

Beschrijvend document

Overeenkomst voor de diensten van een inkooporganisatie

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

GGD GHOR Nederland

Opgesteld door : GGD GHOR Nederland
Versie : D1.0
Datum : 10 juli 2023
TenderNed-kenmerk : 420639

Inhoudsopgave

Begrippen	5
1. Inleiding	8
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	8
1.2 De Aanbestedende dienst	8
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	9
1.4 Doelstellingen	9
1.5 Marktconsultatie	9
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform	9
1.7 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6	10
2. Inhoud van de Opdracht	11
2.1 Binnen de scope van de Opdracht	11
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	11
2.3 Pandemische paraatheid	11
2.4 Normen, veiligheid en privacy	12
2.5 Perceelindeling	12
2.6 Omvang van de Opdracht	12
2.7 Varianten	12
2.8 Contractvorm	13
2.8.1 Type en duur van de Overeenkomst	13
2.9 Exit	13
3. Verloop van de Aanbesteding	14
3.1 Procedure	14
3.2 Planning	14
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	14
3.4 Informatieverstrekking	14
3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen	14
3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen	14
3.5 Indienen van de Inschrijvingen	15
3.6 Opening van de Inschrijvingen	15
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	15
3.8 Gunningsbeslissing	16
3.9 Verificatie	16
4. Eisen aan de Inschrijver	17
4.1 Inleiding	17
4.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
4.3 Aanbiedingsbrief (A1)	18
4.4 Uitsluitingsgronden	18
4.4.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	18
4.4.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)	18
4.4.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	18
4.5 Geschiktheidseisen	19
4.5.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)	20
4.5.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)	20
5. Toetsing van de Inschrijving	22

5.1	Inleiding	22
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5	22
6.	Beoordeling van de Inschrijving	23
6.1	Gunningsmethode: gewogen-factor-methode	23
6.2	Beoordelingsteam	23
6.3	Wijze van beoordeling	23
6.4	Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	23
6.5	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	24
6.5.1	Algemeen	25
6.5.2	Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers	25
6.6	Berekenen van de eindscores	26
6.7	Gunningscriteria	26
6.8	Presentatie	31
7.	Voorschriften en voorwaarden	32
7.1	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	32
7.2	Toepasselijk recht	32
7.3	Nederlandse taal	32
7.4	Inschrijven in een Samenwerkingsverband	32
7.5	Inschrijven met Onderaannemers	32
7.6	Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	33
7.7	Voorwaardelijke Inschrijving	33
7.8	Gedeeltelijke Inschrijving	33
7.9	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	33
7.10	Manipulatief inschrijven	33
7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	34
7.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	34
7.13	Aantal malen inschrijven	34
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	35
7.15	Medewerking onderzoek	35
7.16	Kostenvergoeding	35
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	35
7.18	Merkmamen	35
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	36
7.20	Intellectueel eigendom	36
7.21	Uitsluiting van Inschrijvers	36
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	37
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	37
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling	37
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing	37
7.26	Rechtsmiddel	37
7.27	Klachtafhandeling	38
8.	Bijlagen	39
	Bijlage A: Programma van eisen	39
	Bijlage B - Concept Overeenkomst Diensten	39
	Bijlage C - Model verwerkersovereenkomst-GGDGHOR-2023-01	39
	Bijlage D: Algemene VNG inkoopvoorwaarden voor Diensten en Leveringen	39
	Bijlage E: Addendum AIV Diensten en Leveringen Verenigingsbureau GGD GHOR - november 2020	39
	Bijlage F. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	39

Bijlage G : Model Geheimhoudingsverklaring	39
Bijlage H: Gedragscode Telewerken van de Opdrachtgever	39
Bijlage I: nvt	39
Bijlage J: nvt	39
Bijlage K: Indienen vragen en opmerkingen	39
Bijlage L: Beroep financiële en economische draagkracht	39
Bijlage M: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	40
Bijlage N: Ervaring Inschrijver	40
Bijlage O: Prijzenblad	40
Bijlage P: Checklist	40

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Stichting Verenigingsbureau Publieke Gezondheid en Veiligheid Nederland handelend onder de naam GGD GHOR Nederland.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.

Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
GGD GHOR	Zowel Aanbestedende dienst als Opdrachtgever, zie verder bij begrip Aanbestedende dienst
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval GGD GHOR Nederland, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.

Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van diensten van een inkooporganisatie voor GGD GHOR. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één (1) ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

Context

GGD GHOR Nederland is dé belangenbehartiger voor de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. Als overkoepelende brancheorganisatie van de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) werkt zij met en voor de 25 GGD/GHOR organisaties aan het versterken van de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland.

GGD GHOR Nederland (kortweg GGD GHOR) beschikt momenteel over een afdeling Inkoop & Contractmanagement, welke zich in de transitie bevindt van ingehuurd medewerkers naar medewerkers in vaste dienst. In beide situaties heeft de Opdrachtgever behoefte aan zowel kwalitatieve als kwantitatieve flexibele aanvulling op het gebied van inkoop expertise.

Voor de juridische expertise van het inkoop en contractmanagement gebied heeft de Opdrachtgever een contract afgesloten met Coppa.

Privacy & Security

Werken bij en voor GGD GHOR betekent om kunnen gaan met de zeer vertrouwelijke gegevens, zoals patiëntgegevens, van alle inwoners van Nederland. Dat stelt hoge eisen aan iedere Opdrachtnemer in de keten. Van Raamcontractant tot leverancier van printers. Per Nadere overeenkomst worden de privacy en security eisen specifiek gemaakt. Maar voor iedere betrokkene in de keten geldt een minimale set aan eisen. Deze eisen kunnen alleen bij de juiste mindset en gedrag tot resultaat komen. Inschrijven op deze aanbesteding betekent dan ook verantwoordelijkheid nemen voor het deel waarvoor wordt aangeboden en proactief meedenken en signaleren van risico's en verbeteringen. De relevante en minimale eisen voor de Inschrijver op het gebied van privacy & security zijn opgenomen in het Programma van eisen.

1.2 De Aanbestedende dienst

GGD GHOR

GGD GHOR werkt voor en samen met de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR) aan het versterken van de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland.

Collectieve preventie, het bewaken, beschermen en bevorderen van gezondheid is een groot maatschappelijk goed. Gezamenlijk zetten wij in op gezondheidsmaatregelen die mensen niet zomaar individueel kunnen nemen en die op groepsniveau van groot belang zijn. Denk aan het Rijksvaccinatieprogramma, het tegengaan van infectieziekten of het zorgen voor een gezonde leefomgeving. Voor meer informatie verwijzen we u naar de website [Home - GGD GHOR](#)

1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

GGD GHOR laat zich, voor de juridische aspecten, bij haar inkoopprocessen ondersteunen door Coppa. Coppa levert enkel juridische ondersteuning op het gebied van de inkoop en contractmanagementfunctie. Er is geen enkel voordeel te verkrijgen voor Coppa bij de beoordeling in deze Aanbesteding als gevolg van het lopende contract tussen GGD GHOR en Coppa. Het is Coppa derhalve toegestaan om ook in te schrijven op deze aanbesteding.

1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Flexibiliteit	De te selecteren partij, dient in zijn dienstverlening flexibel op en af schaalbaar te zijn
2. Eén aanspreekpunt	De opdrachtgever wenst één contractpartij te contracteren voor de levering van aanvullende dienstverlening op het gebied van inkoopondersteuning, met daarbij de afdekking van de inkoopgebieden van de Opdrachtgever.
3. Proactief en partnerschap	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, zodat de planningen voorspelbaar en stabiel zijn, zowel qua doorlooptijd als benodigde metingen met behoud van kwaliteit. Daarnaast dient de te selecteren partij coöperatief en constructief samen te werken met Coppa voor de juridische toetsen op het gebied van inkoop.
4. Uniforme werkwijze	De Opdrachtnemer dient gebruik te maken van de, bij Opdrachtgever, ontwikkelde en aanwezige standaards op inkoopgebied.
5. Marktconform	De inkoopcapaciteit dient tegen marktconforme tarieven geleverd te worden, waarbij de te selecteren partij bereid is om het merendeel van de trajecten tegen een vaste prijs uit te voeren. Een vaste prijs per traject is aldus het uitgangspunt. Op regiebasis wordt gewerkt indien de opdrachtnemer in een concreet geval goed kan motiveren dat het redelijk is dat daarvan moet worden afgeweken.

1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst geen marktconsultatie gehouden. Uit de marktanalyse komt het beeld dat er voldoende aanbieders zijn om te komen tot concurrerende aanbiedingen, welke aan de kwaliteitseisen voldoen.

1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het

Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

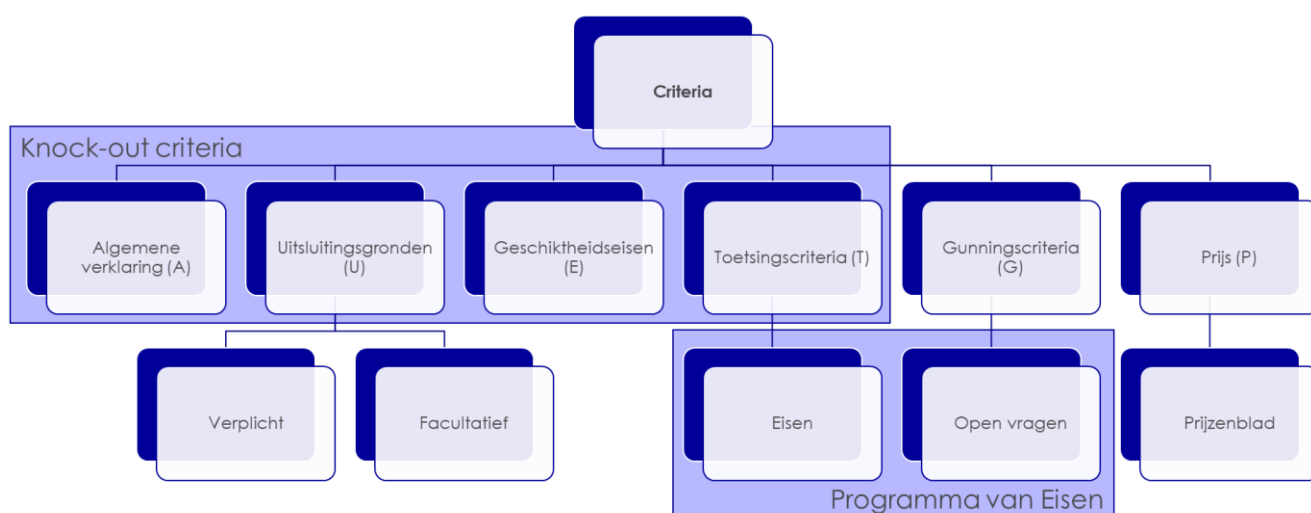
Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

Hulp bij gebruik van TenderNed: zie [TenderNed voor ondernemingen](#) | [TenderNed](#)

1.7 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6

De Hoofdstukken 4 (Eisen aan de Inschrijver) 5 (Toetsing van de Inschrijving) en 6 (Beoordeling van de Inschrijving) hebben een samenhang, welke schematisch hieronder is weergegeven. De Aanbestedende dienst zal ook kijken naar de logische samenhang van de aangeleverde informatie. Als blijkt (naar oordeel van de Aanbestedende dienst) dat de informatie gemanipuleerd is, dan kan dit leiden tot nadere vragen bij de verificatiefase en/of uitsluiting van de aanbesteding. De consistentiebewaking van de aangeleverde informatie is een taak van de Inschrijver.



Waar een Inschrijver een beroep doet op kennis en/of ervaringen (o.a. in referenties) voor de beoordeling, dienen dient deze kennis en ervaring ter beschikking te staan gedurende de looptijd van het contract.

Opgemerkt kan nog worden, dat de gehele tekst van dit Beschrijvend document gelezen dient te worden als Eisen. De Aanbestedende dienst heeft getracht zoveel mogelijk alle eisen eenduidig in het PvE vast te leggen. Eisen die de Geïnteresseerde in het Beschrijvend Document ontdekt, welke nog niet in het PvE staan, kan de Geïnteresseerde via de Nota van Inlichtingen laten opnemen in het PvE. Hiermee wordt het managen van het contract voor beide partijen eenvoudiger.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdrachtomschrijving betreft:

Het rechtmatig inkopen, waardoor de komende jaren de volgende diensten op het gebied van inkoop kunnen worden afgenomen:

1. Alle inkoopdiensten, in de vorm van procesleiding, operationele ondersteuning en adviezen;
2. Zelfstandige procesleiding voor Enkelvoudig onderhandse aanbestedingen tot en met Europese openbare aanbestedingen;
3. Inkoopdiensten op het gebied van facilitair tot en met Informatievoorziening, waarbij zowel diensten als leveringen worden ingekocht.

De Opdrachtgever vervult een belangrijke rol in de zorg en is betrokken bij het juist omgaan met medische gegevens. Kennis van en ervaring in het inkopen van IV-systemen voor de zorg is aldus een van de eisen, met name op het gebied van NEN7510. Tot de bovengenoemde drie punten behoort ook het bewaken en/of begeleiden dat het Programma van Eisen (PvE) aansluit bij de procedure, diensten en/of leveringen die de business nodig heeft.

Onder informatievoorziening wordt ook verstaan het inkopen van diensten die onlosmakelijk verbonden zijn met de geleverde software om deze werkend op te leveren zoals de noodzakelijke hosting, het technisch beheer, integratiediensten voor de aansluiting met andere applicaties, etc. Dit alles gericht op het technisch werkend krijgen en houden van het IV-landschap in een veranderende GGD GHOR omgeving.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- I. Leveren van juridische inkoopondersteuning
- II. Contractmanagement
- III. Leveren van programma's van eisen
- IV. Verlengingen van overeenkomsten
- V. Inhoudelijke beoordeling van de door de Inschrijvers ingediende stukken

2.3 Pandemische paraatheid

Gezien het belang van een snel opschaalbare capaciteit (in al zijn bedrijfsvormen van de Opdrachtgever) bij de uitbraak van een pandemie of anderszins grootschalige bedreiging van de volksgezondheid, verplicht de Opdrachtnemer zich in te spannen om in een zo kort mogelijke termijn de dienstverlening voor te bereiden voor de opschaling naar het dan benodigde en door de Opdrachtgever aangegeven niveau. De Landelijke Functionaliteit Infectieziektebestrijding (LFI) geeft aan of wordt op- of afgeschaald, waardoor er een eenduidig signaal is voor heel Nederland. De afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer start de volgende werkdag, nadat de LFI heeft aangegeven, dat de op- of afschaling opgestart dient te worden. Bij de voorbereiding voor het opschalen dienen partijen ook tevens afspraken te maken over de wijze van het afschalen en de bijbehorende termijnen en kosten voor op- en afschaling. De Opdrachtnemer zal geen andere voorwaarden en prijzen hanteren, dan in de aanbesteding opgegeven door de Opdrachtnemer. Daar niet elke dienst, applicatie of systeem een rol heeft bij de bestrijding van de pandemie, zal het initiatief liggen bij de Opdrachtgever voor het opschalen.

Mocht een Opdrachtnemer niet in staat zijn om adequaat te reageren op de vereiste opschaling, dan heeft de Opdrachtgever het recht om de gewenste Diensten buiten de afgesloten Overeenkomst om te verwerven.

2.4 Normen, veiligheid en privacy

De Opdrachtnemer en haar Onderaannemers, dienen gedurende de looptijd van de Overeenkomst en/of Nadere overeenkomst in het bezit te zijn van een geldige certificatie van ISO9001 en ISO27001 certificaat of gelijkwaardig.

Voor aanvang van de dienstverlening wordt door de Opdrachtgever in samenwerking met de Contractant een impactanalyse gemaakt op het gebied van Security en Privacy. De kosten van de Contractant van deze impactanalyse zijn voor rekening van de desbetreffende Contractant. Passende maatregelen om te voldoen aan de eisen op het gebied van Security en Privacy behoren tot de onlosmakelijke scope van de Overeenkomst. Indien van toepassing wordt ook een Verwerkersovereenkomst opgesteld (bijlage C). Bij inzet van personeel vanuit de Opdrachtnemer, kan door de Opdrachtgever de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring conform bijlage G verplicht worden gesteld. Daarnaast dient de medewerker(s) zich te conformeren aan de Gedragscode Telewerken conform bijlage H.

De realisatie van de, uit de impactanalyse volgende, eisen aan de inrichting bij de Opdrachtnemer en haar Onderaannemers, vallen onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende Contractant en zijn integraal onderdeel van de offerte.

2.5 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat de opdrachtgever één aanspreekpunt wenst te hebben, vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking. Daarnaast belemmert deze keuze de toetreding van de MKB bedrijven niet.

2.6 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Overeenkomst bedraagt per contractjaar € 60.000 exclusief btw. Bij een totale looptijd van de Overeenkomst van maximaal vijf jaar komt de geraamde waarde dan op € 300.000 exclusief btw. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. Deze raming is gebaseerd op de nieuwe inrichting van de afdeling Inkoop van de Opdrachtgever en de geschatte trajecten die ondersteund dienen te worden.

GGD GHOR NL in beweging

Mede gezien de ontwikkelingen op landelijk niveau en de wijzigende wetgeving, met de daaruit voortvloeiende wettelijke taken, is het nog niet duidelijk, welke rol en takenpakket GGD GHOR NL in de nabije toekomst gaat krijgen. Hierdoor is het onduidelijk, hoe de inkooptaken zich ontwikkelen en wat de werkelijk afgenomen capaciteit zal zijn.

2.7 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.8 Contractvorm

2.8.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één (1) Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 oktober 2023 en eindigt van rechtswege op 30 september 2025. De Opdrachtgever heeft tot drie maanden voor de (initiële) einddatum de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities driemaal (3) te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve vijf (5) jaar bevatten.

2.9 Exit

In de volgende situaties kan er sprake zijn van een exit:

1. De dienstverlening wordt aan het einde van de overeenkomst overgedragen aan een andere leverancier of;
2. de dienstverlening wordt aan het einde van de overeenkomst gestopt zonder overdracht.

De Opdrachtnemer verplicht zich om lopende inkooptrajecten af te ronden, ook al lopen deze afrondende werkzaamheden door na de einddatum van de Overeenkomst. Partijen maken bij de exit hierover afspraken. Alle prijzen en tarieven voor de werkzaamheden in het kader van de exit dienen gelijk te zijn aan de dan geldende tarieven voor de dienstverlening.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning is opgenomen op het Aanbestedingsplatform. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage K 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een

Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt.

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt bij de Inschrijver, tenzij Inschrijver een storing binnen TenderNed kan aantonen, conform het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal Inschrijvers Inschrijving als tijdig worden aangemerkt.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en worden niet meer meegenomen in de inhoudelijke beoordeling.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en worden niet meer meegenomen in de inhoudelijke beoordeling.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de voorlopige gunning van de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van zeven (7) werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Dit is de eerste stap in het gehele beoordelingsproces om te komen tot gunning. In de Hoofdstukken 5 (Toetsing) en 6 (Beoordeling) worden de opvolgende stappen gezet in dit proces.

4.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen zeven (7) Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	

4.3 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Oderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.4 Uitsluitingsgronden

4.4.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die:

- financieel gezond zijn;
- van onbesproken gedrag;
- geen sprake is van belangenverstrengeling; en
- die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.4.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.4.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.5 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.5.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 60.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 240.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage L in.

4.5.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het leveren van inkoopadviesdiensten voor de zorgsector.
B	Ervaring met het inkopen van Informatietechnologie.
C	Ervaring met het inkopen van facilitaire diensten.
D	Ervaring met het inkopen via Europese aanbestedingen.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meer kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage N.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdrachten dienen minimaal één EVO, één MVO en één EA traject te bevatten. Derhalve minimaal 3 verschillende referenties.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.
- In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:
- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage M in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;

- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van het Model verwerkersovereenkomst-GGDGHOR-2023-01, dat is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de "Algemene VNG inkoopvoorwaarden voor Diensten en Leveringen" plus het "Addendum Algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Verenigingsbureau GGD GHOR - november 2020", die zijn opgenomen in bijlagen D en E, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Aanbestedende dienst eist dat de voorwaarden en andere condities van de Inschrijver uitgesloten zijn, deze worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Dat hij onvoorwaardelijk aangeeft geen Russische betrokkenheid aan de zijde van de Inschrijver heeft in het aanbestedingstraject alsook niet zal betrekken in de toekomstige periode van de Overeenkomst, conform bijlage F.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan één (1) Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogen-factor-methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen-factor-methode'. Bij de gewogen-factor-methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven – variërend van uitstekend tot onvoldoende (zie de tabel in paragraaf 6.4). Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score wordt vermenigvuldigd met het maximum aantal punten dat met het desbetreffende Gunningscriterium kan worden verdiend en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam per perceel samen. Het beoordelingsteam bestaat uit drie of vijf leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Daarnaast zal een contractmanager deel uitmaken van de beoordelingscommissie. Aan deze benoemde samenstelling kunnen geen rechten worden ontleend, immers de samenstelling van het beoordelingsteam kan nog wijzigen door onvoorziene omstandigheden.

6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score. Voor de kwalitatieve gunningscriteria zal dit het kenmerk hebben van een relatieve beoordeling, dat wil zeggen dat de inschrijvingen met elkaar vergeleken worden op de kwalitatieve aspecten.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100%
Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	80%
Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	60%
Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	40%
Onvoldoende	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen. Of Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.	0%

Voor alle kwalitatieve Gunningscriteria gezamenlijk, dienen samen 60% van hoeveel maximaal aantal te behalen punten voor deze Gunningscriteria behaald te worden. Ligt de score onder dit (naar beneden afgeronde getal), dan is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd. Dit geldt eveneens indien op één (1) of meer gunningscriteria Onvoldoende gescoord wordt.

6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

6.5.1 Algemeen

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een score 'onvoldoende' beoordeling. In gevallen, waarin de aanlevering verplicht is, zal het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. Alle documenten dienen in PDF formaat te worden ingediend.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?
- Kan de Inschrijver voldoende aspecten van de Zorg meenemen in zijn motivatie

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...').

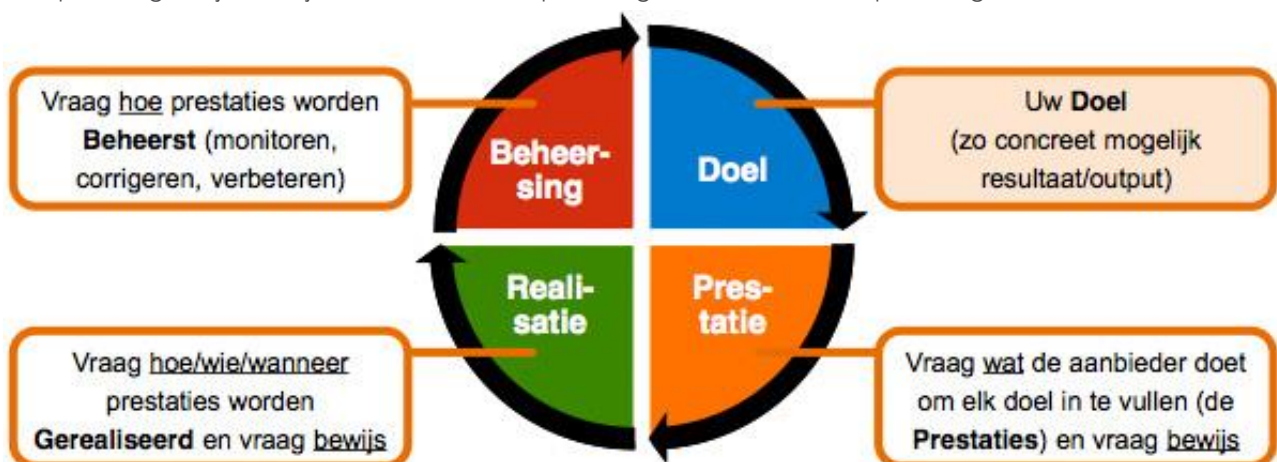
Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

6.5.2 Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers

De Aanbestedende dienst heeft een voorkeur voor de wijze waarop de open vragen beantwoord worden. Hiervoor verwijst ze naar de RADAR methodiek.

RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als INK). Het staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing).

De open vragen zijn hierbij het Doel voor de Opdrachtgever. Wat wilt de Opdrachtgever bereiken?



Als eerste vragen we u te beschrijven wat uw Prestaties zijn? Wat gaat u als Inschrijver leveren om het doel van de Opdrachtgever (in de open vraag) in te vullen? U als Inschrijver bepaalt dus welke prestaties u gaat leveren om de doelstelling te bereiken. Als Inschrijver toont u aan dat de prestaties (a) realistisch en samenhangend zijn, (b) aanvullend zijn ten opzichte van de huidige situatie en (c) aansluiten bij de doelen. U doet dit bijvoorbeeld door uit te leggen dat u iets soortgelijks eerder deed om soortgelijke doelen te realiseren. Als u dit niet kan, legt u de beloofde prestaties logisch en onderbouwd uit.

Als tweede geeft u, als Inschrijver, aan hoe u de Realisatie inricht. Aan wie worden de prestaties geleverd, wanneer en hoelang dat duurt. Ook hier levert u het bewijs dat u eerder in staat was het proces goed en binnen budget te managen.

Als laatste geeft u aan, hoe de Beheersing door u wordt vormgegeven. Dit in termen van de realisatie, waar nodig, meten, bijsturen, door ontwikkelen en wie dat doet.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Prijs.
- Indien ook op het Gunningscriterium Prijs door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Invulling van open vragen.
- Indien ook op Gunningscriterium Invulling van open vragen door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt de keuze plaats door de Stuurgroep op basis van de ingediende Referenties.

6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria voor de Gewogen-factor-methode.

Gunningscriterium		Weging	Max. score
Kwaliteit		50%	
G1	Functionele wensen	4,5%	45
	Non-functionele wensen	8,5%	85
	Invulling van open vragen	25%	250
G2	Uitvoering van de opdracht	12%	120
Prijs		50%	

P1	Vaste prijs per EVO	20%	200
P2	Vast prijs per MVO	20%	200
P3	Uurtarief voor medior inkoopadviseur	5%	50
P4	Uurtarief voor senior inkoopadviseur	5%	50
Totaal		100%	1000

G1: Invulling van open vragen

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver bepaalde aspecten vormgeeft en inricht of gaat vormgeven en inrichten. Dit passend bij de dienstverlening. Door middel van de open vragen heeft de Inschrijver de mogelijkheid om een beeld te vormen van het niveau van professionaliteit van de Inschrijver. De open vragen zijn opgenomen in het Excelbestand van het Programma van eisen, zie bijlage A.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Het niveau van professionaliteit van de Inschrijver.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit per open vraag wat de inrichting en wijze van uitvoering is. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Wat is de voorgestelde inrichting cq vormgeving;
- Wat is al ingericht en/of vormgegeven;
- Hoe wordt de kwaliteit van de inrichting geborgd?

Maximum aantal pagina's

De uitwerking van de open vraag is vermeld bij de open vraag. Het daar genoemde maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (lettergrootte, 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Invulling van open vragen

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van het beantwoorden van de open vraag,
- Concreet taalgebruik, en
- De mate waarin de inrichting standaard is bij de Inschrijver.
- Naarmate de open vragen bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd. Zie ook de toelichting bij de Open vragen.

G2: Uitvoering van de opdracht

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de uitvoering van de opdracht t.a.v. de gevraagde dienstverlening. Dit inzicht wil de Opdrachtgever krijgen door van de Inschrijver te vernemen:

- a) In hoeverre de Inschrijver zijn opgedane ervaring gaat inzetten bij de uitvoering van deze opdracht;
- b) Welke geleerde lessen uit die opgedane ervaringen de Inschrijver gaat toepassen bij de uitvoering van deze opdracht.

Om dit aan de Opdrachtgever duidelijk te maken levert de Inschrijver de volgende informatie aan:

1. De beantwoording van de punten a en b gezamenlijk op twee (2) A4.

Doelstelling

- Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst een risicobeoordeling kan maken m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening.

Maximum aantal pagina's

Het maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (lettergrootte, 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Uitvoering van de opdracht

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- Concreet taalgebruik.

Naarmate de vertaling naar deze aanbesteding bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Prijs

Vul de prijzen in op het prijzenblad (Bijlage O).

Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Vaste prijs per EVO

Bij het prijsonderdeel Vaste prijs per Enkelvoudige onderhandse aanbesteding dient de Inschrijver de vaste prijs per afgesloten overeenkomst op te geven, welke via de procedure Enkelvoudige onderhandse aanbesteding tot stand is gekomen en waarbij de inkoopadviesdiensten door Opdrachtnemer zijn geleverd. De vaste prijs kan gefactureerd worden na afsluiting van het Inkoopdossier met acceptatie door het contractmanagement van de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever heeft het recht om maximaal 3 offertes op te laten vragen in de markt via de EVO procedure.

Vaste prijs per MVO

Bij het prijsonderdeel Vaste prijs per Meervoudige onderhandse aanbesteding dient de Inschrijver de vaste prijs per afgesloten overeenkomst op te geven, welke via de procedure Meervoudige onderhandse aanbesteding tot stand is gekomen en waarbij de inkoopadviesdiensten door Opdrachtnemer zijn geleverd. De vaste prijs kan gefactureerd worden na afsluiting van het Inkoopdossier met acceptatie door het contractmanagement van de Opdrachtgever.

Inschatting van zwaarte van de opdracht

In het geval de werkzaamheden op nacalculatiebasis worden verricht, zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk een inschatting maken van het zwaarte (medior/senior) van het werk. Opdrachtnemer zal daarna een begroting opstellen en uitbrengen naar de Opdrachtgever met vermelding van de activiteiten en de begroting van het gehele traject.

Uurtarief voor medior inkoopadviseur

Bij het Uurtarief voor medior inkoopadviseurs dient de Inschrijver het uurtarief op te geven, welke de Opdrachtnemer gebruikt bij de nacalculatie van de adviesdiensten, die de Opdrachtgever als individuele opdrachten, binnen de Overeenkomst, verstrekt aan de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst en worden uitgevoerd door een medior inkoopadviseur. Indien de Opdrachtnemer besluit een senior inkoopadviseur het werk uit te laten voeren, wordt niettegenstaande het tarief van de medior inkoopadviseur gefactureerd voor de werkelijk gewerkte uren. Het is niet toegestaan een junior inkoopadviseur voor de opdracht in te zetten.

Een medior inkoopadviseur heeft minimaal twee jaar ervaring in het zelfstandig begeleiden van inkooptrajecten en daarbij minimaal een EVO, MVO en EA begeleidt.

Uurtarief voor senior inkoopadviseur

Bij het Uurtarief voor senior inkoopadviseurs dient de Inschrijver het uurtarief op te geven, welke de Opdrachtnemer gebruikt bij de nacalculatie van de adviesdiensten, die de Opdrachtgever als individuele opdrachten, binnen de Overeenkomst, verstrekt aan de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst en worden uitgevoerd door een senior inkoopadviseur. Het is niet toegestaan een junior of medior inkoopadviseur voor de opdracht in te zetten.

Een senior inkoopadviseur heeft minimaal vijf jaar ervaring in het zelfstandig begeleiden van inkooptrajecten en daarbij minimaal verscheidene EVO, MVO en EA begeleidt.

Indexering

De door Opdrachtnemer opgegeven uurtarieven voor adviesdiensten en vaste kosten zijn vast voor 2023 en 2024. Voor het eerst kan op 1 januari 2025 geïndexeerd worden. Hierna kunnen de uurtarieven voor adviesdiensten en vaste kosten eenmaal per jaar op 1 januari van het dan geldende jaar opnieuw worden vastgesteld op basis van de CBS-index: "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, Dienstenprijsindex (DPI)" op basis van het derde kwartaal van het voorafgaande jaar. Indexering geldt niet voor vergoedingen die plaatsvinden op basis van een opslagpercentage.

De eerste indexering is gebaseerd op het definitieve indexcijfer van het derde kwartaal van 2024 ten opzichte van het indexcijfer van het derde kwartaal van 2023. De formule is: (definitief indexcijfer derde kwartaal/ definitief indexcijfer derde kwartaal jaar ervoor) * oude prijs = nieuwe prijs. De nieuwe prijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe prijs schriftelijk een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan dat door Opdrachtgever schriftelijk moet worden bekrachtigd. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. Alle indexeringsvoorstellen dienen te worden

gezonden naar Inkoop@ggdghor.nl.

Rekenvoorbeeld: Berekening nieuwe prijzen op 1 januari 2023

Let op dit is een voorbeeld, de kwartalen en bedragen waarmee onder uitvoering van de overeenkomst gerekend worden, zijn anders. Er vallen geen rechten te ontleen aan dit voorbeeld.

Een prijs van € 100,-- uit 2022 mag op 1 januari 2023 worden geïndexeerd. Gerekend wordt met het definitieve DPI-indexcijfer van kwartaal 3 van 2022 ten opzichte van die van kwartaal 3 van 2021. De DPI-index staat in kwartaal 3 van 2021 op bijvoorbeeld 108,9. In kwartaal 3 van 2022 is dat bijvoorbeeld 115,3. De berekening voor de nieuwe prijs in 2023 is als volgt: (nieuw indexcijfer gedeeld door oud) * oude prijs = $(115,3/108,9) * € 100,-- = € 105,88$.

Kortingen

De Opdrachtgever behoort tot de Zorg sector. Bij vele leveranciers heeft de Opdrachtgever daardoor recht op een standaardkorting. Deze "zorgkorting" bedingen en realiseren behoort tot de taken van de Opdrachtnemer. Waar mogelijk dient de Opdrachtnemer bij de inkooptrajecten een hogere korting te realiseren, dan de "zorgkorting".

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in hele euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: kantoorkosten, salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten en parkeerkosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader P: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs. Zie prijstabel.

1. Vaste prijs per EVO (P1).

De ondergrens voor het maximaal aantal te behalen punten van 200 punten wordt gezet op € 500. Nul punten worden behaald bij € 2.000. Bedragen boven de € 2.000 leiden tot een negatieve score. De verdeling tussen de € 500 en € 2.000 is recht evenredig.

2. Vaste prijs per MVO (P2).

De ondergrens voor het maximaal aantal te behalen punten van 200 punten wordt gezet op € 1.000. Nul punten worden behaald bij € 4.000. Bedragen boven de € 4.000 leiden tot een negatieve score. De verdeling tussen de € 1.000 en € 4.000 is recht evenredig.

3. Uurtarief voor medior inkoopadviseur (P3)

De ondergrens voor het maximaal aantal te behalen punten van 50 punten wordt gezet op € 80. Nul punten worden behaald bij € 100. Bedragen boven de € 100 zijn toegestaan, maar leiden tot een negatieve score. De verdeling tussen de € 80 en € 100 is recht evenredig.

4. Uurtarief voor senior inkoopadviseur (P4).

De ondergrens voor het maximaal aantal te behalen punten van 50 punten wordt gezet op € 90. Nul punten worden behaald bij € 120. Bedragen boven de € 120 zijn toegestaan, maar leiden tot een negatieve score. De verdeling tussen de € 90 en € 120 is recht evenredig.

Alle prijzen dienen te voldoen aan de voorwaarden in hoofdstuk 7. Voorschriften en voorwaarden.

6.8 Presentatie

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de hoogste score en die voldoet aan de eisen van deze Aanbesteding, uit om een of presentatie te verzorgen als verificatiemiddel.

De presentatie vindt plaats bij GGD GHOR op het Zwarte Woud te Utrecht. Na de voorlopige gunning, zal de Aanbestedende dienst daartoe een afspraak maken met de Inschrijvers.

De presentatie dient uitsluitend om de Inschrijving te verifiëren en is geen onderdeel van de beoordeling van de Gunningscriteria.

Tijdens de presentatie wenst de Aanbestedende dienst een toelichting te krijgen op de volgende punten:

- A. Organisatie van Opdrachtnemer en opbouw van kennis en kunde binnen de organisatie
- B. Standaard aanpak en werkwijze voor EVO, MVO en EA trajecten
- C. Aanpak voor op- en afschalen
- D. Innovatie en kennisdelen

7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet of een elektronisch geverifieerde handtekening moet zijn toegepast.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze

verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van alle bijlagen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.21 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

7.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres Inkoop@GGDGHOR.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Overeenkomst Inkooporganisatie'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document. Het bevat de eisen, wensen en open vragen.

Bijlage B - Concept Overeenkomst Diensten

Het Concept van de overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C - Model verwerkersovereenkomst-GGDGHOR-2023-01

Het Concept van de Verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Algemene VNG inkoopvoorwaarden voor Diensten en Leveringen

De algemene inkoopvoorwaarden zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Addendum AIV Diensten en Leveringen Verenigingsbureau GGD GHOR - november 2020

Dit addendum is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Deze verklaring is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G : Model Geheimhoudingsverklaring

Dit model is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Gedragscode Telewerken van de Opdrachtgever

Deze gedragscode is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: nvt

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J: nvt

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Indienen vragen en opmerkingen

Deze Excel spreadsheet is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage M: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage N: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage O: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage P: Checklist

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
ggdghor.nl

