

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Uitvoering Vitaliteitsregeling en invulling vitale activiteitenkalender VGGM 2023

Referentienummer: EA036-2022-11-10

Status: Definitief

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 10 november 2022

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	6
1.3 Beschrijvend Document	7
1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever	7
1.5 Omschrijving van de Opdracht	7
1.6 Percelen	10
1.7 Aanbestedingsprocedure	11
1.8 Omschrijving van de Overeenkomst	12
1.9 Geraamde opdrachtwaarde	12
1.10 Projectteam	12
1.11 Planning	13
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving	14
3. Inschrijvingsprocedure	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Contactpersonen	16
3.3 Inlichtingen	16
3.4 Rangorde documenten	17
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	18
3.8 Wijze van Inschrijven	18
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	19
3.10 Onder aanneming	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	22
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 Overeenkomst(en)	23
4.13 Klachtencommissie	23
5. Uitsluitingsgronden	25
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
5.1.1 Bewijsmiddelen	25
6. Geschiktheidseisen	27
6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen	27
6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	27
6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging	27
6.4 Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging	27
6.5 Geschiktheidseis 5: referentie	28
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
8. Gunningcriteria en beoordeling	30
8.2 Perceel 1: Vitaliteitsdoelen	31
8.3 Perceel 2: Vitale activiteitenkalender	35
Bijlage II Formulier Algemene gegevens	39
Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	42
Bijlage IV Referenties:	43
Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	44
Bijlage VI Programma van Eisen	45
Bijlage VII Concept Overeenkomst	50
Bijlage VIII Klachtenprocedure en klachtenformulier	51
Bijlage IXa en IXb Uitwerking wens 1 en 2 - Perceel 1	55
Bijlage X Concept Verwerkersovereenkomst	55
Bijlage XI ARVODI 2018	55

Begrippenlijst

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 (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

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

Aanbestedingsdocumenten

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

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload 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 20 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 onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten Overeenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2016 met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De ARVODI 2016 is bijgesloten U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de 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 een 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 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 Overeenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst 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.

Overeenkomst

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

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

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.

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 (bijlage 8).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding voor het uitvoeren van diensten ten behoeve van de vitaliteitsregeling alsmede het organiseren van de vitale vitaliteitskalender voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver, die niet wordt uitgesloten, die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving heeft gedaan. Het voornemen is om de Opdracht op 14 februari 2023 te gunnen, waarna zo spoedig mogelijk met de uitvoering kan worden gestart.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst'.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. 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 tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (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.

VGGM telt 1200 medewerkers en 800 vrijwilligers bij de brandweer.

- Van de 1200 medewerkers vallen 800 medewerkers in de Arbeidsvoorwaarden VGGM. De andere 400 medewerkers vallen in de sectoren Stichting PG (cao VVT), Veilig Thuis (cao Jeugdzorg) en Ambulancezorg (cao ambulancezorg).

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 700.000 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.



Afbeelding 1: Kaartje van de regio Gelderland-Midden, het verzorgingsgebied van VGGM

1.3 Beschrijvend Document

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 Aanbesteder 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.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbesteder heeft 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 Aanbesteder worden uitgelegd.

1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever

De Opdrachtgever is Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden, hierna te noemen VGGM. Derhalve te noemen als Aanbestedende dienst.

1.5 Omschrijving van de Opdracht

In verband met de uitvoering van het programma 'vitaliteit' is de Aanbestedende dienst een Europese Aanbesteding gestart.

Het doel van deze Openbare aanbesteding is het op transparante wijze sluiten van een Overeenkomst t.b.v. de uitvoering van vitaliteitsdoelen en de vitaliteitskalender.

Huidige situatie

VGGM beschouwt het thema 'vitaliteit' als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel werknemer als werkgever. VGGM zorgt voor een goede, veilige en gezonde werkplek. Met collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) hebben medewerkers in meer- of mindere mate recht op voorzieningen die raken aan duurzame inzetbaarheid, verlof en vitaliteit. De pensioenleeftijd schuift op en werknemers zullen langer moeten doorwerken. Dat vraagt bij werkgevers actie om werknemers vitaal en duurzaam inzetbaar te houden. Via collectieve afspraken (cao's) is er een basisaanbod voor werknemers. Aanvullend heeft VGGM lokale afspraken.

VGGM werkt met vier collectieve arbeidsovereenkomsten:

- De cao Ambulancezorg
- De cao VVT
- De cao Jeugdzorg
- Arbeidsvoorwaarden VGGM (AVGGM), afgeleid van de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling en Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO)

Vitaliteitsdoelen

VGGM faciliteert voor medewerkers in de AVGGM een serie 'vitaliteitsdoelen'. Van de 1200 medewerkers binnen VGGM vallen 800 medewerkers in de AVGGM. Medewerkers die vallen onder de AVGGM werken bij de GGD, zijn in dienst bij de brandweer in een niet-repressieve functie of werken bij de sector bedrijfsvoering (financiën, HR, communicatie etc.). De vitaliteitsdoelen hebben een maximumwaarde, gebaseerd op een arbeidsvoorwaarde. Elk jaar kunnen medewerkers kiezen uit een aanbod. De oproep om een keuze te maken wordt in het voorjaar gecommuniceerd naar medewerkers. Daarna volgt nog een e-mail ter herinnering. Medewerkers die geen keuze maken hebben de mogelijkheid om een sportabonnement te declareren. Medewerkers uit de doelgroep wonen door de hele regio of in het grensgebied erbuiten. In Tabel 1 is weergegeven welke doelen werden aangeboden en welke keuzes werden gemaakt. Het betreft hier met name doelen die de medewerker individueel uitvoert. Bijdrage aan het sportabonnement valt buiten de scope van deze aanbesteding. Medewerkers konden kiezen voor één doel per jaar. Combineren van doelen was in de oude opzet niet mogelijk.

Vitaliteitskalender

VGGM faciliteert voor medewerkers in de hele organisatie (ongeacht cao) de vitaliteitskalender. De totale doelgroep is 1200 medewerkers en 800 vrijwilligers van de brandweer. Deze activiteitenkalender komt jaarlijks tot stand naar aanleiding van ideeën van medewerkers en bevat bv. sportactiviteiten, workshops, seizoensgebonden evenementen, jaarlijks georganiseerde regionale (ambtenaren)activiteiten. Het uitgangspunt is dat deze vitale activiteiten aansluiten bij de thema's voeding, bewegen en ontspanning. Het betreft hier met name activiteiten die medewerkers in groepsvorm kunnen uitvoeren.

De kwetsbaarheid zit in het zelf organiseren van de activiteiten, workshops en het themagericht werken aan vitaliteit, ontspanning en voeding. Zodra een medewerker wegvalt die in de organisatie zit, is er ook minder continuïteit in het organiseren van activiteiten.

Tabel 1: Keuzes in de jaren 2017, 2021 en 2022, per vitaliteitsdoel

Keuze	Aantal keer gekozen in 2017	Aantal keer gekozen in 2021	Aantal keer gekozen in 2022
Stoelmassage	177	159	162
Leefstijlcoach	18	19	13

Personal training duo	8	14	7
Personal training individueel	18	16	7
Diëtist	17	12	10
Hardlooptrainer/loop clinic	13	In 2021 geen mogelijkheid	In 2022 geen mogelijkheid
Groot sportmedisch onderzoek met advies	22	34	30
Alleen een maximale inspanningstest met advies	11	Geïntegreerd in groot sportmedisch onderzoek	Geïntegreerd in groot sportmedisch onderzoek
Stressreductie	In 2017 geen mogelijkheid	In 2021 geen mogelijkheid	9
Aantal keuzes excl. sportabonnement	254	254	238
Bijdrage aan een sportabonnement bij een sportschool in de eigen woon- of werkomgeving	104	169	Nog niet bekend op moment van schrijven
Aantal keuzes incl. sportabonnement	358	423	Nog niet bekend
Totale doelgroep	ca 650	ca 850	ca 750

Toekomstige situatie

De afgelopen jaren is er veel veranderd in de thematiek rond vitaliteit in organisaties. VGGM heeft de ambitie om verdere invulling te geven aan het kader van 'positieve gezondheid'. De invulling van vitaliteitsdoelen en de vitaliteitskalender moeten raken aan onderdelen van het concept 'positieve gezondheid'¹. Op de volgende pagina staat de radar van dit concept weergegeven. Dit concept moet verder invulling krijgen met de vitaliteitsdoelen en de vitaliteitskalender waarover staat beschreven.

Vitaliteitsdoelen

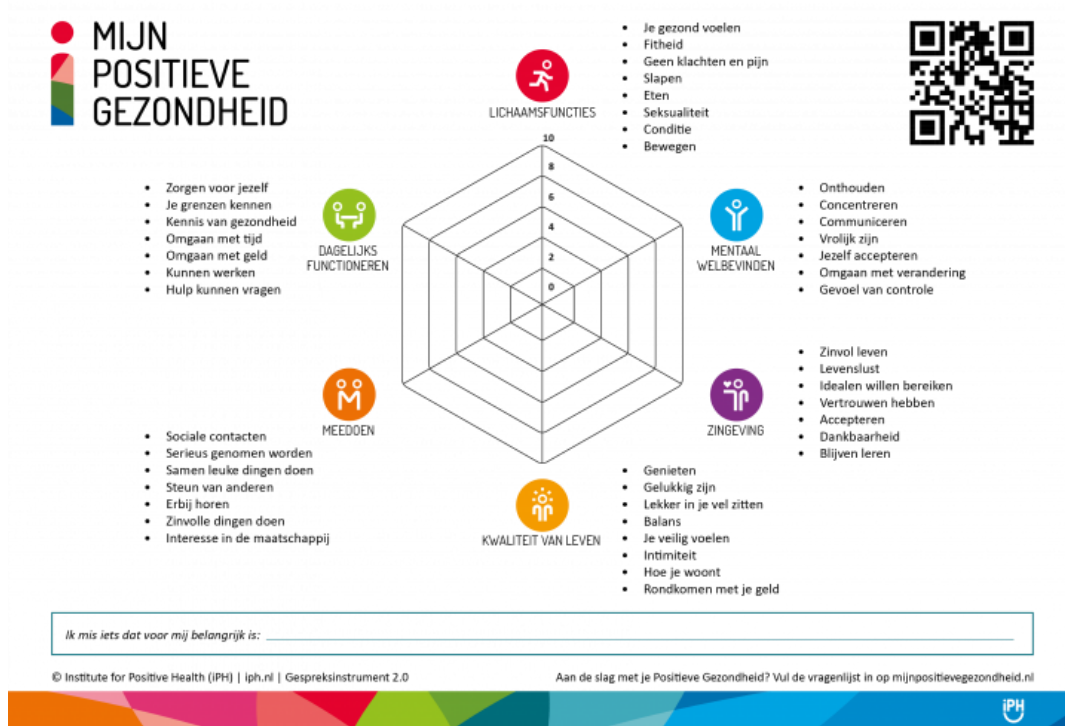
Voor medewerkers in de AVGGM (circa 800) blijft de constructie van individuele vitaliteitsdoelen behouden. Medewerkers uit de andere cao's kunnen geen gebruik maken van deze individuele opties. Veelal zijn er in de andere cao's andere voorzieningen ten aanzien van vitaliteit, deze vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Vitaliteitskalender

Voor medewerkers uit alle cao's blijft de constructie van de vitaliteitskalender behouden. De kalender is van toepassing op al het personeel: 1200 medewerkers en 800 vrijwilligers van brandweer (repressief en niet-repressief). VGGM heeft de opvatting dat voor alle medewerkers, ongeacht cao, een basisniveau van voorzieningen beschikbaar moet zijn. VGGM zoekt naar een partij die dit kan organiseren en kan ontzorgen. VGGM verwacht dat onder vrijwilligers van de brandweer in verhouding minder deelname zal zijn. Brandweer vrijwilligers hebben veelal elders een hoofdwerkgever, hebben een eigen bedrijf of zijn ZZP'er.

¹ Institute for Positive Health (IPH): [Doorontwikkeling Mijn Positieve Gezondheid - Institute for Positive Health \(iph.nl\)](#)

Afbeelding 2: Matrix positieve gezondheid



1.6 Percelen

Perceel 1: Vitaliteitsdoelen

In het eerste kwartaal van 2023 kan een medewerker uit de vitaliteitsdoelen kiezen. De totale doelgroep omvat 800 medewerkers uit de Arbeidsvoorwaarden VGGM (zie ook 1.3, dus niet de brandweer vrijwilligers). Elk jaar worden de vitaliteitsdoelen voor het opvolgende jaar vastgesteld. Er wordt namelijk elk jaar kort geëvalueerd hoe de regeling is ervaren (hoeveel mensen hebben deelgenomen, welke doelen zijn gekozen en of er tijdens het proces knelpunten geconstateerd zijn). Op basis daarvan worden de vitaliteitsdoelen voor het volgende jaar, na instemming van de OR, vastgesteld. De input van Inschrijver voor invulling van de huidige en nieuwe vitaliteitsdoelen, die passen bij maatschappelijke ontwikkelingen, is essentieel. Elk jaar is er een korte evaluatie o.b.v. de resultaten met als doel het verder 'finetunen' van de opties. Aan de Inschrijver de opdracht om een aantal van de huidige en nieuwe vitaliteitsdoelen nader vorm te geven. Zie hoofdstuk 8.

Na gunning van de opdracht zal VGGM met de Inschrijver bepalen welke vitaliteitsdoelen daadwerkelijk worden uitgevoerd. Dit kan bijvoorbeeld een selectie zijn van de door VGGM benoemde vitaliteitsdoelen en de door de Inschrijver aangedragen vitaliteitsdoelen. De waarde van elk vitaliteitsdoel bedraagt € 270,-- per medewerker incl. btw (indien btw-plichtig).

Perceel 2: Invulling en organisatie van de vitale activiteitenkalender

VGGM heeft ervoor gekozen ook de invulling en organisatie van de vitale activiteitenkalender te laten verzorgen door een externe partij.

De vitale activiteitenkalender is een dynamisch concept waarbij wordt verwacht van de Inschrijver dat zij de invulling van de activiteiten voor de kalender voor haar rekening

neemt. Inschrijver maakt in samenspraak met de Aanbestedende dienst een (half)jaarlijks plan voor invulling van de kalender op basis van thema's, maatschappelijke ontwikkelingen en behoeften in de organisatie. De matrix van positieve gezondheid is ondersteunend voor het uitwerken van ideeën.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die activiteiten kan vormgeven voor de vitale activiteitenkalender. Daarnaast zoekt Aanbestedende dienst een Inschrijver die letterlijk en figuurlijk een beweging tot stand kan brengen door middel van de vitaliteitskalender. VGGM verwacht van Inschrijver energie, enthousiasme, input, creativiteit en organisatiekracht om activiteiten van de grond te krijgen. De Inschrijver maakt inzichtelijk hoe medewerkers zich kunnen aanmelden voor een activiteit/workshop uit de kalender.

Alle medewerkers van VGGM (1200 medewerkers + 800 vrijwilligers brandweer) kunnen meedoen aan deze vitale activiteiten. Er dient per jaar een vitale activiteitenkalender opgesteld te worden door de Inschrijver, in overleg met een aantal medewerkers van de Aanbestedende dienst. De activiteiten die hierop staan worden in de vorm van een workshop aangeboden of kunnen algemene sportactiviteiten zijn. Te denken valt aan bijv. een bepaalde sportles/clinic, gezonde voeding, kookworkshops of mindfulness. Voorbeelden van workshops die eerder als eens zijn aangeboden: hardloop- en fietsactiviteiten, slaap- en waakworkshop, mindfulness. Inschrijving door medewerkers uit de doelgroep is vrijwillig. Sommige sectoren binnen de Aanbestedende dienst werken in onregelmatigheid. De Aanbestedende dienst heeft de wens dat activiteiten zoveel mogelijk aansluiting vinden bij diensten van collega's. Dit wil zeggen dat activiteiten op meerdere tijdstippen aangeboden moeten kunnen worden.

Tot nog toe is de vitale activiteitenkalender binnen de Aanbestedende dienst nog niet volop tot stand gekomen in verband met het gebrek aan tijd/expertise in de ontwikkeling, uitvoering en organisatie hiervan. De Aanbestedende dienst is derhalve geïnteresseerd in de ideeën en creativiteit van de Inschrijver voor invulling van de kalender. De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan laagdrempeligheid en toegankelijkheid zodat de doelgroep wordt geprikkeld om deel te nemen. De Aanbestedende dienst wil graag alle sectoren van de organisatie bereiken met de vitaliteitskalender. Een combinatie van fysiek/digitaal kan een uitkomst zijn voor collega's in onregelmatige diensten. De Aanbestedende dienst ziet graag terugkomen dat deelnemers na workshops worden geprikkeld om aan de slag te gaan met praktische tips of handvatten.

Financiering van de kalender

Voor 2023 stelt de Aanbestedende dienst een bedrag van € 80.000 beschikbaar om de kalender uit te voeren. Ieder jaar bespreekt de Aanbestedende dienst met Inschrijver in het laatste kwartaal hoeveel geld er beschikbaar is voor de vitaliteitskalender van het opvolgende jaar. Het beschikbare budget is afhankelijk van organisatieontwikkelingen.

1.7 Aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor een Europese Openbare procedure en de verdeling in twee percelen zodat alle mogelijke Inschrijvers in de markt de kans hebben een aanbidding te doen.

Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. 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, op één of op beide percelen.

Gunning van de opdracht zal (per perceel) plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

1.8 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst sluit (per perceel) met de geselecteerde Opdrachtnemer één Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar. De ingangsdatum is 15 februari 2023 en eindigt op 31 december 2024.

Na deze periode is er een verlengingsmogelijkheid van 2 keer 1 jaar. Uiterlijk zes (6) maanden voor de contractvervaldatum geeft de Aanbestedende dienst uitsluitel over de mogelijkheid tot verlenging. De verlenging houdt in dat de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities wordt voortgezet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.9 Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde Opdrachtwaarde voor de maximale contractperiode (zie hoofdstuk 1.7) is maximaal € 1.000.000,- (excl. Btw) voor perceel 1.

De geraamde Opdrachtwaarde voor de maximale contractperiode (zie hoofdstuk 1.7) is maximaal € 500.000,-1.000.000,- (excl. Btw) voor perceel 2.

1.10 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van verschillende disciplines van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team waarin deskundigen van de Aanbestedende dienst plaats nemen.

1.11 Planning

9 november 2022	Publicatie op TenderNed
21 november 2022, voor 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
24 november 2022	Streefdatum verzenden 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
5 december 2022, voor 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
9 december 2022	Streefdatum verzenden 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
Dinsdag 20 december 2022, voor 10.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst Inschrijvingen
18 januari 2023	Presentaties Inschrijvers
25 januari 2023	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
8 februari 2023	Verificatie- en implementatiegesprek
15 februari 2023	Streefdatum definitieve gunning verzenden
16 februari 2023	Ingangsdatum Overeenkomst
15 maart 2023	Geplande datum dat medewerker afspraak kan maken in planningsmodule
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving

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 Overeenkomst, met 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, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het 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 van 120 dagen. 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 verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht 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 verveelvoudigen 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. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in behandeling te nemen;
- l. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst 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;

- m. U heeft in geval van terzijde legging 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;
- n. 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. 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 legging van de Inschrijving;
- q. 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.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel 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 Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadelen 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 de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Doreen Hazeleger	Functie	Strategisch adviseur Inkoop
Telefoon	088-355 5774		
e-mailadres	Doreen.hazeleger@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
Postadres	Postbus 5364 6802 EJ Arnhem		

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 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

Vragen met betrekking tot de ARVODI (Inkoopvoorwaarden) kunnen alleen in de 1^e Nota van Inlichtingen worden gesteld. In de 2^e Nota van Inlichtingen mogen uitsluitend vragen worden gesteld welke betrekking hebben op de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst daarvan op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

Mocht een inschrijver nog bezwaren hebben tegen de inhoud van de Nota van Inlichtingen zoals hierboven bedoeld en/of onduidelijkheden etc. daarin aantreffen, dan kan de inschrijver (uitsluitend) deze vragen conform de planning uit paragraaf 1.11. schriftelijk bij de Aanbestedende Dienst aan de orde stellen.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheden geen gebruik, dan komt dit voor risico van inschrijver en mogen zowel de Aanbestedende Dienst als de overige inschrijvers er gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. Met verwijzing naar het Grossman-arrest (HvJ EG 12 februari 2004, zaak C-230/02) leidt het eerst na inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden (op grond van rechtswerking) tot niet ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. Inschrijver kan geen rechtsgeldig beroep doen op bezwaren en/of onduidelijkheden die niet door hem zelf binnen de genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.

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 Overeenkomst 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 (excl. De Nota van Inlichtingen) 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: <http://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 van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende dienst maakt Inschrijvers erop 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 **conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.11** via TenderNed te zijn ingediend. De uitwerking van de wensen dient u 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 e-mailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn 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.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

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 van ondernemingen

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 Overeenkomst 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 Onder aanneming

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 Overeenkomst 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 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 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 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 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 de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. 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. 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: Gunningsbeslissing

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 e-mailbericht) 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.

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 de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan 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 Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 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. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder ervan 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 Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver 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 e-mail in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage XI). 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 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende 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 VIII.

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: <http://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 het VGGM 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.

5.1.1 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 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 Onderaanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de Belastingdienst kunnen overleggen kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

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, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder 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 Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 500.000, - per gebeurtenis en € 1.000.000, - per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging

Met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid dient Inschrijver aan te tonen dat de kwaliteit van de in het kader van onderhavige aanbesteding uit te voeren werkzaamheden door zowel Inschrijver, één der Combinanten in geval van een samenwerking of als een derde in geval van onder aanneming is geborgd. Inschrijver is in staat om op basis van opmerkingen, resultaten en evaluaties haar dienstverlening aan te passen zodat klanttevredenheid bij Aanbestedende dienst kan worden verhoogd. Kwaliteitsborging van de activiteiten, door middel van gecertificeerde trainers en eventueel BIG-registraties staat weergegeven in het Programma van Eisen. Aanwezigheid van een kwaliteits(management)systeem volgens NEN ISO 9001 is een pré, maar geen vereiste. Het ontbreken van een certificaat is geen afwijzingsgrond voor Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver beschikt over een certificaat, ontvangt Aanbestedende dienst een kopie van het certificaat, inclusief de bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid.

6.4 Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over basis standaarden voor informatiebeveiliging zoals omschreven in de ARVODI en verbonden voorwaarden. Aanbestedende Dienst en Inschrijver sluiten een verwerkersovereenkomst die is opgesteld door Aanbestedende Dienst. Deze verwerkersovereenkomst is als bijlage toegevoegd aan dit document. Afspraken over informatiebeveiliging worden vastgelegd in het contract en door middel van een SLA. Certificering voor ISO 27001 (en aanvullend ISO 27701) of NEN7510, is een pré, maar geen vereiste. Inschrijver moet aantoonbaar maken welke maatregelen zij neemt om informatie over medewerkers te verwerken en passend te beveiligen. Ingeval er door Inschrijver in een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, bijvoorbeeld met een onderaannemer, moet de onderaannemer ook voldoen aan standardeisen inzake

informatiebeveiliging. Indien Inschrijver beschikt over een certificaat, ontvangt Aanbestedende dienst een kopie van het certificaat, inclusief de bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid.

6.5 Geschiktheidseis 5: referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Perceel 1: vitaliteitsdoelen:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van vitaliteitsdienstverlening voor bedrijven, voor minimaal 250 personen.

Perceel 2: vitaliteitskalender:

2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring voor het opzetten van een jaarlijkse vitaliteitskalender voor bedrijven waarin zowel fysieke als digitale workshops worden aangeboden, thema's worden aangeboden, en groepsactiviteiten worden georganiseerd.

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

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. De 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 opdracht. Gebruik het format van Bijlage IV.

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 te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van 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 Overeenkomst.

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De kwalitatieve criteria worden verschillend en per perceel gewaardeerd. In totaal zijn 1000 punten per perceel te verdienen.

Perceel 1 – Vitaliteitsdoelen		<i>Max. aantal punten</i>
Wensen		
1	Invulling standaard vitaliteitsdoelen	150
2	Invulling extra vitaliteitsdoelen	250
3	Combineren vitaliteitsdoelen	150
4	Meerjaren vitaliteitsdoelen	150
5	Planningsysteem	100
6	Presentatie	200
Totaal		1000
Perceel 2 - Vitaliteitskalender		<i>Max. aantal punten</i>
Wensen		
1	Invulling vitaliteitskalender	450
2	Communicatie	250
3	Planningsysteem	100
4	Presentatie	200
Totaal		1000

De wensen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Zij kennen rapportcijfers toe volgens de methode zoals hieronder beschreven. De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

Puntenscore = hoogste rapportcijfer = maximaal punten

Voorbeeld: wens Planningsysteem, maximaal aantal punten voor dit gunningscriterium is 100. Als de hoogst scorende een 8 scoort, levert dat een puntenscore op van 100. U scoort een 6, dan levert dat een puntenscore op van: $6/8 * 100 = 75$ punten.

De beoordeling vindt volgens onderstaande tabel plaats.

Rapportcijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Onvoldoende
4	Matig
3	Zeer matig
2	Slecht
1	Zeer slecht
0	Niets opgeleverd

8.2 Perceel 1: Vitaliteitsdoelen

Wens 1: Invulling standaard vitaliteitsdoelen

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die een twee vastgestelde vitaliteitsdoelen kan aanbieden, te weten stoelmassage en fittest.

Inschrijver maakt inzichtelijk hoe zij deze vitaliteitsdoelen verspreid door de regio kan aanbieden, waarbij rekening wordt gehouden met het werkgebied van VGGM. De belangrijkste (werk)locaties zijn: Arnhem en+ Ede. Andere locaties waarmee U rekening kunt houden zijn Zevenaar/Barneveld/Overbetuwe/Wageningen. Zie bijlage IXa.

Zoals reeds aangegeven zal na definitieve gunning bepaald worden welke vitaliteitsdoelen daadwerkelijk in 2023 worden ingezet. De Inschrijver geeft een zo concreet en gedetailleerd mogelijke omschrijving van de vitaliteitsdoelen. Per vitaliteitsdoel mag de Inschrijver € 270,- per persoon incl. btw (indien btw-plichtig) in rekening brengen (zie eis FC.3).

De Inschrijver geeft minimaal het volgende aan:

- Hoe invulling van de doelen 'stoelmassage' en 'fittest' er uit zien en wat de medewerker hiervoor krijgt.
- De locaties (locatie van de Inschrijver, op locatie van de Aanbestedende dienst of externe locatie).
- Indien de (gedeeltelijke) uitvoering van een vitaliteitsdoel op de locatie van de Inschrijver is geeft u aan waar dit betreft;
- Eventuele voorwaarden of andere zaken waar rekening mee moet worden gehouden (bijvoorbeeld minimaal aantal deelnemers, planning).

U dient Bijlage IXa compleet in te vullen. Een eventuele toelichting kunt u ook hierin opnemen.

Beoordeling:

Het gunningscriterium 'vitaliteitsdoelen' wordt als volgt beoordeeld:

Door middel van de uitwerking van wens 1 zal worden beoordeeld of de uitwerking van de vitaliteitsdoelen aansluit bij onze organisatie, de regiospreiding en of de medewerker een goede en waardevolle invulling van zijn vitaliteitsbudget krijgt.

Wens 2: Invulling extra vitaliteitsdoelen

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die naast de aangegeven vitaliteitsdoelen uit wens 1 ook een zestal andere vitaliteitsdoelen kan aanbieden. Uitgangspunt is dat deze extra zes vitaliteitsdoelen aansluiten bij thema's *Lichaamsfunctie, Mentaal Welbevinden, Dagelijks Functioneren en Kwaliteit van Leven* uit het concept 'positieve gezondheid' (zie par. 1.5). Het staat Inschrijver vrij om de zestal vitaliteitsdoelen te verspreiden over de voorgenoemde vier thema's. Uitgangspunt is dat er een evenwichtig aanbod is, waarbij ieder thema ten minste eenmaal wordt ingevuld. De Aanbestedende dienst ziet in de extra vitaliteitsdoelen graag doelen terugkomen in een combinatie van actief, passief, fysiek en mentaal. De Aanbestedende dienst staat ook open voor digitale doelen. De Inschrijver maakt inzichtelijk hoe zij inspringt op maatschappelijke ontwikkelingen en welke doelen op basis daarvan geboden kunnen worden. De Inschrijver dient vernieuwend/creatief te zijn en aantoonbaar te maken dat zij flexibel is.

De Inschrijver beschrijft een zestal extra vitaliteitsdoelen die passen binnen het budget van € 270,-- per medewerker incl. btw (indien btw-plichtig). De uitwerking van deze wens bestaat uit een schriftelijk gedeelte en een presentatie.

De Inschrijver geeft minimaal het volgende aan:

- Hoe de invulling van de extra vitaliteitsdoelen eruitziet en wat de medewerker hiervoor krijgt.
- De locaties (locatie van de Inschrijver, op locatie van de Aanbestedende dienst of externe locatie).
- Indien de (gedeeltelijke) uitvoering van een vitaliteitsdoel op de locatie van de Inschrijver is geeft u aan waar dit betreft.
- Eventuele voorwaarden of andere zaken waar rekening mee moet worden gehouden (bijvoorbeeld minimaal deelnemers, planning).

U dient Bijlage IXb hiervoor in te vullen. Een eventuele toelichting kunt u ook hierin opnemen;

Beoordeling:

Het gunningscriterium extra vitaliteitsdoelen' wordt als volgt beoordeeld:

Door middel van de uitwerking van wens 2 zal worden beoordeeld of de Inschrijver creatieve, vernieuwende ideeën aanreikt, die aansluiten bij onze organisatie, de regiospreiding en of de medewerker een goede en waardevolle invulling van zijn vitaliteitsbudget krijgt.

Wens 3: Combineren van vitaliteitsdoelen

De medewerkers van de Aanbestedende dienst hebben de wens geuit tot het combineren van (een aantal) vitaliteitsdoelen. De Inschrijver dient aan te geven welke mogelijkheden hij hierin ziet met daarbij een korte toelichting hoe dit er bij inschrijving/keuze van medewerker uit kan zien.

De Inschrijver geeft minimaal het volgende aan:

- Op welke manier vitaliteitsdoelen gecombineerd kunnen worden, licht toe aan de hand van een voorbeeld op basis van het aanbod in wens 1 en wens 2.
- Hoe het combineren via een inschrijf/planningsportal eruit kan zien.
- Welke voorwaarden of beperkingen Inschrijver hieraan verbindt.

De Inschrijver dient in max. één A4-tje, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Beoordeling:

Het gunningscriterium 'combineren van vitaliteitsdoelen' wordt als volgt beoordeeld:

Door middel van de uitwerking van wens 3 zal worden beoordeeld in hoeverre de Inschrijver een aanbod heeft waarbij deelnemers de keuze hebben om vitaliteitsdoelen te combineren, waarmee eenzelfde waarde wordt bereikt ten opzichte van één groot vitaliteitsdoel.

Wens 4: Meerjaren vitaliteitsdoelen

De medewerkers van de Aanbestedende dienst hebben de wens dat er een mogelijkheid is om te kiezen voor een 'meerjarendoel'. Dit houdt in dat medewerkers na de keuze voor een vitaliteitsdoel in het 1e jaar voor een vervolgtraject kunnen kiezen voor dezelfde optie in het 2e jaar, waarbij de optie in het 2e jaar een logisch vervolg is op de keuze in het 1e jaar. Bijvoorbeeld een beginnerstraining en een gevorderdentraining.

De Inschrijver geeft minimaal het volgende aan:

- Voor welk(e) vitaliteitsdoel(en) bestaat de mogelijkheid voor een meerjaren doel.
- Beschrijf (per vitaliteitsdoel) het 1^e jaar en opvolgend het 2^e jaar.
- Beschrijf (per vitaliteitsdoel) hoe het 2^e jaar verdiepend is op het 1^e jaar.

De Inschrijver dient in max. één A4-tje, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Beoordeling:

Het gunningscriterium 'meerjaren vitaliteitsdoelen' wordt als volgt beoordeeld:

Door middel van de uitwerking van wens 4 zal worden beoordeeld of de Inschrijver een goede, logische invullingen van het 2^e jaar aanreikt, zodat de medewerker een logisch, verdiepend en uitdagend vervolg heeft op een doel.

Wens 5: Planningsysteem (voor perceel 1 én 2)

De Inschrijver maakt inzichtelijk hoe zij een voorziening verzorgt waar medewerkers hun keuze kunnen maken voor een vitaliteitsdoel (via een online omgeving/ landingspagina / andere invulling van Inschrijver).

De wijze van inschrijven is voor medewerkers de eerste ingang voor het maken van een keuze (en eventueel het wijzigen) van een vitaliteitsdoel en het kiezen van een activiteit uit de vitaliteitskalender.

Inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderwerpen:

- Geef een beschrijving van het planningssysteem. Geef concreet aan wat de mogelijkheden zijn van het digitaal planningssysteem waarin de medewerker zelf kan inloggen en plannen.
Denk aan: Heeft het systeem mogelijkheden om de gemaakte afspraak direct in Outlook weer te geven/mogelijk via single sign-on het systeem te gebruiken;
- Geef aan hoe U de planning gaat verzorgen en hoe deze zo goed mogelijk wordt geoptimaliseerd. Hoe verlopen de contacten met medewerkers bij vragen, afzeggingen, (tussentijdse) evaluaties, beoordeling van de training/workshop/ activiteit e.d..
- Geef aan hoe onze medewerker het planningssysteem kan benaderen.
- Geef aan welke mogelijkheden Inschrijver heeft om de Aanbestedende dienst met rapportages op de hoogte te houden van gemaakte keuzes van deelnemers.
- Geef aan hoe U borgt dat het planningsysteem voldoende beschikbaar is en wat u verstaat onder 'voldoende'. Geef aan welke ondersteuning er is om eventuele 'downtime' te verhelpen en welke maatregelen hiervoor worden genomen.
- **Perceel 1:** Hoe het combineren van vitaliteitsdoelen (zie wens 3) in het planningsysteem inpasbaar is.
- **Perceel 2:** Welke ideeën heeft U als er voor één activiteit meer aanmeldingen dan plekken zijn (wie het eerst komt wie het eerst maalt, loting of een andere oplossing).
- Geeft aan of hetzelfde planningssysteem kan worden gehanteerd wanneer u inschrijft op perceel 1 én 2.

De Inschrijver dient in max. drie A4-tjes het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Beoordeling:

Het gunningscriterium 'planningsysteem' wordt als volgt beoordeeld:

Door middel van de uitwerking van wens 5 zal worden beoordeeld of de Inschrijver VGGM ontzorgt, klantgericht werkt op de uitgevraagde onderdelen en of het planningsysteem op een effectieve en efficiënte wijze is ingericht.

Wens 6: Presentatie (voor perceel 1 én 2)

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk om een zo compleet mogelijk beeld en indruk te krijgen van de Inschrijver en hetgeen wordt aangeboden.

Daarom zullen de vier Inschrijvers met de hoogste score -exclusief de presentatie- worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Deze vier Inschrijvers dienen na beoordeling van de kwalitatieve wensen nog voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

In de presentatie geeft de Inschrijver aan welke kijk zij heeft op de vitaliteit binnen onze Veiligheids- en Gezondheidsregio. Welke trends zijn er te signaleren en hoe zet U deze om in praktisch en concreet advies om te komen tot nieuwe vitaliteitsdoelen. U laat zien wat uw bijdrage is en geeft haar onderscheidend vermogen aan. Daarnaast geeft U in de presentatie een verdere uitdieping van de door U uitgewerkte wensen (1 t/m 5). Eén van de onderwerpen die aan bod dient te komen is hoe U tot een jaarlijkse vernieuwing van de vitaliteitskalender komt.

De presentaties vinden plaats op **18 januari 2023**. De Inschrijver mag met maximaal twee personen de presentatie verzorgen.

Inschrijving op één van de percelen:

De demonstratie mag maximaal 1 uur in beslag nemen; de eerste 5 minuten zijn gereserveerd voor introductie van de Inschrijver en introductie van aanwezigen van de Aanbestedende dienst. Voor de toelichting op perceel 1 of 2 heeft u 40 minuten tijd. De laatste 15 minuten is gereserveerd voor het stellen van vragen en afronding;

Inschrijving op beide percelen:

De demonstratie mag maximaal 1,5 uur in beslag nemen; de eerste 5 minuten zijn gereserveerd voor introductie van de Inschrijver en aanwezigen van de Aanbestedende dienst; Voor toelichting op perceel 1 en 2 heeft u 60 minuten tijd. De laatste 25 minuten is gereserveerd voor het stellen van vragen en afronding;

8.3 Perceel 2: Vitale activiteitenkalender

Wens 1: Inhoud vitaliteitskalender

Inschrijver geeft een voorbeeld van de invulling van een activiteitenkalender voor 1 jaar. Denk hierbij aan de hoeveelheid thema's, activiteiten en workshops die gegeven kunnen worden. Zie voor toelichting hoofdstuk 1.

De Inschrijver geeft het volgende aan:

- Hoe U de vitale activiteitenkalender gaat vormgeven.
- Geef invulling voor minimaal 5 (vijf) en maximaal 10 (tien) activiteiten.
- Aanbestedende dienst heeft de wens om de kalender themagericht te benaderen en is benieuwd welke invulling Inschrijver hiervoor heeft.
- Inschrijver geeft in het voorbeeld ieder geval invulling aan twee thema's: voeding en mentale veerkracht.
- Inschrijver geeft per activiteit aan hoe concepten uit de radar Positieve Gezondheid (zie paragraaf 1.5) terugkomen.
- Inschrijver geeft per activiteit aan waar deze activiteit plaatsvindt (locatie van de Aanbestedende dienst en/of locatie Inschrijver), vermeld dit bij de activiteit die u aanbiedt. Denkt u aan de regiospreiding zoals aangegeven in perceel 1.
- Inschrijver geeft per activiteit aan waar deze activiteit plaatsvindt (locatie van de Aanbestedende dienst en/of locatie Inschrijver), vermeld dit bij de activiteit die u aanbiedt. Denkt u aan de regiospreiding zoals aangegeven in perceel 1.
- Uitwerking van deze activiteiten (wat krijgt medewerker hiervoor).
- Minimale en maximale aantal deelnemers.
- Kosten per workshop/deelnemer incl. btw.
- Werkvorm; digitaal of fysiek.
- Eventuele voorwaarden of andere zaken waarmee rekening moet worden gehouden.

De Inschrijver dient in max. vier A4-tjes het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Binnen het maximum van vier A4-tjes, geeft Inschrijver op één A4-tje een voorbeeldkalender voor één jaar met activiteiten.

Beoordeling:

Het gunningscriterium 'vitale activiteitenkalender' wordt als volgt beoordeeld:

Door middel van de uitwerking van wens 1 zal worden beoordeeld of de Inschrijver flexibel is om vernieuwende ideeën aan te reiken, die aansluiten bij onze organisatie (en bij de regiospreiding) en de medewerker een goede en waardevolle invulling krijgt.

Wens 2: Communicatie

Aanbestedende dienst zoekt een Inschrijver die kan enthousiasmeren en een beweging tot stand kan brengen in de organisatie. Dit betreft de activiteiten zoals u heeft opgegeven in Wens 1. Aanbestedende dienst is benieuwd hoe de Inschrijver de vitaliteitskalender gaat 'activeren' in de organisatie.

Inschrijver geeft op zijn minst het volgende aan:

- Welke ideeën heeft Inschrijver om de kalender aan de medewerkers van de Aanbestedende dienst onder de aandacht te brengen, levend te houden en collega's

- te activeren? Denk aan passieve of juist actieve communicatie, met flyers, fysieke/digitale acties, nieuwsbrieven, posters, video's, foto's etc..
- Hoe verwacht Inschrijver de contractperiode aantrekkelijk te kunnen invullen.
- Welke ideeën heeft Inschrijver om medewerkers betrokken te houden bij thema's en activiteiten uit haar aanbod die medewerkers hebben gevolgd.
- Welke mogelijkheden ziet Inschrijver zodat medewerkers activiteiten uit de kalender online kunnen terugkijken.

De Inschrijver dient in max. twee A4-tjes het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Beoordeling

Het gunningscriterium 'vitale activiteitenkalender' wordt als volgt beoordeeld:
Door middel van de uitwerking van wens 2 zal worden beoordeeld of de Inschrijver in staat is om de vitaliteitskalender te promoten, levend te houden bij deelnemers en voor creatieve communicatieve ideeën kan zorgen.

Wens 3: Planningsysteem

Zie beschrijving bij perceel 1.

Wens 4: Presentatie

Zie beschrijving bij perceel 1.

8.4 Beoordeling

De beoordeling van de offertes op de gunningscriteria vindt als volgt plaats:

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel en kennen per gunningscriterium (=wens) een beoordelingscijfer (10 tot en met 0) toe.

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per gunningscriterium worden besproken. Per gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald rapportcijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld rapportcijfer). De definitieve beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per gunningscriterium het bijbehorende aantal punten toegekend.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op de gunningscriteria (per perceel) tezamen heeft de 'economisch meest voordelige inschrijving' ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de opdracht aan deze deelnemer te gunnen.

Indien twee of meerdere offertes na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is Opdrachtgever voornemens om de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de deelnemer die bij Perceel 1 op wens 2 de hoogste score en bij Perceel 2 op wens 1 de hoogste score heeft behaald.

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 de directie namens het dagelijks bestuur van de Aanbestedende dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;

3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11.

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 één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

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	
Bijlage 2	Formulier Algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten	
Bijlage 6	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 7	Programma van Eisen	
Bijlage 8	Uitwerking wensen Perceel 1	
Bijlage 9	Uitwerking wensen Perceel 2	

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-mailadres	

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

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 Referenties:

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. 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 gevraagde 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).

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	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- In te stemmen met en volledig voldoet aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- Dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;

Zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage VII Concept Overeenkomst, van het Beschrijvend Document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen, door het ondertekenen van Bijlage V 'Akkoordverklaring' 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 Overeenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen.

Eis nr.	Omschrijving
Algemeen (Perceel 1 én 2)	
A.1	Opdrachtnemer dient te voldoen en te handelen conform alle relevante en vingerende wet- & regelgeving.
A.2	In te zetten medewerkers (die op locaties van de Opdrachtgever komen) dienen voor de uitvoering van de vitaliteitsdoelen en de vitaliteitskalender in het bezit te zijn van een VOG. Dit geldt ook voor de medewerkers van de door Opdrachtnemer ingezette Onderaannemer. Het screeningsprofiel van de VOG dient Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier te zijn.
A.3	Indien Opdrachtnemer personeel inhuurt dient dit personeel ook aan alle vereiste vergunningen, certificeringen te voldoen. Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat integer personeel wordt ingehuurd.
A.4	Opdrachtnemer werkt met een vast team van ondersteuners voor de Opdrachtgever en een vaste accountmanager voor contractuele en administratieve zaken.
A.5	Opdrachtnemer dient, in het kader van de opdracht, de persoonsgegevens van medewerkers als strikt persoonlijke informatie te beschouwen conform de Algemene verordening gegevensbescherming. Opdrachtnemer draagt zorg dat de communicatie van strikt persoonlijke informatie over veilige verbindingen verloopt.
A.6	Opdrachtnemer gaat akkoord met het gebruik van de verwerkersovereenkomst van Opdrachtgever, zie bijlage X.
A.7	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst.
A.8	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in het geval van uitval (door bijvoorbeeld ziekte, verlof, vakantie, ontslag) van de bij Opdrachtgever ingezette mensen/middelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De vervanger beschikt over vergelijkbare kennis en ervaring als de eerder ingezette mensen/middelen.
A.9	Het materiaal van de trajecten en trainingen/workshops wordt in de Nederlandse taal aangeboden. Ook de trainer/coach spreekt de Nederlandse taal.
A.10	Op alle e-mail en communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, geeft de Opdrachtnemer binnen twee werkdagen een inhoudelijke respons.
A.11	Indien er wijzigingen in de AVGGM plaatsvinden met betrekking tot deze opdracht (vitaliteit) zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg treden over welke invloed/wijziging dit heeft op het lopende contract.
A.12	Opdrachtnemer mag, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins, geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever (en de daarbij behorende productgroepen).
A.13	Opdrachtnemer zorgt voor een digitaal planningssysteem waarin medewerkers de afspraken voor hun vitaliteitsdoel kunnen plannen en/of zich kunnen opgeven voor een activiteit uit de vitaliteitskalender.

A.14	Opdrachtnemer dient het digitaal planningssysteem om niet ter beschikking te stellen. Hosting van het systeem vindt plaats in een beveiligde omgeving en voldoet aan alle in Nederland geldende wet- en regelgeving. De data (gegevens van Opdrachtgever) bevindt zich alleen in datacenters in de Europese Economische Ruimte (EER).
A.15	Het planningssysteem is webbased en kan gebruikt worden op de werkplek van de Opdrachtgever met actuele versies van webbrowsers met minimaal Microsoft Edge en/of een van de andere browsers Mozilla Firefox, Google Chrome en Apple Safari, zonder benodigde toevoegingen (plug-ins e.d.) op deze webbrowsers.
A.16	Het online planningssysteem is geschikt voor gebruik op smartphones.
A.17	Opdrachtnemer draagt zorg voor een klantenservice/contactpersoon die bereikbaar is via telefoon (9.00 – 16.00 uur) en/of e-mail op werkdagen voor vragen van medewerkers. Deze gegevens worden opgenomen in de aanmeldingsbevestiging.
A.18	De vitaliteitsdoelen en/of de activiteiten uit de vitaliteitskalender worden op diverse locaties en/of op locatie van de Opdrachtgever uitgevoerd. De locaties zullen in overleg worden bepaald.
A.19	Opdrachtnemer draagt zorg voor alle benodigde materialen en middelen voor het uitvoeren van de vitaliteitsdoelen of vitale activiteiten. Alle materialen en middelen voldoen aan de wettelijke eisen/normen, zijn gevalideerd en waar nodig geijkt.
Perceel 1 Vitaliteitsdoelen	
D.1	Opdrachtgever is voornemens om elk jaar ongeveer acht vitaliteitsdoelen in te zetten. Elk jaar wordt opnieuw bekeken hoeveel en welke vitaliteitsdoelen worden ingezet.
D.2	Uitnodigingen (via e-mail) om een keuze te maken voor een vitaliteitsdoel worden door Opdrachtgever verzorgd. Opdrachtnemer levert een bijdrage, zoals teksten, beeld e.d. hiervoor aan.
D.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor het versturen van een aanmeldingsbevestiging (tenminste per e-mail). Opdrachtnemer draagt zorg voor een werkende link, die opgenomen kan worden in de bevestiging. Via de link kunnen de medewerkers hun vitaliteitsdoel inplannen.
D.4	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over het aantal aanmeldingen zodat Opdrachtgever zorg kan dragen voor het versturen van reminder(s) aan de medewerkers die geen keuze hebben ingediend. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen af over de termijn waarbinnen medewerkers een keuze kunnen maken en wanneer een reminder wordt verstuurd.
D.5	De Opdrachtgever heeft de voorkeur om de uitvoering van de vitaliteitsdoelen op locatie van de Opdrachtgever uit te voeren. Dit is het uitgangspunt. Indien de uitvoering van een vitaliteitsdoel op locatie van Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, dan dient de locatie van Opdrachtnemer centraal in het werkgebied van de Opdrachtgever te liggen. De locatie dient goed bereikbaar te zijn met auto en openbaar vervoer.
D.6	Wanneer (tijd en dag) het vitaliteitsdoel moet worden aangeboden zal in onderling overleg worden vastgesteld.
D.7	Een medewerker kan 48 uur voor zijn (ingeplande) afspraak deze, zonder kosten, verplaatsen/annuleren. Medewerker heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe datum te plannen. Indien een afspraak binnen 48 uur wordt afgezegd, vervalt deze afspraak. Indien het om een pakketafspraak gaat, zoals een bv. een hardlooptraining, heeft de medewerker geen mogelijkheid om een nieuwe afspraak in te plannen.
D.8	Opdrachtnemer laat binnen één week na sluitingsdatum van de aanmelding weten of een bepaald vitaliteitsdoel onvoldoende aanmeldingen heeft om doorgang te vinden. De medewerker heeft dan nog één week de mogelijkheid om een nieuwe keuze te maken.

D.9	Nieuwe vitaliteitsdoelen die tijdens de contractperiode worden toegevoegd/uitgevraagd dienen in lijn te liggen qua voorwaarden en uitvoering (hoeveelheid) met de reeds bestaande vergelijkbare vitaliteitsdoelen.
D.10	Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken afspraken in een SLA over de bereikbaarheid van het planningsysteem. Indien Opdrachtnemer beschikt over een SLA dient hij deze na voorlopige gunning aan te leveren waarna deze in overleg zal worden aangepast.
D.11	Wanneer de Opdrachtnemer door onverwachte omstandigheden niet kan leveren, zorgt de Opdrachtnemer zelf voor het plannen van nieuwe afspraken.
Vitale vitaliteitskalender	
K.1	De Opdrachtgever is voornemens om elk jaar een evenwichtig, verspreid en thema-gericht aanbod te bieden in het kader van de vitaliteitskalender. Elk jaar wordt opnieuw gekeken naar de kalender en de planning voor het opvolgende jaar.
K.2	Opdrachtnemer draagt zorg voor promotiemateriaal wat Opdrachtgever op haar intranet kan plaatsen. Opdrachtnemer zorgt voor een werkende link naar haar online omgeving/planningsysteem (zie A.14). Via deze link kunnen medewerkers de kalender inzien en zich inschrijven.
K.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor het versturen van een aanmeldingsbevestiging per e-mail zodra een medewerker zich heeft aangemeld.
K.4	Opdrachtnemer draagt zorg voor een klantenservice/contactpersoon die bereikbaar is via telefoon (9.00 – 16.00 uur) en/of e-mail op werkdagen voor vragen van medewerkers. Deze gegevens worden opgenomen in de aanmeldingsbevestiging.
K.5	Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen samen de geschikte locatie per activiteit in de kalender (op locatie Opdrachtgever, Opdrachtnemer of digitaal).
K.6	Opdrachtnemer levert voor invulling van de kalender elk jaar, uiterlijk in het laatste kwartaal, aanbod op basis van wetenschappelijke en/of maatschappelijke inzichten en ontwikkelingen.
K.7	Opdrachtnemer heeft een actieve, stimulerende rol voor het promoten van de vitaliteitskalender en maakt samen met Opdrachtgever een communicatieplan.
K.8	Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken elk jaar in uiterlijk het laatste kwartaal afspraken over de invulling van de vitaliteitskalender voor het volgende jaar.
K.9	De Opdrachtnemer levert communicatie berichten aan voor het intranet van de Opdrachtgever om zo de vitaliteitskalender onder de aandacht te brengen.
K.10	De Opdrachtnemer draagt (via het online planningsysteem) zorg voor de aanmeldingen van de activiteiten aangeboden in de vitaliteitskalender, beantwoord vragen en verzorgt de communicatie met de medewerker(s).
Factuur/Contract (Perceel 1 én 2)	
FC.1	De facturen voor de Opdrachtgever dienen per mail te worden ingediend en te worden verzonden aan: factuur@vggm.nl
FC.2	Opdrachtnemer dient in de toekomst de mogelijkheid te hebben voor het versturen van UBL-facturen.
FC.3	Opdrachtnemer kan geen andere kosten in rekening brengen dan de kosten per vitaliteitsdoel van € 270,-- per persoon incl. btw (indien btw-plichtig). Hierin dienen alle overige kosten zoals planning, reis- en verblijfkosten e.d. te zijn meegenomen.
FC.4	Trajecten die behoren bij de vitaliteitsregeling van een betreffend jaar dienen ook in dat jaar te worden gefactureerd. Ook indien een traject doorloopt naar het volgende jaar.

FC.5	Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: - Uw factuurnummer; - Factuurdatum; - Factuurperiode - Uitsplitsing in uitgevoerde activiteit, incl. aantallen medewerkers; - Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming; - Uw bankrekeningnummer; - Het btw-nummer van uw onderneming; - Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
FC.6	De uitvoering van de vitaliteitsdoelen dienen twee jaar te worden uitgevoerd zoals Opdrachtnemer deze in zijn offerte heeft aangeboden voor de maximale prijs van € 270,-- per persoon (incl. btw indien btw-plichtig). Na twee jaar zal Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg treden om zo nodig de invulling van de vitaliteitsdoelen in het kader van indexering in redelijkheid aan te passen.
FC.7	De in de inschrijving aangeboden prijzen en tarieven voor het afnemen van de "vitale activiteiten", zijn vast tot 1 januari 2025 en kunnen daarna jaarlijks (vanaf 1 januari 2025) worden aangepast op basis van op basis van het CBS Dienstenprijsindex (DPI) tot een maximum van 2,5% per jaar.
FC.8	Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn incl. BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's. U dient bij de vermelde prijzen aan te geven welk btw-percentages van toepassing is.
FC.9	Betaling van de factuur van Opdrachtnemer zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na ontvangst van de factuur, mits de factuur is goedgekeurd door Opdrachtgever.
Rapportage	
R.1	Opdrachtnemer voert een jaarlijkse korte evaluatie uit onder de deelnemende medewerkers. De evaluatie (vragen) wordt in samenspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgesteld. Uit deze evaluatie verwachten we tips en tops per vitaliteitsdoel.
R.2	Naar aanleiding van de evaluatie ontvangt Opdrachtgever een korte rapportage die bestaat uit aantallen per doel, tips/tops per vitaliteitsdoel, evaluatie incl. voorstellen voor (nieuwe) vitaliteitsdoelen voor het volgende jaar. De rapportage dient binnen 30 dagen na de uitvoering van de vitaliteitsdoelen in definitieve versie in het bezit te zijn van de Opdrachtgever.
Privacy/Security	
PS.1	Opdrachtnemer maakt inzichtelijk welke maatregelen zijn genomen inzake informatiebeveiliging. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken tijdens de periodieke evaluatie of de genomen maatregelen nog toereikend zijn. Met de Opdrachtnemer worden de informatiebeveiligingseisen en periodieke actualisering overeengekomen in het contract.
PS.2	Medewerkers van Opdrachtnemer (en eventueel Onderaannemer) beschikken over geheimhoudingsverklaring(en).

Voor akkoord op het Programma van Eisen:	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII Concept Overeenkomst

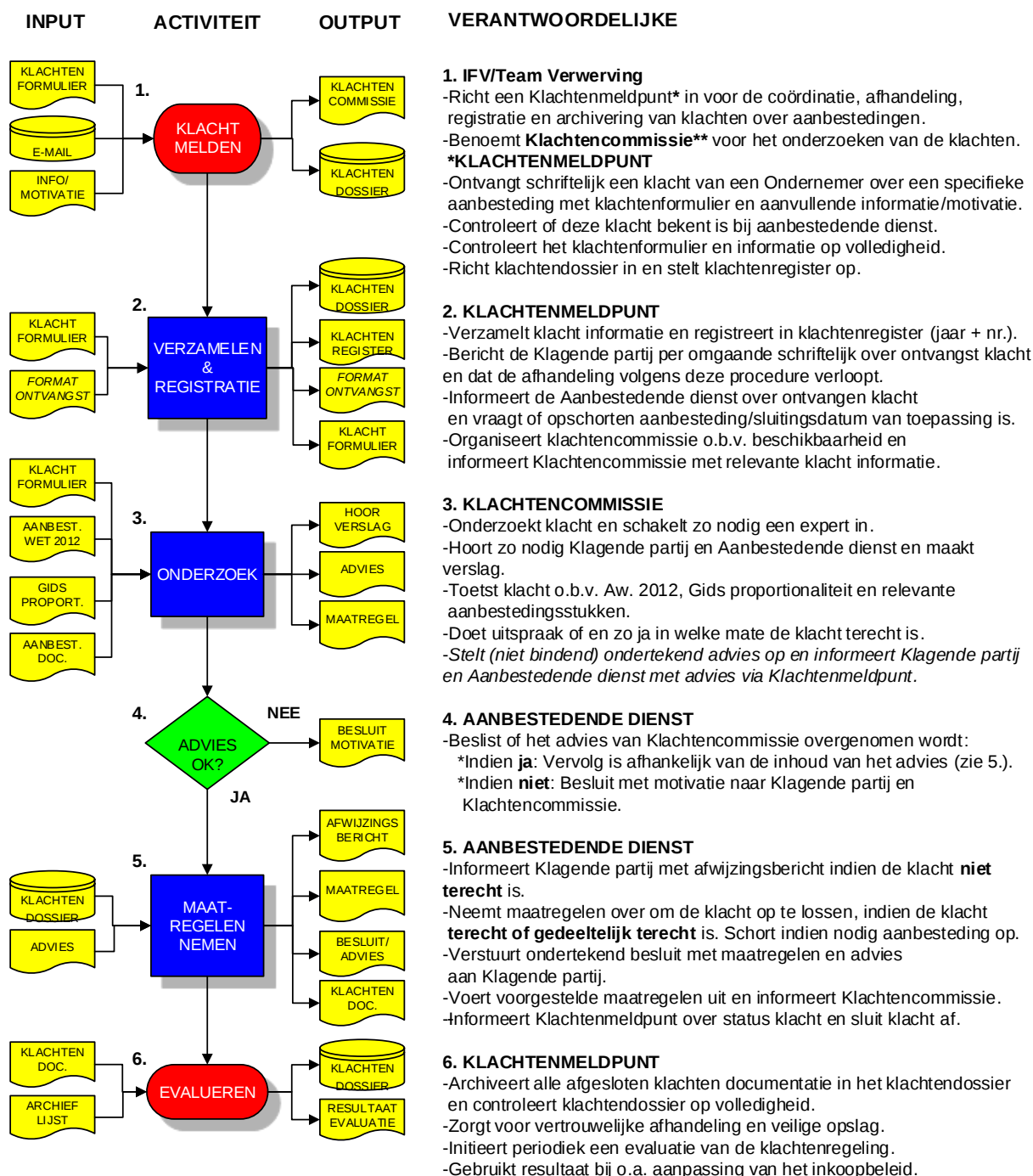
(separate bijlage)

Bijlage VIII 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 inkoopers 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.

Gegevens (in te vullen door Klagende partij en versturen aan: Klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl)

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

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

Klachtenregistreren (vrije velden door Klachtenmeldpunt)			
Contactpersoon Klachtenmeldpunt :			
Contactpersoon Aanbestedende dienst	:		
Binnenkomst Klacht datum:	:	__-__-__	Tijd: uur

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

advies op basis van onderzoek (niet vallen door klachtenmelding)

- **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. _____ - _____ - _____

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. _____ - _____ - _____		

Pagina 52

- Maatregelen op uitvoering geverifieerd d.d. _____
- Klacht afgesloten en Klachtendossier gearriveerd d.d. _____

Notities m.b.t. klachtonderzoek (door Klachtencommissie)

Bijlage IXa en IXb Uitwerking wens 1 en 2 - Perceel 1
(separate bijlage)

Bijlage X Concept Verwerkersovereenkomst
(separate bijlage)

Bijlage XI 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