ____	

Opvolging maatregelen en afsluiting Klacht (in te vullen door Klachtenmeldpunt)

- Maatregelen op uitvoering geverifieerd d.d. ____ - ____ - ____ - Klacht afgesloten en Klachtendossier gearhiveerd d.d. ____ - ____ - ____
--

[illegible]

Bijlage X ARVODI-2018

(separate Bijlage)

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364
6802 EJ ARNHEM
T 0800 8446 000
E info@vggm.nl
I www.vggm.nl

