



**AANBESTEDINGSDOCUMENT**

**EUROPESE AANBESTEDING**

**INHUUR PERSONEEL ICT**

**GGD FLEVOLAND**

**Datum** : 20 februari 2023  
**Referentienummer** : 2023/0004  
**TenderNed-kenmerk** : TN399843

## Inhoud

Hoofdstuk 1, Inleiding	4
1.1 Deze aanbesteding	4
1.2 Definities	4
1.3 Leeswijzer en voorwaarden	5
Hoofdstuk 2, Huidige en toekomstige situatie	7
2.1 Huidige situatie, aanleiding en toekomstige situatie	7
2.2 Doel van de aanbesteding en Aanvragen en Nadere opdrachten	7
2.3 Looptijd en inwerkingtreding van de Raamovereenkomst	8
Hoofdstuk 3, Aanbestedingsprocedure	9
3.1 Europese aanbesteding: Openbare procedure	9
3.2 Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit	9
3.3 Percelen	9
3.5 Tijdschema van de aanbesteding	10
3.6 Contactpersonen en communicatie	10
3.7 Voertaal	11
3.8 Ondernemingsvormen	11
3.9 Schouw	11
3.10 Vragen en tekstvoorstellen Aanbestedingsdocument en (Raam)Overeenkomst	11
3.11 Inlichtingenbijeenkomst	12
3.12 Termijn indienen tweede ronde vragen en tekstvoorstellen	12
3.13 Voorbehouden	13
3.14 Meldplicht	13
3.15 Kosten van de Inschrijving	13
3.16 Aanvulling van de Inschrijving	13
3.17 Wijzigingen	14
3.18 Onherroepelijk aanbod	14
3.19 Nader onderzoek en audits	14
3.20 Openbaarheid van gegevens	14
3.21 Overige voorwaarde	15
Hoofdstuk 4, Inhoud en opzet van de Inschrijving	16
4.1 Inhoud en opzet	16
4.2 Inschrijving	16
4.3 Bewaring en opening	16
4.4 Algemene randvoorwaarden Inschrijving	17

4.5 Geldigheidsduur Inschrijving	
Hoofdstuk 5, Kwalificatieprocedure	18
5.1 Inleiding	18
5.2 Geschiktheidseisen	18
Hoofdstuk 6, Gunningcriteria en beoordelingsprocedure	21
6.1 Beoordelingsprocedure	21
6.2 Stappen	21
6.3 Sub criterium 'laagste totaalprijs'	22
6.4 Sub criterium Kwaliteit: 'Capaciteit'	23
6.5 Gunningsbeslissing	24
Overzicht Bijlagen	26

## Hoofdstuk 1, Inleiding

### 1.1 Deze aanbesteding

De GGD Flevoland, hierna te noemen de Aanbestedende dienst, organiseert een Europese Aanbesteding volgens openbare procedure voor het leveren van tijdelijk personeel ten behoeve van het verrichten van diverse werkzaamheden binnen de afdeling ICT.

#### GGD Flevoland

De GGD bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid van de Flevolandse inwoners onder het motto "Verbinden doen we samen". GGD Flevoland verleent diensten voor zes gemeenten: Almere, Dronten, Lelystad, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde.

GGD Flevoland is een solide en eigentijdse organisatie en werkt voortdurend aan verbetering van producten en diensten om publieke gezondheid effectief en efficiënt te kunnen uitvoeren in een telkens veranderende omgeving.

De afdeling Financiën en Bedrijfsvoering is de ondersteuningsdienst van de GGD Flevoland en is pleitbezorger van o.a. de informatie-technische belangen van de GGD Flevoland.

### 1.2 Definities

In dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen worden begrippen met een Beginhoofdletter gebruikt. Daartoe tevens behorend de uit deze begrippen voortvloeiende zelfstandige naamwoorden, vervoegingen en werkwoordvormingen.

**Aanbestedende dienst:** GGD Flevoland

**Aanbestedingsdocument:** Dit aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen, aangevuld met de nota van inlichtingen en eventuele correspondentie van de Aanbestedende dienst.

**Addendum:** Een door Partijen ondertekend document conform het format van de (Raam)Overeenkomst, dat wordt toegevoegd aan deze (Raam)Overeenkomst waarin wijzigingen van en toevoegingen aan deze (Raam)Overeenkomst zijn opgenomen. Deze addenda zijn daardoor een onlosmakelijk deel van de (Raam)Overeenkomst.

**Bijlagen:** De aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen welke integraal deel uitmaken van dit Aanbestedingsdocument.

**Diensten:** de door Opdrachtnemer op basis van overeengekomen Opdrachten te verlenen diensten ten behoeve van GGD Flevoland conform de eisen zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en conform de wensen zoals beantwoord door Opdrachtnemer in zijn Inschrijving.

**Gunning:** Het moment dat de Aanbestedende dienst de opdracht verstrekt aan de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving, door middel van ondertekening van de (Raam)Overeenkomst.



**Gunningbesluit:** Het besluit van de Aanbestedende dienst tot het voornemen tot Gunning aan Inschrijver. Een Inschrijver kan, mede in verband met het recht tot het indienen van bezwaren door afgewezen Inschrijvers, geen rechten ontlenen tot Gunning.

**Inschrijver:** De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving:** De offerte van de Inschrijver.

**Kandidaten:** Voor de Functies zoals benoemd in een specifieke uitvraag, door Opdrachtnemer aangeboden Medewerkers.

**Kwalificatie:** De procedure en het proces waarbinnen Inschrijver zich kan kwalificeren als geschikte ondernemer gerelateerd aan de kwalificatie-eisen en beoordelingsmethodiek.

**Onderaannemer:** organisatie die in opdracht van de Inschrijver, zonder voor hem in dienst te zijn, na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst, geheel of gedeeltelijk uitvoering geeft aan hetgeen bepaald is in de (Raam)Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver.

**Opdrachtnemer:** De Inschrijver met de Aanbestedende dienst de (Raam)Overeenkomst heeft gesloten voortvloeiend uit het resultaat van deze aanbesteding.

**Opdrachtgever:** De GGD Flevoland.

**Raamovereenkomst:** De te sluiten overeenkomst voor het verrichten van de Diensten tussen gegunde Inschrijver en de Aanbestedende dienst met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

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

**Schriftelijk:** Elke communicatie via post, faxbericht of e-mailbericht.

**Specificaties:** Eisen, zoals genoemd in dit Aanbestedingsdocument, alsmede de wensen zoals beantwoord door Inschrijver in zijn Inschrijving, waaraan de Diensten/Leveringen dienen te voldoen.

### 1.3 Leeswijzer en voorwaarden

In dit Aanbestedingsdocument zijn o.a. het onderwerp, de scope, de kaders en het proces van de aanbesteding verwoord. Bij dit Aanbestedingsdocument horen verschillende Bijlagen.

Hieronder volgt een verduidelijking daarvan:

Bijlage 1, Handleiding voor ondernemers (bijgevoegd als PDF)

Bijlage 2, Opgaveformulieren voor kwalificatie / geschiktheid

Bijlage 3, Opgaveformulieren voor Gunning

Bijlage 4, Programma van Eisen  
Bijlage 5, concept (Raam)Overeenkomst  
Bijlage 6, VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten  
Bijlage 7, Prijsformulier (bijgevoegd als Excel)  
Bijlage 8, Functieprofielen  
Bijlage 8-A, Salarisschalen perceel 1  
Bijlage 9, Controlelijst en inhoudsopgave

De Bijlagen 1,5 6, 8 en 8-A zijn als separaat document (PDF) op TenderNed gepubliceerd

De Bijlagen 2, 3, 4 en 9 zijn tevens als separaat invuldocument (Word) op TenderNed gepubliceerd.

De Bijlage 7 is als separaat invuldocument (Excel) op TenderNed gepubliceerd.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

Het bij deze aanbesteding horende Uniform Europees Aanbestedingsdocument treft u als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Leeswijzer van dit Aanbestedingsdocument:

In hoofdstuk 2 treft u een o.a. een beschrijving van de huidige en de gewenste situatie bij Aanbestedende dienst, het doel en enige kerngegevens voor deze aanbesteding.

In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de aanbestedingsprocedure zoals die gevoerd gaat worden.

In hoofdstuk 4 wordt beschreven waar uw Inschrijving aan dient te voldoen v.w.b. de inhoud en opzet van de Inschrijving.

In hoofdstuk 5 wordt gedetailleerd ingegaan op de kwalificatieprocedure met de geschiktheidseisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen.

In hoofdstuk 6 tenslotte wordt de beschreven welke gunningscriteria er gelden en hoe deze beoordeeld gaan worden.

## Hoofdstuk 2, Huidige en toekomstige situatie

### 2.1 Huidige situatie, aanleiding en toekomstige situatie

GGD Flevoland, afdeling ICT heeft in de afgelopen jaren regelmatig gebruik moeten maken van tijdelijk extern personeel voor de volgende functies: Manager ICT & DIV, Medewerker Netwerk- en Systeembeheer, Gegevensbeheerder, Medewerker Klantondersteuning, Servicedesk Medewerker, Adviseur Applicaties en Informatiemanagement, Technisch beheerder Applicatie en ICT-Infrastructuur Beheer.

Daarnaast is er regelmatig behoefte aan Medewerker Netwerk – en Systeembeheer met specialistische kennis van bepaalde applicaties zoals Cisco en Citrix.

In 2022 heeft GGD Flevoland in totaal ca. 6875 uur voor deze functies ingehuurd.

De meest voorkomende reden voor inhuur is langdurige ziektevervanging en specialistische werkzaamheden.

De inhuur betreft detachering van een langere duur (van 1 tot >12 maanden).

### 2.2 Doel van de aanbesteding en Aanvragen en Nadere opdrachten

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het contracteren van maximaal 3 (drie) Opdrachtnemers die (gezamenlijk) de capaciteit en organisatie hebben om telkens tijdig geschikt tijdelijk personeel voor de in perceel 1 genoemde functies, aan te bieden.

Voor perceel 2 en perceel 3 is het doel van deze aanbestedingsprocedure het contracteren van maximaal 2 (twee) Opdrachtnemers die de capaciteit en organisatie hebben om op verzoek tijdig een geschikte kandidaat aan te bieden voor de in perceel 2 en perceel 3 genoemde specialistische functie.

Alle Opdrachtnemers binnen het betreffende Perceel ontvangen altijd allen een Nadere offerteaanvraag met betrekking tot de concrete uitvraag van één of meerdere functies. In de nadere offerteaanvragen zullen telkens het onderwerp (de functie), duur van de inhuur, startmoment van de inhuur, gunningcriteria ten behoeve van de selectie van de Kandidaten en planning van de nadere offerte(aanvraag) procedure worden vastgelegd.

In zijn algemeenheid geldt dat de GGD Flevoland de voor de betreffende uitvraag best passende Kandidaat/Kandidaten selecteert op basis van verschillende criteria zoals datum beschikbaarheid, ingeschatte kwaliteit van de Kandidaat/Kandidaten in relatie tot de gevraagde functie, uurtarief etc.

~~De GGD Flevoland selecteert de voor de betreffende uitvraag best passende Kandidaat/Kandidaten op basis van verschillende criteria zoals datum beschikbaarheid, ingeschatte kwaliteit van de Kandidaat/Kandidaten in relatie tot de gevraagde functie, uurtarief etc. Opdrachtgever is niet verplicht specifieke motivering voor de niet selectie van aangeboden Kandidaten te verstrekken.~~

De Aanbestedende Dienst kan verder geen indicatie geven van de gewenste aantallen in te huren Medewerkers, noch een indicatie voor de (gemiddelde) duur van een opdracht.

### **2.3 Looptijd en inwerkingtreding van de Raamovereenkomst**

De Raamovereenkomst welke wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voor een periode van 24 maanden, die ingaat op 1 juni 2023 en van rechtswege eindigt op 31 mei 2025. Met een optie tot tweemaal verlenging met twaalf (12) maanden.

## Hoofdstuk 3, Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Europese aanbesteding: Openbare procedure

Op deze Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Aanbestedende dienst hanteert voor deze Europese aanbesteding de "openbare procedure", wat inhoudt dat het Kwalificatie- en Gunningproces in één fase verloopt.

#### Kwalificatieproces

De organisatie van Inschrijvers wordt beoordeeld op de geschiktheid gerelateerd aan de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde verklaringen, financieel economische draagkracht en technische bekwaamheden.

#### Gunningproces

Nadat is gebleken dat de Inschrijver geschikt is wordt de Inschrijving verder beoordeeld en geëvalueerd op basis van de methodiek als beschreven in dit Aanbestedingsdocument. Vanuit een daaruit voortvloeiend Gunningsbeslissing zal Gunning van de opdracht kunnen plaatsvinden.

Kenmerkend voor Europees aanbesteden is dat er niet kan worden onderhandeld over de Inschrijvingen.

### 3.2 Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit

De Aanbestedende dienst heeft bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gebruik gemaakt van de haar beschikbare kennis en (interne) documenten, om de Inschrijvers zo transparant als mogelijk informatie te verstrekken. Indien in het Aanbestedingsdocument leveranciers gerelateerde merk- en/of typenamen worden benoemd dan dienen deze te allen tijde te worden gelezen met de toevoeging 'dan wel gelijkwaardig' en beogen geenszins een voorkeur voor de Aanbestedende dienst. Leverancier gerelateerde merk- en/of typenamen maken geen deel uit van de beoordeling van Inschrijvingen. Alle eisen en wensen alsmede de aanbestedingsprocedure zijn op een zodanige wijze beschreven dat recht wordt gedaan aan de vereiste transparantie, objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers. In geval een Inschrijver van mening is dat niet het geval is dan is het zijn plicht om dit proactief aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst kenbaar te maken.

### 3.3 Percelen

Deze aanbesteding is onderverdeeld in percelen. Perceel 1 betreft de reguliere functies binnen team ICT & DIV, Perceel 2 betreft Specialist met specifieke kennis voor CISCO ISE, Security, Routing en Switching, Perceel 3 betreft specialisme voor Citrix, Workspace, Automation en Cloud.

. De uitgevraagde rollen per perceel zijn opgenomen in Bijlage 8.

### 3.4 Elektronisch verloop van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst is verplicht om deze aanbesteding volledig elektronisch en digitaal te laten verlopen. De Aanbestedende dienst doet dit via TenderNed. In Bijlage 1 treft u een handleiding voor ondernemers om digitaal/elektronisch in te schrijven.

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice van TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

**Note:**

Nadrukkelijk wordt er op gewezen dat belangstellende Inschrijvers zelf verantwoordelijk zijn voor het juiste en tijdige indienen van documenten en het volgen van alle facetten van deze aanbesteding.

**3.5 Tijdschema van de aanbesteding**

Om de (Raam)Overeenkomst(en) zo snel als mogelijk is in te kunnen laten gaan wordt het navolgende tijdschema gehanteerd. Aan onderstaande planning kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Datum / periode	Actie
20 februari 2023	Publicatie van aanbesteding
10 maart 2023, 15.00 uur	Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijving
17 maart 2023	Publiceren nota van inlichtingen I
24 maart 2023, 15.00 uur	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. nota van inlichtingen I
31 maart 2023	Publiceren nota van inlichtingen II
14 april 2023 10.00 uur	Uiterste datum indienen Inschrijvingen
14 april 2023, na 10.30 uur	Opening van de kluis
21 april 2023, uiterlijk	Gunningsbeslissing
12 mei 2023, uiterlijk	Definitieve Gunning (niet eerder dan 20 kalenderdagen na de Gunningsbeslissing)
1 juni 2023	Inwerkingtreding Overeenkomst

**3.6 Contactpersonen en communicatie**

Gedurende deze Aanbesteding vindt alle communicatie uitsluitend plaats via TenderNed of in uiterste gevallen via onderstaand staand emailadres:

Naam	M. Heesen-Vriezekolk
Functie	Contactpersoon aanbesteding
e-mail	<a href="mailto:inkoop@ggdflevoland.nl">inkoop@ggdflevoland.nl</a>

Inschrijver draagt hierbij zorg voor een aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden. Indien hiervoor een machtiging benodigd is dient u deze separaat toe te voegen.

Contact over deze aanbestedingsprocedure met elke andere medewerk(st)er van de Aanbestedende dienst zal leiden tot uitsluiting van Gunning, in geval van aantasting van de in deze aanbestedingsprocedure geborgde beginselen van gelijke behandeling, objectiviteit en transparantie, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.7 Voertaal

De voertaal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Uitgangspunt is dat de Inschrijvingen in correcte Nederlandse taal gesteld zijn. Het is Inschrijvers toegestaan om technische documentatie ter ondersteuning van de antwoorden op de gestelde eisen en wensen in de Engelse taal aan te leveren.

De Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht waarbij op enigerlei wijze communicatie met de Aanbestedende dienst aan de orde is, werknemers in te zetten die de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

### 3.8 Ondernemingsvormen

#### Combinaties

Indien Inschrijver voor deze aanbesteding een combinatie wil aangaan met anderen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient elk lid van de combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie als penvoerder optreedt. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

#### Holding/dochteronderneming

Een holding en daaronder ressorterende dochteronderneming(en) jegens wie de holding verstreckende bestuurlijke bevoegdheden heeft die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de (Raam)Overeenkomst kunnen, de één de ander daarbij uitsluitend, niet meer dan één keer Inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij alle betrokken partijen door middel van een rechtsgeldig getekende onafhankelijkheidsverklaring van bestuur en beide directies aan tonen dat deze organisatiestructuur het gedrag van de individuele Opdrachtnemers bij deze aanbesteding geenszins beïnvloedt.

#### Onderaanneming

Indien Inschrijver, ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidscriteria gebruik maakt van onderaannemer(s) (een 'andere' in de zin van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te beschrijven voor welke Geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op welke onderaannemer. Inschrijver dient daarbij tevens te vermelden voor welke discipline de betreffende onderaannemer verantwoordelijk is. Een voorwaarde bij het beroep doen op een derde/derden is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

### 3.9 Schouw

n.v.t.

### 3.10 Vragen en tekstvoorstellen Aanbestedingsdocument en (Raam)Overeenkomst

Indien Inschrijver naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument en alle daarbij horende Bijlagen vragen heeft, kan Inschrijver deze vragen stellen.

Door in te schrijven conformeert Inschrijver zich (door de vereiste invulling van Bijlage 3, opgaveformulier D.1 en D.2) aan het toegevoegde concept (Raam)Overeenkomst (Bijlage 5) en de toegevoegde Inkoopvoorwaarden (Bijlage 6).

Indien Inschrijver niet met dit concept (Raam)Overeenkomst en / of Inkoopvoorwaarden kan instemmen, dient Inschrijver zijn bezwaren te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel.

Het stellen van vragen en de beantwoording daarop door de Aanbestedende dienst vindt plaats via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen / te maken opmerkingen / in te dienen tekstvoorstellen, moeten uiterlijk **op 10 maart 2023, 15.00 uur** gemeld zijn op TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum / tijdstip worden ingediend, niet in behandeling te nemen / te beantwoorden.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota van inlichtingen, welke op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Aanbestedende dienst aanleiding geven tot aanpassing van de concept (Raam)Overeenkomst, zal dit bij de nota van inlichtingen eveneens bekendgemaakt worden.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Aanbestedende dienst zich uitermate en gedegen heeft ingespannen om een zo compleet mogelijk beeld van de Aanbestedende dienst en van de gewenste dienstverlening te beschrijven. Indien Inschrijver van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt hij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid zoals in deze paragraaf bedoeld, om vragen te stellen, o.a. over eventuele aanvullend benodigde informatie. Het na indiening van de Inschrijving of na Gunning claimen van onvoldoende informatieverschaffing door de Aanbestedende dienst, zal door de Aanbestedende dienst in beginsel niet kunnen worden geaccepteerd.

### **3.11 Inlichtingenbijeenkoms**

n.v.t.

### **3.12 Termijn indienen tweede ronde vragen en tekstvoorstellen**

Uitsluitend in geval de beantwoording van vragen in de 1<sup>e</sup> nota van inlichtingen tot dringende vragen ter verduidelijking leidt, is er gelegenheid deze te stellen.

Het stellen van vragen en de beantwoording daarop door de Aanbestedende dienst vindt plaats via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen en of te maken opmerkingen/in te dienen tekstvoorstellen, moeten uiterlijk op **24 maart 2023 om 15.00 uur** gemeld zijn op TenderNed. Vragen die geen betrekking op / voortvloeien uit de 1<sup>e</sup> nota van inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota van inlichtingen, welke op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Aanbestedende dienst aanleiding geven tot aanpassing van de concept

(Raam)Overeenkomst, zal dit bij de 2<sup>e</sup> nota van inlichtingen eveneens bekendgemaakt worden.

### 3.13 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- de aanbesteding tussentijds tijdelijk dan wel definitief af te breken op grond van haar moverende redenen;
- de aanbesteding gedeeltelijk te stoppen en het resterende deel voort te zetten;
- het tijdsschema te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de opdracht niet te gunnen.

### 3.14 Meldplicht

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Desondanks kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreft. Als Ondernemer heeft u de plicht deze zonder uitstel kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. U doet dit via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed met opgaaf van de eventuele gevolgen voor u als Inschrijvende onderneming.

### 3.15 Kosten van de Inschrijving

De kosten voor het opstellen en indienen van een Inschrijving worden niet door de Aanbestedende dienst vergoed. Correspondentie en ingediende documenten zullen na afloop van het aanbestedingstraject niet worden geretourneerd. Elk risico door het niet Gegund krijgen van de opdracht is voor rekening van de Inschrijver. Er ontstaat nimmer recht op schadevergoeding.

### 3.16 Aanvulling van de Inschrijving

#### Aanvulling door Inschrijver

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de uiterste datum van indiening niet aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende documenten. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht zal de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de gevraagde

gegevens en verklaringen ten behoeve van de Gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

### **3.17 Wijzigingen**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij Inschrijving ingediende informatie niet meer juist of actueel is of, in de wetenschap van Inschrijver, zal kunnen worden, dient de Inschrijver dit zonder uitstel Schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van Gunning indien deze niet meer voldoet aan de eisen.

### **3.18 Onherroepelijk aanbod**

De Inschrijving van Inschrijver geldt gedurende de gestanddoeningstermijn zoals genoemd in paragraaf 5.3. als een onherroepelijk aanbod zoals genoemd in artikel 6:219 BW.

### **3.19 Nader onderzoek en audits**

De Aanbestedende dienst heeft het recht om te allen tijde voor de Gunning de door Inschrijver verstrekte gegevens en verklaringen:

- op juistheid te controleren;
- aan een nader onderzoek te onderwerpen;
- aan een audit te onderwerpen met betrekking tot de relatie tussen de verstrekte gegevens en verklaringen en het terzake relevante onderdeel van het bedrijfsproces waaronder ook het kwaliteitsmanagementsysteem van de Inschrijver.

Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn, dan kan dit leiden tot uitsluiting van Gunning.

Aan de desbetreffende Inschrijver zal verslag uitgebracht worden over de uitkomst van elke audit die naar aanleiding van zijn Inschrijving uitgevoerd wordt.

### **3.20 Openbaarheid van gegevens**

Inschrijver dient zich er van bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst gehouden kan zijn gegevens uit de Inschrijving op verzoek van een belanghebbende te moeten openbaren. Indien en voor zover de Inschrijving door Inschrijver duidelijk en zonder twijfel als "commercieel vertrouwelijk" is gerubriceerd, kan de Aanbestedende dienst zich jegens de belanghebbende mogelijk beroepen op een uitzonderingsgrond en op grond daarvan de gegevens niet openbaren. De Aanbestedende dienst is niet schadeplichtig voor het door de Aanbestedende dienst verstrekken van gegevens van de Inschrijving aan een belanghebbende op last van een rechterlijke uitspraak, noch voor het openbaren van die gegevens op last van de rechter gedurende een rechterlijke procedure.

Met het indienen van een Inschrijving op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met de voorwaarden dat:

1. vanuit zijn onderneming geen enkele informatie die in het kader van deze aanbesteding en eventuele uitvoering beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van, voor dit traject door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;



2. vanuit zijn onderneming, dan wel door zijn onderneming voor het onderhavige traject in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit traject zal worden gegeven, anders dan na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

### **3.21 Overige voorwaarde**

Door het indienen van een Inschrijving bevestigt de Inschrijver zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de gehanteerde aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten, de beoordelingsmethodiek en bepalingen in dit Aanbestedingsdocument.

## Hoofdstuk 4, Inhoud en opzet van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling, die elektronisch via TenderNed en met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend.

### 4.1 Inhoud en opzet

Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met/te bestaan uit de in Bijlage 9 (Controlelijst en Inhoudsopgave) van dit Aanbestedingsdocument weergegeven onderdelen.

U dient hierbij de volgorde, zoals aangegeven in Bijlage 9 aan te houden. Hierdoor wordt alle gevraagde informatie gestructureerd aangeleverd, hetgeen de snelheid van het evaluatieproces bevordert. Daarbij heeft u een leidraad voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

#### **Note:**

- Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook digitaal aanwezig te zijn;
- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend;
- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en emailadres van een contactpersoon.

### 4.2 Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk **op 14 april 2023 om 10:00 uur** in het bezit te zijn van het aanbestedingsplatform TenderNed.

Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen (advies is om dit minimaal een uur voor sluitingstijd te doen!)

Ingeval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de Inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk om nieuwe informatie via TenderNed in te dienen.

#### **Note:**

Slechts in het **uitzonderlijke** geval dat TenderNed een storing heeft, welke vaststaat op grond van het onderhouds- en storingsoverzicht dat TenderNed op haar site heeft geplaatst en uitsluitend na overleg met de Aanbestedende dienst, is het toegestaan dat de inschrijvende partij haar inschrijving tijdig, via het onder 3.6 genoemde e-mail adres indient.

### 4.3 Bewaring en opening

De opening van de kluis geschiedt **op 14 april 2023 na 10.00 uur**. Iedere inschrijver ontvangt een Proces-Verbaal van opening.

#### **4.4 Algemene randvoorwaarden Inschrijving**

##### **Recht**

Op uw Inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.

##### **Raamovereenkomst**

Dit Aanbestedingsdocument en de door Inschrijver uitgebrachte Inschrijving zullen bij Gunning deel uit maken van de te sluiten Raamovereenkomst.

##### **Algemene Inkoopvoorwaarden**

De VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst.

##### **Leveringsvoorwaarden Inschrijver**

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Prijzen dienen te worden opgegeven in EURO'S (exclusief BTW).

#### **4.5 Geldigheidsduur Inschrijving**

Uw Inschrijving is ten minste geldig tot 1 juli 2023.

## Hoofdstuk 5, Kwalificatieprocedure

### 5.1 Inleiding

Voorafgaand aan de Kwalificatieprocedure zal de Aanbestedende dienst toetsen of de Inschrijving voldoet aan de procedurele voorschriften. Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn, zal eerst worden vastgesteld of uw Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud. Indien de Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud, zal worden getoetst of Inschrijver voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen.

### 5.2 Geschiktheidseisen

#### Inleiding

Als Inschrijver bent u niet verplicht de onderstaande bewijsstukken in te dienen als de Aanbestedende dienst die bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan raadplegen in een databank. De Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de informatie die de Aanbestedende dienst nodig heeft om toegang te verkrijgen tot deze informatie alsdan op te nemen.

#### **Inschrijver dient ter vaststelling van zijn geschiktheid de volgende formulieren op te nemen in zijn Inschrijving.**

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie publicatie op TenderNed);
- 2) Opgaveformulier B.1: Garantieverklaring (**Bijlage 2**)
- 3) Opgaveformulier C.1: Vaststelling van technische en beroepsbekwaamheid: Referentieformulier (**Bijlage 2**);
- 4) Bewijs van Inschrijving in Handels- of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum. Uit dit bewijs dient tevens te blijken dat de in uw Inschrijving genoemde rechtsgeldig bevoegd functionaris bevoegd is uw onderneming volledig in rechte te vertegenwoordigen;

Binnen **14 kalenderdagen na communiceren van het gunningsbesluit** dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen bewijsstukken via TenderNed (module 'Berichten') te overleggen die hetgeen via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaard is, ondersteunen. Gelet op het moeten toepassen van de versnelde procedure adviseren we u ervoor zorg te dragen dat deze stukken beschikbaar zo snel als mogelijk is beschikbaar te hebben. Die bewijsstukken zijn:

- 5) Gedragsverklaring aanbesteden;
- 6) Verklaring belastingdienst;
- 7) Kopie van voorblad polis ter bewijs van aansprakelijkheidsverzekering;

De verklaringen dienen overeenkomstig het hieronder bedoelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Opgaveformulieren te worden ingediend. Bij het voornemen tot gunning behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om alle documenten, waaruit blijkt dat alles naar waarheid is verklaard, op te vragen. De in Bijlage 2 vermelde Opgavenformulieren, gevraagde (bewijs)stukken en informatie dienen conform gevraagde wijze en vorm te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. De in te vullen opgavenformulieren zullen als Word- of als Exceldocument digitaal aan belangstellenden beschikbaar worden gesteld. Het



Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als separaat document op **Flevoland TenderNed** gepubliceerd. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de opgavenformulieren te wijzigen. De gegevens dienen volledig te zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde (bewijs)stukken, opgavenformulieren en informatie dienen te zijn bijgevoegd en daar waar van toepassing rechtsgeldig te zijn ondertekend.

### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

In dit document verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart Inschrijver met dit rechtsgeldig ingevulde document dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het bij deze aanbesteding horende Uniform Europees Aanbestedingsdocument treft u als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

### **De Geschiktheidseis is:**

\* het aanwezig zijn van een rechtsgeldig correct ingevulde én ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) \*\***

Afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III, A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### **De Geschiktheidseis is:**

\* het kunnen overleggen van een rechtsgeldige Gedragsverklaring Aanbesteden van de geselecteerde Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient binnen 10 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

\*\* Meer informatie over de Gedragsverklaring Aanbesteden treft u op de website van het Ministerie van Justitie en Veiligheid: [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

### **Verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's**

Inschrijver dient een bewijs van afdoende verzekering tegen beroepsrisico's en/of bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen, inclusief vermelding van het bedrag dat wordt gedekt door deze verzekering. De Inschrijver is adequaat verzekerd indien wordt voldaan aan het volgende: Wettelijke Aansprakelijkheid: € 1.250.000 per gebeurtenis.

### **De Geschiktheidseis is:**

\* het aanwezig zijn van een bewijs van afdoende verzekering (*minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis*). Het bewijs van afdoende verzekering dient binnen 10 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd

### **Verklaring Belastingdienst**

Afgegeven door de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in deel III, B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De verklaring van de Belastingdienst mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum.

### **De Geschiktheidseis is:**

\* het kunnen overleggen van een rechtsgeldige Verklaring van de Belastingdienst van de geselecteerde Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de



opdracht te gunnen. De verklaring van de Belastingdienst dient binnen 15 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

### **Technische- en beroepsbekwaamheid**

Inschrijver toont door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Opgaveformulier C.1 aan over voldoende technische- en beroepsbekwaamheden te beschikken om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

### **Referentie (Opgaveformulier C.1)**

Een opgave van een referentie m.b.t. de benoemde Kerncompetentie van Inschrijver van een contract dat of een lopend contract is dan wel uiterlijk in 2021 is geëindigd (ouder is niet toegestaan). Hieruit moet blijken dat Inschrijver beschikt over voldoende ervaring in, alsmede in staat bent tot het verrichten van, de in dit Aanbestedingsdocument bedoelde Diensten en Leveringen van vergelijkbare aard en omvang. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenties.

### **De Geschiktheidseis is:**

\* het in voldoende mate de technische bekwaamheid te hebben aangetoond door middel van (een) referentieproject(en) met betrekking tot de vereiste kerncompetentie(s), dat voldoet aan de gevraagde inhoud en voorwaarden, zoals gesteld in en door middel van een rechtsgeldig én ondertekend opgaveformulier C.1 (Bijlage 2).

### **Beoordeling Kwalificatiegegevens**

Na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving beoordeelt de Aanbestedende dienst de door Inschrijver aangeboden Kwalificatiegegevens voor het bepalen van de geschiktheid van de Inschrijver volgens navolgende procedure:

1. De Aanbestedende dienst stelt vast of alle verlangde (bewijs)stukken, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Opgavenformulieren en informatie aanwezig zijn. Als een document ontbreekt, niet volledig of onjuist is, kan<sup>1</sup> de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.
2. De Aanbestedende dienst stelt vast of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde Kwalificatiecriteria. Bij het niet voldoen aan één of meerdere Kwalificatiecriteria zal de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.

Elke Inschrijver die niet geschikt is bevonden komt niet voor Gunning in aanmerking en wordt daarvan Schriftelijk via TenderNed in kennis gesteld. Van elke Inschrijver die wel geschikt is bevonden wordt de Inschrijving beoordeeld aan de hand van het in hoofdstuk 6 genoemde Gunningcriteria.

---

<sup>1</sup>Zie paragraaf 5.1

## Hoofdstuk 6, Gunningcriteria en beoordelingsprocedure

### 6.1 Beoordelingsprocedure

Uitsluitend de inschrijvingen die het kwalificatieproces als bedoeld in hoofdstuk 5 succesvol hebben doorlopen zullen vervolgens worden beoordeeld op grond van gunningcriteria. Beoordeling van de Inschrijvingen geschiedt via onderstaande opeenvolgende stappen:

### 6.2 Stappen

#### Stap 1: Toetsingen

In eerste instantie zal worden getoetst of de opgavenformulieren D.1: Akkoordverklaring concept (Raam)Overeenkomst en D.2: Acceptatie VNG Model Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (**Bijlage 3**) volledig ingevuld en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend aanwezig zijn (invullen bijlage 3). Is dit niet het geval dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Programma van Eisen (**Bijlage 4**). Elke Inschrijver die **niet** onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in Bijlage 4, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor Gunning in aanmerking.

Uitsluitend in die gevallen wanneer u, maatwerk of een gelijkwaardig alternatief aanbiedt in antwoord op een eis, is het aan de interpretatie door de Aanbestedende dienst om het door u opgegeven maatwerk of alternatief als JA" of "NEE" te kenmerken. Indien de interpretatie door de Aanbestedende dienst als "NEE" wordt gekenmerkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De eisen voor de inhuur van Medewerkers zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde Inschrijver. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

#### Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de methodiek van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) gerelateerd aan de navolgende sub criteria. De volgende sub criteria gelden:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Laagste Prijs:Laagste Totaalprijs (par. 6.3) | 60% |
| 2) Kwaliteit: Capaciteit (par. 6.4)             | 40% |

Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver zonder voorbehoud in met de indeling en procedure zoals in deze aanbesteding in zijn algemeenheid en in het bijzonder in dit hoofdstuk door de Aanbestedende dienst wordt toegepast.

Om de problematiek van 'rank reversal' te voorkomen hanteren wij de regel dat bij het wegvallen van een reeds beoordeelde inschrijving om welke reden dan ook, er geen nieuwe beoordeling zal plaatsvinden, noch op het criterium 'kwaliteit', noch op het criterium 'prijs'.

### 6.3 Sub criterium 'laagste totaalprijs'

Voor de uitwerking van het criterium 'laagste totaalprijs' wordt verwezen naar **Bijlage 7, Prijsformulier**.

Inschrijver dient in dit Prijzenformulier de gevraagde uurtarieven per functie in te vullen.

#### Voorwaarden uurtarieven:

Bij deze uurtarieven gelden de volgende voorwaarden. Door in te schrijven stemt Inschrijver in met deze voorwaarden:

- 1) De uurtarieven zijn vast tot 1-1-2024 en kunnen nadien maximaal worden gewijzigd conform de volgende index: CBS, Consumentenprijsindex, Indexatie is mogelijk per kalenderjaar vanaf 01-01-2024;
- 2) Tarieven zijn in euro en exclusief BTW;
- 3) ~~Tarieven reiskosten en parkeerkosten van de in te huren Medewerkers vermelden op het prijsformulier. Deze worden niet meegewogen in de totaalprijs;~~
- 4) De medewerker die buiten de voor hem geldende werktijden beschikbaarheidsdiensten heeft krijgt een toelage beschikbaarheidsdienst, ook als hij wordt opgeroepen om te werken.  
De toelage beschikbaarheidsdiensten is een percentage van het salaris per uur van de werknemer. Het salaris per uur is maximaal gelijk aan het maximumsalaris van salarisschaal 7 (CAO-SGO-2021-2022);

Beschikbaarheidsdienst op	Tijd	Percentage
Maandag tot en met vrijdag	Tussen 00.00 en 24.00 uur	5%
Zaterdag, zondag en feestdagen in artikel 6.6	Tussen 00.00 en 24.00 uur	10%

- 5) Tarieven zijn inclusief alle kosten die Opdrachtnemer maakt om te voldoen aan Programma van Eisen en door hem beantwoorde Wensen en alle voorwaarden zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst. Andere kosten dan genoemd in het Prijsformulier kunnen niet worden gefactureerd;
- 6) Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding, niet toegestaan andere prijzen of commerciële voorwaarden in zijn Inschrijving te hanteren dan het ingevulde Prijsformulier bijlage 7.

Inschrijver met de laagste Totaalprijs, een en ander zoals doorgerekend op het 'Prijsformulier respectievelijk (Perceel 1 Bijlage 7, cel B18, max. 2 decimalen Perceel 2 Bijlage 7, cel B11, max. 2 decimalen perceel 3 Bijlage 7, cel B11 max. 2 decimalen), verkrijgt per perceel het maximum van 60 punten. Inschrijvingen van andere Inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform onderstaande formule:

<b>Punten = 60 X</b>	<b>Laagste</b>	Totaalprijs
	<b>Te beoordelen</b>	Totaalprijs

De score op het sub criterium 'laagste omrekenfactor' weegt voor **60 %** mee in de totaalscore van 100%.

#### **6.4 Sub criterium Kwaliteit: 'Capaciteit'**

Belangrijk voor een succesvolle Dienstverlening is de mate waarin de Opdrachtnemer telkens tijdig passende kandidaten (in aantal en inhoud) kan aanbieden aan GGD Flevoland. Beschrijf waarom u van oordeel bent telkens tijdig passende kandidaten aan te kunnen bieden. Ga daarbij minimaal in op de volgende drie (3) onderwerpen:

- Toon aan dat u in staat bent om telkens tijdig kandidaten voor de gevraagde functies aan te bieden door onder andere in te gaan op het aantal kandidaten dat u denkt per genoemde functie te kunnen aanbieden per opdracht en door aan te tonen op basis waarvan u tot deze aannahme van aantallen aan te bieden kandidaten komt. Geef hierbij ook aan of kandidaten beschikbaarheidsdiensten willen vervullen.
- Beschrijf op welke wijze het bestand aan kandidaten in relatie tot de gevraagde functies verder actief wordt opgebouwd.
- Geef aan welke functies 'schaarse profielen' zijn, geef aan op basis waarvan deze profielen schaars zijn, en toon aan dat u deze profielen aan uw organisatie weet te binden.

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit bestaat uit functionarissen met specifieke inhoudelijke kennis op het gebied van personeelsmanagement en ICT. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een procesleider met specifieke inhoudelijke kennis van inkoop en aanbestedingen. Indien één van de leden van de beoordelingscommissie uitvalt door bijv. ziekte, zal een functionaris met dezelfde specifieke inhoudelijke kennis de beoordeling van de betreffende persoon overnemen

~~In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel relatief beoordelen waarbij de leden geen inzicht hebben in de aangeboden prijzen. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de Inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat voor ieder individueel onderdeel een waardering wordt gegeven. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld.~~

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de hieronder genoemde scoremogelijkheden en daarbij horende beoordelingsaspecten. Daarbij zullen de leden overigens geen inzicht hebben in de aangeboden prijzen. Vervolgens worden de individuele scores plenair in het beoordelingsteam besproken, met de leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, en worden de scores op basis van consensus opgesteld. Daarbij worden deze beoordelingen van een inschrijving ook vergeleken met de inhoud van andere inschrijvingen en de beoordelingen daarvan om zorg te dragen voor een consistente toepassing van de scoremogelijkheden en daarbij horende beoordelingsaspecten.

Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.



Flevoland

Pas nadat de beoordeling is afgerond zullen ook de ingediende prijzen kenbaar worden gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. Wij achten hiermee een objectieve en transparante beoordeling geborgd.

De scoremogelijkheden per elk van de drie onderwerpen zijn als volgt:

**20 punten : Uitstekend**

De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de vraag.

**15 punten : Goed**

De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de vraag.

**5-10 punten : voldoende**

De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.

**0 punten : onvoldoende**

De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde of er is geen antwoord gegeven.

Het maximaal te behalen aantal punten voor het sub criterium 'Capaciteit' is **60** punten.

De score op het sub criterium 'plan van aanpak' weegt voor **40 %** mee in de totaalscore van 100%.

### **6.5 Gunningsbeslissing**

GGD Flevoland deelt de Gunningsbeslissing Schriftelijk mede aan de Inschrijver(s) die voor de voorgenomen Gunning in aanmerking komt / komen.

GGD Flevoland bericht de afgewezen Inschrijver(s) Schriftelijk haar Gunningsbeslissing gemotiveerd met de gronden van de Gunningsbeslissing.

Als een Inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot Gunning, heeft hij gedurende een periode van **20 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de datum van mededeling per fax of e-mail van het voornemen tot Gunning, de gelegenheid om tegen deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te Lelystad.

Genoemde termijn is een vervaltermijn. Indien niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken Inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien een Inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding per mail en aangetekende post te zenden aan de contactpersonen. Tevens wordt Inschrijver verzocht bij het vragen van een



Flevoland

behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhandeldatum aan de kant van GGD Flevoland. Inschrijvers verklaren zich door het doen van een Inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Indien GGD Flevoland van een Inschrijver een kopie van een dagvaarding ontvangt, zal zij de overige Inschrijvers daarover informeren en deze overige Inschrijvers wijzen op de mogelijkheid tot interventie. Indien een overige Inschrijver besluit niet door tussenkomst of voeging in het geding te interveniëren, vervalt haar recht om nadien nog op te komen tegen een mogelijk voor haar niet gunstig nieuw Gunningsbeslissing.

Zodra een kopie van de dagvaarding zelf gereed is, dient betreffende Inschrijver deze eveneens, per direct en per aangetekend post, aan GGD Flevoland ter attentie van de contactpersoon te doen toekomen. Na deze termijn heeft Inschrijver het recht verwerkt om tegen het Gunningsbeslissing in verweer te komen.

## Overzicht Bijlagen

- Bijlage 1 : Handleiding voor ondernemers digitaal / elektronisch  
Inschrijven  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 2 : Opgaveformulieren voor kwalificatie  
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 3 : Opgaveformulieren voor Gunning  
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 4 : Programma van Eisen  
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 5 : concept (Raam)Overeenkomst  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 6 : VNG model Inkoopvoorwaarden voor leveringen en  
diensten  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 7 : Prijsopgaveformulier  
**Per perceel** separaat toegevoegd in Excel
- Bijlage 8 : Functiebeschrijvingen Perceel 1, 2 en 3  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 8-A : Salarisschalen Perceel 1  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 9 : Controlelijst en inhoudsopgave  
Separaat toegevoegd in WORD