



Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de diensten betreffende het vaccineren van studenten tegen het Hepatitis B virus

Kenmerk:

8510-2023-0006

Wijzigingen 1.1

1. 1.3 Planning aangepast
2. 2.4 Raming aangepast naar € 465.000
3. 3.7.2 Eis aangepast

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Doel van deze aanbesteding	6
1.3 Planning.....	6
2. Opdrachtschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	7
2.2 Percelen	7
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	7
2.4 Omvang van de opdracht	7
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Financieel	9
3.3 Privacy.....	9
3.4 Digitaal platform	9
3.5 Communicatie en managementinformatie.....	9
3.6 Rapportages en administratie.....	10
3.7 Implementatie en planning	10
4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver.....	12
4.1 Uitsluitingsgronden.....	12
4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling	12
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	13
4.3.2.1Kerncompetenties	13
4.3.2.2Kwaliteitsmanagement.....	13
4.3.3 Beroepsbevoegdheid.....	14
5. Gunningscriteria.....	15
5.1 BPKV-criteria	15
5.2 BPKV-criterium kwaliteit.....	15
5.2.1 Kwaliteitscriteria	16
5.2.1.1Inschijvingsplatform	16
5.2.1.2Kwaliteitscriterium Communicatie richting student.....	16
5.2.1.3Kwaliteitscriterium Organisatie van een vaccinatieronde.....	17
5.3 BPKV-criterium prijs	17
6. Beoordeling	18
6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving	18
6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid	18
6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht.....	18

6.4	Beoordelen op gunningscriteria	18
6.4.1	Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit.....	18
6.4.2	Beoordeling op BPKV-criterium prijs.....	19
6.4.3	Vaststelling totale eindscore	20
6.5	Beoordelen bewijsstukken	20
7.	Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden	21
7.1	Akkoordverklaring	21
7.2	Planning.....	21
7.3	TenderNed.....	21
7.4	Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten	21
7.5	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving.....	22
7.6	Varianten	22
7.7	Kosten van de Inschrijving	22
7.8	Stopzetten aanbesteding	22
7.9	Rangorde documenten	23
7.10	Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	23
7.11	Indiening van de Inschrijving	23
7.12	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	24
7.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
7.14	Inschrijven in combinatie	25
7.15	Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n).....	26
7.16	Eénmaal Inschrijven	26
7.17	Communicatie en taal	27
7.18	Algemene voorwaarden.....	27
7.19	Overeenkomst	27
7.20	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	27
7.21	Ongeldigverklaring	27
7.22	Mededeling gunningsbeslissing.....	27
Bijlagen		29

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Hoger Onderwijs Nederland, werkzaam onder de naam Hogeschool Inholland.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Economisch meest voordelige	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen die de Aanbestedende dienst aan een Inschrijver stelt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de overheidsopdracht uit te voeren.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen.
Opdrachtgever	Stichting Hoger Onderwijs Nederland, werkzaam onder de naam Hogeschool Inholland, die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke Dienstverleningsovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die kan leiden tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een eigen verklaring van Inschrijver waarin deze onder meer aangeeft of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

1. Inleiding

Dit Beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure betreffende het vaccineren van studenten tegen het Hepatitis B virus. De procedure vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van Tendered.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

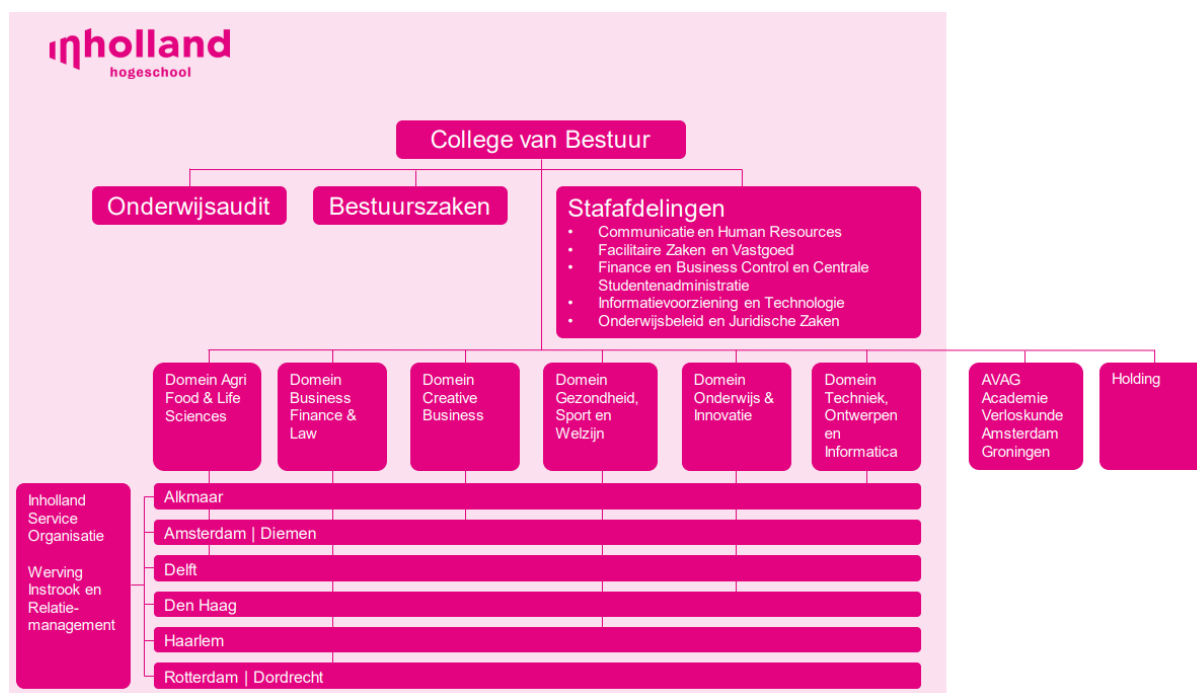
Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Stichting Hoger Onderwijs Nederland, werkzaam onder de naam Hogeschool Inholland:

Hogeschool Inholland

Hogeschool Inholland (hierna: Inholland) is een hogeschool met onderwijs voor studenten en professionals en praktijkgericht onderzoek voor de beroepspraktijk. Op diverse locaties verspreid over de Randstad bieden wij brede, en voor het regionale werkveld herkenbare bacheloropleidingen aan. Op diverse interessegebieden: van gezondheidszorg tot economie en van techniek tot onderwijs.

Het onderwijs is onderscheidend op de thema's duurzaam, gezond en creatief. Studenten en docenten werken op deze gebieden samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. Wij dagen studenten uit om te durven leren. De aanpak is persoonlijk en dichtbij, vanuit de overtuiging dat - voor docenten én studenten - zowel succes als tegenslag de sleutel zijn tot ontwikkeling als professional en als mens. Diversiteit is daarbij een kracht.

Het organogram van Inholland ziet er als volgt uit:



1.2 Doel van deze aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Dienstverleningsovereenkomst met één Opdrachtnemer die in staat is om Inholland maximaal te ontzorgen met betrekking tot het vaccineren van studenten tegen het hepatitis B virus. (hierna te noemen: de Overeenkomst)

1.3 Planning

Voor deze aanbesteding is onderstaande planning van toepassing.

16-03-2023	Publicatie aankondiging van de opdracht, start inschrijvingstermijn
06-04-2023	Uiterste 1e moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Beschrijvend document en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief ARVODI-2022)
20-04-2023	Publicatie Nota van Inlichtingen
05-05-2023	Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Beschrijvend document en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief ARVODI-2022)
18-05-2023	Publicatie Nota van Inlichtingen
05-06-2023 10.00u	Uiterste datum en tijdstip van indienen en ontvangst van Inschrijvingen
week 23 tot en met week 26	Beoordelen Inschrijvingen
29-06-2023	Verzending mededeling gunningsbeslissing
19-07-2023	Uiterste datum voor het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
02-08-2023	Ingangsdatum Overeenkomst

Inholland kan, indien omstandigheden naar het oordeel van Inholland daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig kenbaar gemaakt. De planning in Tendered is leidend.

2. Opdrachtomschrijving

In dit hoofdstuk is informatie omtrent de opdracht opgenomen. Bij het bepalen van de opdracht heeft Inholland de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De Opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Opdrachtnemer verzorgt voor de studenten van Hogeschool Inholland een volledige vaccinatieserie tegen het Hepatitis B virus op de locaties van Inholland (Amsterdam, Alkmaar en Haarlem). Met volledig wordt bedoeld: Alles wat nodig is om ervoor te zorgen dat er voldoende antistoffen tegen Hepatitis B zijn aangemaakt bij de gevaccineerde student.

Inholland zal jaarlijks het maximaal aantal te vaccineren studenten per domein en per opleiding met Opdrachtnemer delen en de studenten een informatiemail sturen met daarin de platformgegevens en een korte uitleg met betrekking tot het traject.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen gezien de doelstelling van de aanbestedende dienst om te komen tot efficiënte bedrijfsvoering en eenduidige afspraken. Een splitsing zou geen zinvolle extra bijdrage daaraan leveren en zou leiden tot een bovenmatige inspanning in verhouding tot de opdracht voor zowel aanbestedende dienst als de inschrijvers.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van een vier (4) jaar met een, éénzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen, optie tot verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar. Indien Opdrachtgever niet wenst te verlengen wordt dit minimaal vier (4) maanden voor de einddatum van de Overeenkomst schriftelijk kenbaar maakt aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

Inholland gaat uit van een opdrachtomvang (inclusief optie jaren) van ~~€ 1.400.000,-~~ € 465.000,00 exclusief btw voor de uitvoering van diensten betreffende het vaccineren van studenten tegen het Hepatitis B virus.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de omvang en/of waarde van de Overeenkomst wijzigt. Op het moment van publiceren van deze aanbesteding nemen de studentenaantallen landelijk af.

Ter indicatie zijn hieronder de aantallen van vorige jaren:

Jaartal	Uitgevoerde vaccinaties	Titer	
2019/20	1292	305	
2020/21	1467	422	
2021/22	1462	428	
2022/23	449	30	(let op! Dit is alleen september)

De meeste vaccinaties vinden plaats op de locatie Amsterdam.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Inholland stelt aan de gevraagde dienstverlening. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de bijlagen waarnaar wordt verwezen zijn neergelegd en verklaart hij dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met hem gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

3.1 Algemeen

- 3.1.1** Opdrachtnemer verzorgt voor de studenten van Hogeschool Inholland een volledige vaccinatieserie op de locaties van Inholland (Amsterdam, Haarlem en Alkmaar) tegen het Hepatitis B virus. Met volledig wordt bedoeld; 'Alles wat nodig is om ervoor te zorgen dat er voldoende antistoffen tegen Hepatitis B zijn aangemaakt bij de gevaccineerde student'.
- 3.1.2** Bij onvoldoende aanmaak van antistoffen handelt Opdrachtnemer volgens de LCI-richtlijn.
- 3.1.3** Opdrachtnemer verzorgt informatie en voorlichting over de vaccinatie en verleent nazorg wanneer de student nadelige gevolgen ondervindt van de vaccinatie.
- 3.1.4** Opdrachtnemer draagt zorg dat zijn medewerkers die op locatie van Inholland belast zijn met de uitvoering van de dienstverlening, professioneel, klantvriendelijk, servicegericht en duidelijk herkenbaar zijn.
- 3.1.5** Opdrachtnemer draagt zelf de (medische) verantwoordelijkheid voor de gevolgen van zijn adviezen, voorlichting en voorschriften.
- 3.1.6** Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate behandeling van klachten en vragen van studenten over de dienstverlening en de vaccinatie.
- 3.1.7** Opdrachtnemer voert het vaccinatiebeleid uit conform de LCI-richtlijnen <https://lci.rivm.nl/richtlijnen/hepatitis-b>.
- 3.1.8** Opdrachtnemer dient een titerverklaring af te geven en de vaccinatie wordt kosteloos ingeschreven in het Internationaal Bewijs van Inenting of Profylaxe ("gele boekje")
- 3.1.9** Opdrachtnemer draagt zorg voor het meenemen van alle gebruikte materialen en afval na een elke vaccinatieronde.
- 3.1.10** Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Hogeschool Inholland. Daarbij is het noodzakelijk Inholland tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever.
Aandachtspunten daarbij zijn bijvoorbeeld:
 - Consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago;
 - Aansprakelijkheid;
 - Planning en samenhang andere activiteiten.
- 3.1.11** De planning van een vaccinatieronde dient, in overleg met Opdrachtgever, uiterlijk 30 dagen voorafgaand aan een vaccinatieronde vastgesteld te zijn.
- 3.1.12** Opdrachtnemer garandeert dat alle medewerkers die betrokken zijn bij het injecteren van het Hepatitis B vaccin BIG-geregistreerd zijn. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer bewijsstukken die aantonen dat de betreffende medewerker(s) BIG-gecertificeerd is/zijn.

3.2 Financieel

- 3.2.1** Opdrachtnemer dient zich te houden aan de voorwaarden die zijn opgesteld in bijlage Factuur en betaalvereisten.

3.3 Privacy

- 3.3.1** Opdrachtnemer werkt conform de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) en andere van toepassing zijnde privacywet- en regelgeving.
- 3.3.2** Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers en eventuele andere personen die betrokken zijn bij de verwerking contractueel of op grond van de wet gehouden zijn tot vertrouwelijke behandeling daarvan.
- 3.3.3** In het geval van een inbreuk in verband met de persoonsgegevens, zal Opdrachtnemer hiervan zo spoedig mogelijk en in ieder geval 24 uur na kennisneming melding maken bij Hogeschool Inholland via functionarisgegevensbescherming@inholland.nl of 088-4664221. Opdrachtnemer zal Hogeschool Inholland daarbij in ieder geval de in artikel 33 lid 3 AVG bedoelde informatie verstrekken.
- 3.3.4** Opdrachtnemer neemt technische en organisatorische maatregelen om een passend beschermingsniveau te waarborgen, rekening houdend met het risico dat met de verwerking van de persoonsgegevens gepaard gaat.
- 3.3.5** Opdrachtnemer is verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat het gehanteerde beveiligingsbeleid periodiek wordt geëvalueerd en zo nodig geüpdatet.

3.4 Digitaal platform

- 3.4.1** Opdrachtnemer biedt een digitaal inschrijfplatform aan waar studenten zich kunnen inschrijven, de afspraak kunnen raadplegen en wijzigen en relevante informatie kunnen vinden betreffende de vaccinatieserie Hepatitis B.
- 3.4.2** Studenten moeten bij inschrijving aangeven bij welke vestiging/domein/opleiding zij staan ingeschreven. Dit moet een verplicht invulveld zijn om o.a. te kunnen voldoen aan eisen in 3.5.
- 3.4.3** Studenten moeten de mogelijkheid hebben om bij hun inschrijving eventuele bijzonderheden te vermelden.
- 3.4.4** Onderhoud aan het platform wordt vooraf aangekondigd en vindt bij voorkeur plaats in het weekend. Indien dit op werkdagen plaatsvindt, mag het platform niet langer dan 24 uur offline zijn.

3.5 Communicatie en managementinformatie

- 3.5.1** Opdrachtnemer wijst één vast contactpersoon aan welke als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de dienstverlening, inzetplanning en de coördinatie van het volledige vaccinatietraject.
- 3.5.2** Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging en/of vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de gemaakte afspraken. Opdrachtgever behoudt het recht op een vervangende contactpersoon indien de samenwerking, naar het oordeel van Hogeschool Inholland niet goed verloopt.
- 3.5.3** Ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst zal op initiatief van de Opdrachtnemer tijdig overleg gehouden worden tussen Opdrachtnemer en

Opdrachtgever. Jaarlijks (uiterlijk zes maanden voor het einde van het eerste contractjaar en de daaropvolgende jaren van de Overeenkomst), dient een strategisch overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

- 3.5.4** Tijdens het jaarlijks overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:
- Evalueren van de geleverde prestaties;
 - Evalueren van en zoeken naar oplossingen voor (structurele) problemen;
 - Ontwikkelen en realiseren van ideeën gericht op bijvoorbeeld innovatie of kostenverlaging;
 - Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode/contractjaar;
 - Planning volgende vaccinatieserie;
 - Veranderingen in de organisatie, zowel bij Hogeschool Inholland als bij Opdrachtnemer.
- 3.5.5** Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. zullen niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.

3.6 Rapportages en administratie

- 3.6.1** Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever rondom de vaccinatieperiode maandelijks over het aantal inschrijvingen, uitgesplitst per vestiging, per domein en per opleiding. Opdrachtnemer start hiermee twee weken voorafgaande aan de eerste vaccinatieronden.
- 3.6.2** Opdrachtnemer informeert de studenten steeds één week en nogmaals één dag voorafgaande aan de vaccinatieronden over de datum, tijdsslot en locatie.
- 3.6.3** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de registratie en administratie van de aangemelde studenten, uitgesplitst per vestiging, per domein en per opleiding.
- 3.6.4** Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over het aantal gevaccineerde studenten en de no-show studenten per vaccinatieronde en uitgesplitst per vestiging, per domein en per opleiding.
- 3.6.5** Opdrachtnemer rappelleert de no-show studenten en informeert deze over de mogelijkheden om alsnog gevaccineerd te worden.
- 3.6.6** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van het inhalen van de vaccinatie/de veegronde. In overleg kan Opdrachtgever een ruimte beschikbaar stellen op de betreffende vestiging. Opdrachtnemer mag ook een externe locatie kiezen, mits deze binnen een straal van maximaal 30 minuten reistijd per openbaar vervoer vanaf de vestiging waar de student zich eerder voor heeft aangemeld te bereiken is.
- 3.6.7** Opdrachtnemer dient maandelijks één verzamelfactuur in waarin wordt vermeld; het aantal gevaccineerde studenten gespecificeerd per vestiging, per domein en per opleiding. Hierop mogen geen persoonsgegevens vermeld staan.
- 3.6.8** Opdrachtnemer zorgt voor één vast emailadres voor de ontvangst van onze inkooporders.

3.7 Implementatie en planning

- 3.7.1** Opdrachtgever hecht grote waarde aan een goede start van de Overeenkomst. Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtgever gevraagde dienstverlening vanaf de ingangsdatum door Opdrachtnemer kan worden uitgevoerd.
- 3.7.2** De studenten van opleiding Mondzorgkunde (numerus fixus 105 studenten) moeten op 1 september 2023 beginnen met de eerste prikronde op vestiging Amsterdam om voldoende antistoffen te hebben bij start van periode 3 (april 2024) van het eerste jaar in de opleiding.

- 3.7.3** De vaccinatie vindt plaats op vooraf bepaalde locaties van Opdrachtgever (Amsterdam, Haarlem en Alkmaar) en planning vindt plaats in overleg met de contactpersonen van Opdrachtgever.

4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver

In dit hoofdstuk staan de eisen welke Inholland stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inholland sluit een Inschrijver uit wanneer één of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Inholland de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet.

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Inholland van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Voor de uitsluitingsgrond "Ernstige beroepsfout" geldt dat een ACM-boete in ieder geval als (een indicatie van) een ernstige beroepsfout wordt gezien.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken):

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Verklaring van de Belastingdienst

LET OP: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) en de Verklaring van de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om ervoor te zorgen dat de GVA c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen. (In het geval een beroep wordt gedaan op een of meerdere derde(n) moet ook van die ondernemingen een GVA en Verklaring Belastingdienst worden overlegd). Op het uiterste tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen dient de GVA niet ouder te zijn dan 2 jaar en de Verklaring van de Belastingdienst niet ouder te zijn dan 6 maanden.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardige verklaring bestaat, een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan Inholland.

4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling. Inholland stelt de Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Inholland, het bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid. Een ondernemer kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding indien het bedoelde vermoeden niet wordt weerlegd.

4.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf staan de geschiktheidseisen die aan Inschrijver worden gesteld. Inschrijver dient hieraan te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen en hieraan zal blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inholland heeft voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende eisen vastgesteld.

4.3.2.1 Kerncompetenties

Inholland heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht

Kerncompetentie 1: *Verzorgen vaccinatieserie en bloedafname*

Kerncompetentie 1 kent de volgende elementen die in de beoordeling betrokken worden:

- o *Het verzorgen* van een volledige vaccinatieserie en bloedafname voor titerbepaling op locatie van een opdrachtgever.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.

Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen, hiervoor mogen echter niet meer dan twee referentieopdrachten worden ingediend.

Per referentieopdracht dient onderbouwd te worden waarom de referentie(s) relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

- bijlage 'Referentieverklaring'

Inschrijver gebruikt per referentieopdracht de bijlage 'Referentieverklaring'.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Inholland om referenties op juistheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

Inschrijver toont dit aan door middel van:

- het overleggen van een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;

OF

- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

OF

- andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement indien de Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver bewijst middels een auditrapport dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van het kwaliteitsmanagement aan de kwaliteitsnorm NEN-EN-ISO 9001 voldoen.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inholland verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving):

- Uittreksel beroeps- of handelsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende bijlage 'Akkoordverklaring' en bewijsstukken te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria, dit zijn de criteria op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld, opgenomen. Inschrijver dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

De beste kwaliteit wordt bepaald door het toepassen van de gewogenfactor methode waarin 100% op kwalitatieve criteria wordt gegund. De prijs wordt niet apart beoordeeld in deze offerteaanvraag vanwege het vastgestelde maximum.

Inschrijver dient de uitwerkingen op de kwaliteits-criteria als één document of als verzameling van separate documenten aan de inschrijving toe te voegen. In Tenders kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per criterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

U dient de uitwerkingen op de kwaliteits-criteria in Tenders aan de Inschrijving toe te voegen.

5.1 BPKV-criteria

Het BPKV-criterium is uitgesplitst in twee BPKV-criteria zoals in onderstaande tabel weergegeven.

Nr.	BPKV-criteria	Weging
1	<i>Kwaliteit</i>	<i>100%</i>
2	<i>Prijs</i>	<i>Prijs zal niet beoordeeld worden, maar gelijk zijn aan de jaarlijks toegekende subsidie van €125,- exclusief btw per gevaccineerde student.</i>

5.2 BPKV-criterium kwaliteit

Het BPKV-criterium kwaliteit is onderverdeeld in kwaliteitscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de door Inschrijver ingediende documenten en de scoringselementen. Ten behoeve van een objectieve beoordeling van de inschrijvingen is er voor gekozen formats voor te leggen. Deze formats zijn maatgevend en dienen gevolgd te worden.

Nr.	Kwaliteitscriteria	Wegingsfactor
5.1.1.1	<i>Inschrijfplatform</i>	<i>45</i>
5.1.1.2	<i>Communicatie</i>	<i>35</i>
5.1.1.3	<i>Organisatie van een vaccinatieronde</i>	<i>20</i>
		<i>100</i>

Inschrijver dient de scoringselementen met zodanig detail en helderheid te beschrijven dat Inholland in staat is te beoordelen of de door Inschrijver te leveren prestatie verband houdt met de opdracht van Inholland.

5.2.1 Kwaliteitscriteria

Inholland wil dat de Opdrachtnemer haar maximaal gaat ontzorgen met betrekking tot het gehele traject van inschrijving van de te vaccineren student tot en met het indienen van de factuur.

5.2.1.1 Inschrijvingsplatform

De verantwoordelijkheid van volledige vaccinatie ligt bij de student van de opleiding. Wel is het voor Inholland belangrijk dat het voor de student zo eenvoudig mogelijk wordt gemaakt om dit te regelen. Inholland wil daarom inzicht in hoe eenvoudig het voor de student is om toegang te krijgen tot het platform, hoe eenvoudig de student zich kan inschrijven voor het Hepatitis-B vaccinatietraject, de afspraak kan raadplegen en wijzigingen kan doorvoeren. Daarnaast is het van belang dat de student in dit platform alle relevante informatie terug kan vinden.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	<i>Inschrijvingsplatform</i>	Inzicht in de manier waarop studenten toegang krijgen tot het platform, zich kunnen inschrijven voor het Hepatitis-B vaccinatietraject, de afspraak kunnen raadplegen en wijzigen en relevante informatie kunnen vinden.	45
Maximaal te behalen score		180	
		maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 9	

LET OP: Inschrijver dient naast de beantwoording van dit criterium **toegang tot het platform** aan te leveren.

5.2.1.2 Kwaliteitscriterium Communicatie richting student

Nadat de student zich heeft ingeschreven voor het Hepatitis-B vaccinatietraject, verloopt het contact hieromtrent alleen nog via de Inschrijver richting de student. Inholland wil inzicht in de manier waarop en op welke momenten Inschrijver communiceert met de student. Hoe informeert de Inschrijver de student over het verloop van een vaccinatieronde, hoe gaat Inschrijver om met studenten die niet op de afspraak verschijnen (no-show).

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	<i>Communicatie richting student</i>	Inzicht in de manier waarop en op welke momenten de Inschrijver communiceert met de student na inschrijving voor het Hepatitis-B vaccinatietraject. Hoe verloopt bijvoorbeeld de informatieverstrekking richting student met betrekking tot datum, locatie en tijdsslot. Hoe wordt de student geïnformeerd over het verloop van een vaccinatieronde (wat kan een student verwachten op het moment dat hij zich meldt op de locatie tot en met het moment dat deze de deur uit loopt). Hoe communiceert Inschrijver met studenten die niet op de afspraak verschijnen (no-show).	35
Maximaal te behalen score		140	
		maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 9	

5.2.1.3 Kwaliteitscriterium Organisatie van een vaccinatieronde

De studenten van Inholland dienen door Inschrijver te worden gevaccineerd op de aangewezen locaties van Inholland. Deze locaties mogen afzonderlijk van elkaar ingepland worden. Het is voor Inholland van belang dat de student snel en goed wordt geholpen. Inholland wil daarom inzicht in de organisatie van een vaccinatieronde. Hoe verloopt een vaccinatieronde voor de student, hoe wordt de tijd dat een student aanwezig is op de vaccinatielocatie en de tijd dat een student moet wachten tot een minimum beperkt? Hoe wordt voorkomen dat er vertragingen plaatsvinden.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	<i>Organisatie</i>	Inzicht in de organisatie van een vaccinatieronde. Hoe gaat de Inschrijver de vaccinaties plannen zodat er geen of nauwelijks wachttijden of vertragingen zijn en de aanwezigheid van de student op de vaccinatielocatie tot een minimum wordt beperkt.	20
Maximaal te behalen score		80	
		maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 9	

5.3 BPKV-criterium prijs

De vergoeding van de gevraagde dienstverlening staat vast overeenkomstig de subsidie die Opdrachtgever ontvangt van de overheid. Deze subsidie bedraagt momenteel €125,- per student en is vastgesteld in de [Subsidieregeling vaccinatie stageplaatsen zorg](#) artikel 5B).

- Alle prijzen en tarieven zijn in euro exclusief btw;
- In de hoogte van de vergoeding zijn inbegrepen alle kosten om de opdracht te kunnen realiseren. Dit betreft onder andere kosten voor projectmanagement, ontwikkelkosten, transportkosten, verzekeringen, reis –en verblijfkosten, alle administratie- en kantoorkosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, verpakkings-, transport- en opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg en alle verdere bijkomende kosten en toeslagen. Deze opsomming is niet limitatief;
- De prijzen kunnen niet geïndexeerd worden. Indien de hoogte van de subsidie veranderd wordt dit één op één doorgevoerd in de vergoeding van de gevraagde dienstverlening.

6. Beoordeling

In dit hoofdstuk is de beoordeling uitgewerkt.

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsinstructie opgesteld. Deze beoordelingsinstructie is een intern Inholland document en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. De voor Inschrijvers relevante informatie is vermeld in dit Beschrijvend document.

Inholland hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een beoordelingsteam van deskundigen zich een professioneel oordeel vormt op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen wordt het beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn.

6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en vereisten die zijn opgenomen in dit document.

De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht herstel is toegestaan.

6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid

Uitsluitingsgronden

Inholland sluit een Inschrijver uit wanneer een of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Inholland de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.

Geschiktheidseisen

De beoordelaars beoordelen eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in consensus tot een zorgvuldige beoordeling te komen.

Inschrijvers die niet voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 4.

6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Beoordelen op gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden op basis van de BPKV-criteria (zie hoofdstuk 5) beoordeeld. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste totale eindscore.

De totale eindscore van een Inschrijver wordt tot een geheel getal afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat Inholland aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.4.1 Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit

Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in consensus zorgvuldig één score voor ieder scoringselement toe te kennen

Indien er, in het uitzonderlijke geval, voor een scoringselement geen consensus over de score kan worden bereikt, wordt het rekenkundig gemiddelde van de individuele scores van de leden van het

beoordelingsteam bepaald en gehanteerd als de score in consensus voor het betreffende scoringselement.

Bij de kwaliteitscriteria staat aangegeven welk beoordelingskader toegepast wordt en wat per scoringselement de wegingsfactor is. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde scoringselementen onderstaand schema.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Inschrijver gaat niet of nauwelijks inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten.
1	De uitwerking is van zeer beperkte kwaliteit. Inschrijver gaat zeer beperkt inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is zeer beperkt onderbouwd en houdt nauwelijks verband met de opdracht van Inholland.
2	De uitwerking is van beperkte kwaliteit. Inschrijver gaat slechts ten dele inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is beperkt onderbouwd en houdt in enige mate verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit beperkt aan bij het kwaliteitscriterium.
3	De uitwerking is van een goede kwaliteit. Inschrijver gaat inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is goed onderbouwd en houdt duidelijk verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit goed aan bij het kwaliteitscriterium.
4	De uitwerking is van zeer goede kwaliteit. Inschrijver gaat zeer goed inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is zeer goed onderbouwd en houdt uitstekend verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit zeer goed aan bij het kwaliteitscriterium en overtreft de verwachting.

Bepalen score per kwaliteitscriterium:

De punten die door het beoordelingsteam zijn toegekend aan een scoringselement worden vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor dat leidt tot een score per scoringselement. Indien een kwaliteitscriterium uit meerdere scoringselementen bestaat worden de behaalde scores bij elkaar opgeteld om zo te komen tot een score per kwaliteitscriterium.

Bepalen score voor het BPV-criterium kwaliteit:

De scores behaald op alle kwaliteitscriteria bij elkaar opgeteld leiden tot de score voor het BPKV-criterium kwaliteit.

Bepalen eindscore voor het BPV-criterium kwaliteit:

De eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit wordt als volgt bepaald:

Kwaliteit: de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het BPKV-criterium kwaliteit krijgt het maximum aantal punten voor kwaliteit (100 punten) toegekend. De overige Inschrijvers krijgen een waardering die gerelateerd is aan de hoogste score voor het BPV-criterium kwaliteit volgens de formule:

$100 * (\text{score BPKV-criterium kwaliteit Inschrijver}) / (\text{hoogste score BPKV-criterium kwaliteit})$.

6.4.2 Beoordeling op BPKV-criterium prijs

De prijs wordt niet beoordeeld. De vergoeding van de gevraagde dienstverlening staat vast overeenkomstig de subsidie die Opdrachtgever ontvangt van de overheid.

6.4.3 Vaststelling totale eindscore

De Inschrijver met de hoogste eindscore op kwaliteit komt voor gunning in aanmerking.

6.5 Beoordelen bewijsstukken

Bij het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver nog geen bewijsstukken te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document is aangegeven.

Inholland zal voorafgaand aan de mededeling gunningsbeslissing de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om bewijsstukken te overleggen. Indien Inholland dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan Inholland de bewijsstukken op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsstukken dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet na het eerste verzoek van Inholland de gevraagde bewijsstukken overleggen.

Indien Inholland niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van één of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsstukken, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal Inholland opnieuw de Inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen op basis van de beoordelingsmethodiek opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald.

7. Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden

In dit hoofdstuk staan aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden vermeld welke gelden voor deze aanbesteding. Het niet voldoen aan de aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden kan ertoe leiden dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen, vereisten en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn opgenomen. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan. Het ontbreken van de bijlage 'Akkoordverklaring' of het ontbreken van de rechtsgeldige ondertekening in de bijlage 'Akkoordverklaring' leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.

7.2 Planning

De planning is opgenomen in het schema in paragraaf 1.3.

7.3 TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: Alle aanbestedingsstukken zijn te downloaden van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 7.2.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald. Het is niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kan Inschrijver contact opnemen met onderstaand contactpersoon: Andrea van Rhee, email: Andrea.vanrhee@inholland.nl

7.4 Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten

Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kan Inschrijver vragen stellen via TenderNed. Vragen kunnen bijvoorbeeld gaan over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden. Vragen moeten door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden" worden ingediend. Vragen moeten duidelijk zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van dit document en/of de bijlage waarop de vraag betrekking heeft. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, echter moedigt Inholland Inschrijvers aan zo snel mogelijk de vragen te stellen. Inholland zal de vragen zo snel mogelijk beantwoorden. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 kalenderdagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Proactiviteit

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Bezwaren

Indien Inschrijver bezwaren heeft tegen de inhoud van of handelswijze tijdens de aanbesteding, moet Inschrijver dit middels Berichten in TenderNed zo spoedig mogelijk en inclusief onderbouwing aan Inholland kenbaar maken met opgave van correctievoorstellen.

Individuele inlichtingen

Een Inschrijver kan gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijver dient in TenderNed 'Individueel behandelen' aan te vinken en het belang van individuele behandeling te motiveren. Het is echter aan Inholland om te bepalen of de motivering van Inschrijver betreffende het individueel behandelen van de vraag afdoende is. Het kan zijn dat Inschrijver een individuele vraag stelt en dat Inholland de vraag gemotiveerd afwijst. Inschrijver dient aan te geven of hij de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

Antwoorden van Inholland

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Inholland gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens is met de reactie van Inholland dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen bij het Klachtenloket Aanbesteden Inholland, via het e-mailadres: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking.

7.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient drie maanden gestand te worden gedaan na uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in eerste instantie.

7.6 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

7.7 Kosten van de Inschrijving

Inholland vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.8 Stopzetten aanbesteding

Inholland behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inholland zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

In geval van stopzetting van de procedure worden de betrokken Inschrijvers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

7.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

7.10 Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Inschrijver dient bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht en collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Middels de bijlage 'Akkoordverklaring' verklaart Inschrijver dit te hebben gedaan.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: de Rijksoverheid;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

7.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in TenderNed en is een fataal moment.

- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- Inholland kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken. Inholland neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die in de digitale kluis zijn aangetroffen.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- Inholland is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Inholland worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Inholland zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle documenten die bij Inschrijving in TenderNed dienen te worden ingediend en welke actie daarbij benodigd is.

Nummer	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage C	Akkoordverklaring	Bijlage 'Akkoordverklaring' invullen en rechtsgeldig gekwalificeerd elektronisch ondertekenen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
Bijlage F	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) *	Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
	Uittreksel beroeps- of handelsregister	
Bijlage G	Referentieverklaring	Bijlage 'Referentieverklaring' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
	De kwaliteitscriteria	Kwaliteitscriteria uitwerken en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.

* Zie paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' in hoofdstuk 7 ingeval ingeschreven wordt in combinatie en/of met onderaannemer(s).

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen volgens het voorgeschreven format in pdf formaat te worden ingediend.
- De te ondertekenen bijlage 'Akkoordverklaring' dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van Inschrijver middels een 'natte handtekening' of middels een gekwalificeerde elektronische handtekening (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

Een “gekwalficeerde elektronische handtekening¹” is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatedienstverleners².

Inholland acht het van groot belang dat de bijlage 'Akkoordverklaring' is ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen).

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet de bijlage 'Akkoordverklaring' die rechtsgeldig dient te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

7.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

7.14 Inschrijven in combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie). Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 - wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 - welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
 - wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Inholland gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de

¹ Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

² De gekwalificeerde verleners van vertrouwensdiensten worden door de lidstaten opgenomen op een zogenoemde vertrouwenslijst, ook wel 'trusted list' genoemd. Iedere lidstaat dient de Europese Commissie te informeren over de vertrouwenslijsten. Op haar beurt heeft de Europese Commissie alle vertrouwenslijsten bij elkaar gevoegd in een tool, die eenvoudig online is te vinden. Via deze tool kan per lidstaat de vertrouwenslijst worden ingezien. Zo kan Inschrijver dus raadplegen welke certificaatdienstverleners in een lidstaat als gekwalificeerde verlener van vertrouwensdiensten worden aangemerkt en bevoegd zijn om een gekwalificeerd certificaat uit te geven. De Nederlandse overheid maakt gebruik van een certificaat dat wordt uitgegeven door Public Key Infrastructure (PKI)-overheid. Agentschap Telecom controleert de certificatedienstverleners.

combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Inholland de betalingen verricht;

- dient iedere combinant de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken.

7.15 Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), of het beroep doen op een derde voor wat betreft zijn onderwijs- en beroepskwalificaties, is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en ondertekend. De rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de derde mag kiezen of hij met een gekwalificeerde elektronische handtekening of met een originele handgeschreven handtekening ondertekent (in laatstgenoemd geval dient het document na ondertekening gescand te worden).

Let op: In geval van een beroep op een of meerdere derde(n) dien(t)(en) deze zijn(/hun) 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dus zelf te ondertekenen. Het insturen van een 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' van een onderaannemer zonder handtekening en vervolgens (mede)ondertekening door een onderaannemer op de bijlage 'Akkoordverklaring' is aldus niet toegestaan.

Ter verificatie worden de bewijsstukken Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en de Verklaring van de Belastingdienstvolgende gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken). Zie voor meer informatie 4.1.

Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. Inschrijver is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.16 Eénmaal Inschrijven

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen, hetzij als onderaannemer waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

7.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met Inholland en de Inschrijving plaats te vinden in de Nederlandse taal.

7.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

7.19 Overeenkomst

De conceptovereenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

Inholland is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal Inholland aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

7.20 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

Inholland kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. Inholland is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.21 Ongeldigverklaring

Indien een Inschrijving ongeldig is krijgt Inschrijver daarvan zo spoedig mogelijk bericht. Mocht Inschrijver bezwaren hebben tegen het besluit tot terzijdelegging, dan kan hij binnen 7 kalenderdagen na datum van verzenden van deze mededeling een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Als gedurende de voorgenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt verzoeker onder voorbehoud dat de rechter een voor hem gunstige beslissing neemt alsnog (onder voorwaarden) meegenomen in de beoordeling. De genoemde termijn betreft een vervaltermijn.

7.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle (overgebleven) Inschrijvers krijgen gelijktijdig via TenderNed een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan Inholland op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het Inholland niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van Inholland. Indien tegen de gunningsbeslissing een voorlopige voorziening is gevraagd, zal Inholland de andere Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

Belang bij uitspraak

Een andere Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak in kort geding kan alleen procederen door



middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een voorlopige voorziening vragen of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Deze zijn met het Beschrijvend document gepubliceerd.

Bijlage A Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage B ARVODI-2018
Bijlage C Akkoordverklaring
Bijlage D Hepatitis B Richtlijn
Bijlage E Factuur en betaalvereisten
Bijlage F Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage G Referentieverklaring
Bijlage H Subsidieregeling vaccinatie stageplaatsen zorg