



Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure Assessments

Kenmerk: VRFGV2023-EA05

Status: Definitief

Versie: v1.0

Datum: 2 oktober 2023

Inhoud

Begrippenlijst	4
1 Informatie over de VRFGV en de Opdracht.....	6
1.1. De VRFGV	6
1.2. De opdracht	6
1.2.1 Aanleiding	6
1.2.2 Doel aanbestedingsprocedure	6
1.2.3 Doelstellingen	6
1.2.4 Marktconsultatie	7
1.2.5 Scope van de Opdracht	7
1.2.6 Omvang van de Opdracht.....	8
1.2.7 Perceelindeling	9
1.3. Bewaren	10
2 Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure	11
2.2 Contactpersoon.....	11
2.3 Beoogde planning	12
2.4 TenderNed	12
2.5 Nota van Inlichtingen	13
2.6 Indienen Inschrijving	14
2.7 Inhoud Inschrijving	14
2.8 Proces beoordeling Inschrijvingen	14
2.9 Vergoeding kosten Inschrijving	16
2.10 Varianten.....	16
2.11 Voorwaarden.....	16
2.12 Rechtsgeldige ondertekening	16
2.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	17
2.14 Rechtsbescherming	17
2.15 Taal	18
2.16 Termijn van gestanddoening	19
2.17 Valse verklaringen	19
2.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden	19
2.19 Vertrouwelijkheid.....	20
2.20 Algemene voorwaarden	20
2.21 Intrekken aanbestedingsprocedure	20
2.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV	20
3 Mogelijkheden om in te schrijven	22
3.1 Inleiding.....	22
3.2 Zelfstandige Inschrijver	22
3.3 Samenwerkingsverband	22
3.4 Onderaanneming	23
3.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	24
3.5.1 Algemeen.....	24
3.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....	25
3.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	25
3.5.4 Vervangende derde(n)	25

4	Uitsluitingsgronden	27
4.1	Uitsluitingsgronden	27
4.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	27
5	Geschiktheidseisen	29
5.1	Inleiding	29
5.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	29
5.2.1	Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister	29
5.3	Financiële en economische draagkracht	30
5.3.1	Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf	30
5.3.2	Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering	30
5.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	31
5.4.1	Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetenties	31
5.4.2	Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem	33
5.4.3	Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging	34
6	Programma van Eisen	36
7	Gunningscriteria en beoordeling	37
7.1	Gunningscriterium	37
7.1.1	Gunningscriterium kwaliteit	37
7.1.2	Gunningscriterium prijs	40
7.2	Beoordelingsproces	41
8	Checklist Inschrijving	43
8.1	Documentenlijst	43
8.2	Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver	43
8.3	Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing	44

Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet (Aanbestedingswet 2012, afgekort 'Aw' zie wetten.overheid.nl) hebben de betekenis conform de Aw.

Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever

De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) en Veiligheidsregio Flevoland (VRF), gezamenlijk ook aangeduid als de VRFGV.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Gunning

Aanvaarding van het aanbod in de zin van boek 6 van het burgerlijk wetboek, artikel 217.

Gunningscriterium

De (sub)criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijn de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijver

Een ondernemer of een samenwerkingsverband (twee (2) of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen) die een Inschrijving heeft ingediend. Tenzij uit de bewoordingen van de Aanbestedingsstukken of de relevante context anders blijkt, omvat dit begrip zowel Inschrijver(s) als potentiële Inschrijvers.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

Opdracht

De opdracht met betrekking tot het afnemen assessments zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Raamovereenkomst

De overeenkomst, met inbegrip van bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden inzake het verstrekken en verrichten nadere Opdrachten zijn vastgelegd.

1 Informatie over de VRFGV en de Opdracht

1.1. De VRFGV

Veiligheidsregio Gooi & Vechtstreek (VRGV)

VRGV is een gemeenschappelijke regeling van zes gemeenten in de regio (Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren), de brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR). Voor meer informatie zie: www.vrgooien-vechtstreek.nl

Brandweer Gooi en Vechtstreek levert de brandweertzorg in de regio. Voor meer informatie zie: <http://www.brandweer.nl/gooi-en-vechtstreek>

Veiligheidsregio Flevoland (VRF)

VRF is een samenwerkingsverband van zes gemeenten in Flevoland, Brandweer Flevoland en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR Flevoland). Voor meer informatie zie: <https://www.veiligheidsregioflevoland.nl>

Brandweer Flevoland levert de brandweertzorg in de regio. Voor meer informatie zie: <https://www.brandweer.nl/flevoland>

Samenwerking (VRFGV)

De VRF en de VRGV werken intensief samen. Voor meer informatie over deze samenwerking zie: <https://samen.vrfgv.nl>

1.2. De opdracht

1.2.1 Aanleiding

De VRFGV heeft op dit moment geen (raam)overeenkomsten voor het afnemen van assessments. Om voor de komende jaren rechtmatig in de behoefte op het gebied van assessments te voorzien is een Europese aanbesteding noodzakelijk.

1.2.2 Doel aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, heeft uitgebracht. Per veiligheidsregio wordt een separate Raamovereenkomst gesloten met de betreffende Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar. Hierna heeft de VRFGV de mogelijkheid om de Raamovereenkomst te verlengen met twee (2) opties van elk één (1) jaar. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is derhalve vier (4) jaar. Hierna eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.

1.2.3 Doelstellingen

De doelstellingen van de VRFGV zijn om een Opdrachtnemer te contracteren die:

- Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert;

- Assessments afneemt die valide en betrouwbaar zijn;
- Maatwerk biedt c.q. per assessment in staat is om in te spelen op de doelstelling, vragen, wensen en behoeften van de VRFGV;
- De gegevens van de kandidaten vertrouwelijk behandeld;
- Flexibiliteit biedt, waaronder, maar niet uitsluitend ten aanzien van het aanmelden en annuleren van assessments.

1.2.4 Marktconsultatie

De VRFGV heeft als onderdeel van de voorbereiding op deze aanbesteding een marktconsultatie gehouden. De samenvatting (op hoofdlijnen) van deze marktconsultatie is opgenomen in **Samenvatting marktconsultatie (bijlage 1)**.

1.2.5 Scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht bestaat uit:

- Het afnemen van selectieassessments;
- Het afnemen van ontwikkelassessments;
- Het afnemen van (online) cognitieve testen.

De assessments en testen worden afgenomen bij zowel operationele functies als overige (kantoor)functies. De operationele functies betreffen functies in de 24 uursdienst en operationele leiding. De overige (kantoor)functies zijn over het algemeen functies vanaf schaal 10 en hoger.

Proces selectie- en ontwikkelassessments

Het proces voor het afnemen van de selectie- en ontwikkelassessments ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

- De VRFGV neemt contact op met de Opdrachtnemer voor het plannen/in optie nemen van één (1) of meerdere assessment(s);
- De VRFGV levert de vacaturetekst, het functieprofiel en of functiebeschrijving en het CV van de betreffende kandidaat, aan bij de Opdrachtnemer. Hierbij geeft de VRFGV aan wanneer het assessment uiterlijk dient te worden gemaakt door de kandidaat.
- De Opdrachtnemer reserveert in overleg met de VRFGV een datum voor het assessment.
- Wanneer het assessment geen doorgang hoeft te vinden, geeft de VRFGV dit uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan de geplande datum door.
- De Opdrachtnemer neemt daarna contact op met de kandidaat voor het maken van een afspraak.
- De Opdrachtnemer bevestigt de gemaakte afspraak aan de kandidaat en aan de VRFGV.
- Het assessment vindt plaats op de afgesproken dag, tijdstip en locatie.
- Aan het einde van de dag waarop het assessment plaatsvindt, krijgt de kandidaat de uitslag van het assessment van de Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer vraagt de kandidaat om toestemming om dezelfde dag een telefonische terugkoppeling te geven aan de VRFGV en later de uitslag en het rapport met de VRFGV te delen.
- De Opdrachtnemer geeft de kandidaat en de VRFGV de gelegenheid om de uitkomst van het assessment nader te bespreken.
- De Opdrachtnemer stuurt binnen 5 werkdagen het rapport toe aan de VRFGV. Het rapport wordt daarbij geschreven met een communicatiestijl, passend bij het functie-niveau van de kandidaat.

Proces (online) cognitieve testen

Het proces voor het afnemen van de (online) cognitieve testen ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

- De VRFGV neemt contact op met de Opdrachtnemer voor het plannen van één (1) of meerdere (online) cognitieve test(en);
- De VRFGV geeft aan Opdrachtnemer door aan welk opleidingsniveau de betreffende kandidaat moet voldoen.
- De Opdrachtnemer stelt de test beschikbaar voor de kandidaat.
- De VRFGV neemt de test op locatie af bij de kandidaat.
- De Opdrachtnemer geeft na afloop van het maken van de test schriftelijke terugkoppeling over het eindresultaat van de gemaakte cognitieve test.

Contactpersoon VRFGV

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst heeft de Opdrachtnemer een vaste contactpersoon binnen de VRFGV, namelijk de corporate recruiter. In sommige gevallen kan het zo zijn dat een leidinggevende nog een nadere toelichting wenst te krijgen van de Opdrachtnemer inzake het afgenomen assessment.

Optie: Talentscans

Het afnemen van talentscans voor manschap beroeps en/of vrijwilligers behoort optioneel tot de scope van de Opdracht. Op dit moment wordt er binnen de VRFGV nog geen invulling gegeven aan talentscans en is nog niet duidelijk wat de concrete behoefte is. Zodra de behoefte concreet is wenst de VRFGV over de mogelijkheid te beschikken om talentscans af te nemen onder de te sluiten Raamovereenkomst, mits Opdrachtnemer in deze behoefte kan voorzien. Opdrachtnemer dient op verzoek van de VRFGV een nadere offerte uit te brengen voor het afnemen van (een) talentscan(s). Na schriftelijk akkoord van de VRFGV op de nadere offerte ontvangt Opdrachtnemer een nadere Opdracht tot het afnemen van een talentscan. De VRFGV wenst de mogelijkheid open te houden om talentscans niet, elders en/of op een andere wijze af te nemen. De VRFGV merkt daarom uitdrukkelijk op dat de VRFGV het recht heeft om talentscans af te nemen onder de te sluiten Raamovereenkomst, maar hiertoe niet verplicht is.

1.2.6 Omvang van de Opdracht

Om Inschrijvers een indicatie te geven van de omvang van de Opdracht kunnen de volgende gegevens worden vertrekt:

- Aantal assessments 2022: 48
- Aantal assessments 2023: 32 (t/m juli 2023)
- Verhouding type assessments: circa 75% selectieassessments en 25% ontwikkelassessments en cognitieve testen.

De VRFGV heeft de waarde van de te sluiten Raamovereenkomst geraamd op een waarde van € 473.000 exclusief BTW en inclusief opties tot verlengingen. De maximale waarde van de te sluiten Raamovereenkomst is door de VRFGV vastgesteld op € 590.000 exclusief BTW en inclusief opties tot verlengingen. Indien dit maximum wordt bereikt sorteert de Raamovereenkomst geef effect meer en eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.

De hiervoor genoemde waarden gelden voor de VRF en de VRGV gezamenlijk. De VRF en de VRGV hebben het recht, maar niet de plicht om (restanten) van deze bedragen aan elkaar over te dragen.

Aan alle gegevens met betrekking tot omvang en verwachtingen kunnen door Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

1.2.7 Perceelindeling

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed en niet opgedeeld in percelen. In deze Opdracht worden de Opdrachten van de VRF en de VRGV samengevoegd en worden de assessments van zowel operationele functies als overige (kantoor)functies samengevoegd in één (1) Opdracht).

Alvorens de hiervoor genoemde Opdrachten samen te voegen heeft de VRFGV acht geslagen op de aspecten uit artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012:

De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

Zoals beschreven in paragraaf 1.2.4 is voorafgaand aan deze aanbesteding een marktconsultatie gehouden. Aan deze marktconsultatie hebben zeven (7) marktpartijen deelgenomen. Alle deelnemers hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn in onderhavige Opdracht. In ieder geval zes (6) deelnemers behoren tot het midden- en kleinbedrijf. Conclusie van de VRFGV is dat de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf is geborgd.

De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de Aanbestedende Dienst en de ondernemer:

Voor wat betreft de samenvoeging van de Opdrachten van de VRF en de VRGV geldt dat de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst positief zijn. De VRF en de VRGV werken intensief samen. Hiermee verkleinen de veiligheidsregio's hun organisatorische en financiële kwetsbaarheid. Er wordt gezorgd voor een slimmere inzet van mensen en middelen, bijvoorbeeld door gezamenlijk in te kopen. Dit geldt ook voor het samenvoegen van de behoefte op het gebied van assessments. De juridische, financiële en organisatorische afspraken omtrent deze samenwerking zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

Voor wat betreft het samenvoegen van de assessments van zowel operationele functies als overige (kantoor)functies geldt dat eveneens dat de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst positief zijn. De VRFGV hecht er veel waarde aan dat alle kandidaten/medewerkers op een uniforme en eenduidige manier worden getest, ook wanneer een operationele medewerker bijvoorbeeld de overstap maakt naar een kantoorfunctie. Uitkomsten kunnen hierdoor op een eenduidige manier met elkaar worden vergeleken. Dit wordt gerealiseerd door de assessments bij één (1) Opdrachtnemer af te nemen. Daarnaast biedt het werken met één (1) Opdrachtnemer voordelen ten aanzien van contractmanagement.

Naar het oordeel van de VRFGV zijn ook de gevolgen voor de ondernemer positief. De administratieve lasten voor de ondernemer worden beperkt doordat er slechts op één (1) aanbesteding hoeft te worden ingeschreven. Risico's zijn er door de VRFGV niet gedetecteerd.

De mate van samenhang van de Opdrachten:

Samenhang tussen de Opdrachten is er zeer zeker. Zoals hierboven reeds beschreven werken de VRF en de VRGV intensief samen. Het gezamenlijk inkopen van de behoefte op het gebied van assessments draagt bij aan een slimmere inzet van mensen en middelen.

De VRFGV hecht er veel waarde aan dat er op een uniforme en eenduidige manier wordt getest en dat uitkomsten van assessments eenduidig met elkaar kunnen worden vergeleken. Een perceelindeling wordt om die reden niet doelmatig en/of werkbaar geacht. Tot slot sluit de wijze waarop de opdracht in de markt wordt gezet aan bij de wijze waarop marktpartijen c.q. deelnemers aan de marktconsultatie zijn georganiseerd. Deelnemers aan de voregenoemde marktconsultatie bieden de gevraagde onderdelen uit de scope integraal aan.

1.3. Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aw.

Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst heeft voor onderhavige aanbesteding besloten om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren, omdat:

- Het aantal potentiële Inschrijvers te overzien is;
- De aanbesteding niet complex is c.q. de aanbesteding betrekking heeft op standaard dienstverlening.
- De transactiekosten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst normaal/relatief laag zijn.

2.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Jeroen de Jonge
Functie	Inkoper
E-mailadres	inkoop@brandweergooivecht.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen / entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

2.3 Beoogde planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed (maximaal 48 uur later beschikbaar op TenderNed)	2 oktober 2023
Uiterste termijn indienen vragen eerste vragenronde	20 oktober 2023, 10.00 uur
Verzending eerste Nota van Inlichtingen	30 oktober 2023
Uiterste termijn indienen vragen tweede vragenronde*	6 november 2023, 10.00 uur
Verzending tweede Nota van Inlichtingen	12 november 2023
Uiterste termijn indienen Inschrijving	4 december 2023, 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Vanaf 4 december 2023, 10.00 uur
Streefdatum Gunningsbeslissing	19 december 2023
Opschortende termijn	20 december 2023 t/m 18 januari 2024
Streefdatum definitieve Gunning	18 januari 2024
Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2024

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

**Aanbestedende Dienst stelt het op prijs dat er in de tweede vragenronde uitsluitend vragen worden gesteld naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen.*

2.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via het digitale online aanbestedingsplatform TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 2.2 Beschrijvend Document.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers¹ en de gebruiksvoorwaarden² van TenderNed.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

² <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: servicedesk@tenderned.nl.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

2.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

2.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

2.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de checklist Inschrijving die in hoofdstuk 9 Beschrijvend Document is opgenomen. De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

2.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

Stap	Omschrijving
1	Beoordeling formele voorschriften Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken.

Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

2 Beoordeling volledigheid en compleetheid
Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

3 Beoordeling uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4)
De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s)* of de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Raamovereenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

**Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een openbare aanbestedingsprocedure. Het UEA is opgenomen in TenderNed.*

4 Beoordeling geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 5)
Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

5 Beoordeling Programma van Eisen (zie hoofdstuk 6)
Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (Hoofdstuk 8). Aan de eisen moet tijdens de uitvoering van de opdracht zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. De Inschrijving van een Inschrijver die niet – of slechts voorwaardelijk kan voldoen aan de eisen tijdens de uitvoering van de Opdracht wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

6 Beoordeling (sub-)Gunningscriteria (zie hoofdstuk 7)
Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de (sub-)Gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure voortzetten met de Inschrijver die op de eerstvolgende plaatst in de rangorde is geëindigd.

7	Verificatiegesprek (optioneel) Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde Minimumeisen kan voldoen tijdens de uitvoering van de Opdracht. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen tijdens de uitvoering van de Opdracht, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.
8	Definitieve gunning Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Raamovereenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Raamovereenkomst hebben ondertekend.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

2.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

2.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

2.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

2.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon / rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstelkans bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

2.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Raamovereenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

2.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Lelystad. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

De standstiltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstiltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstiltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstiltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de Gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

Let op: Inschrijver dient de dagvaarding via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.

Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

2.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is negentig (90) kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontleenen.

2.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub Aw. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Raamovereenkomst.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Raamovereenkomst.

2.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Raamovereenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als Minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out).

Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

2.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

2.20 Algemene voorwaarden

Op de **Concept Raamovereenkomst (bijlage 2)** zijn de **Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Flevoland 2020 (bijlage 3)** van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

2.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aw heeft het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aw van toepassing is.

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

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door gebruik te maken van het **Klachtenformulier (bijlage 4)** en deze per e-mail te richten aan het Klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 2.5).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de Klacht is ingediend.

Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de VRFGV of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de VRFGV welke maatregelen zij adviseert te treffen.

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

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

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

Zie **Procedure klachtenafhandeling (bijlage 5)** voor een schematische weergave van de klachtenafhandeling.

3 Mogelijkheden om in te schrijven

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

3.2 Zelfstandige Inschrijver

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

3.3 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)** in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)** kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de Gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

3.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 4.1 Beschrijvend Document) val(t)(len). De onderaannemer(s) in kwestie moet ook zelf daadwerkelijk de bewijsmiddelen, dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, beschikbaar hebben en op verzoek van de Aanbestedende Dienst overleggen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 4.1 Beschrijvend Document) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 4.1 Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 3.5.4 Beschrijvend Document is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

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

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

3.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

3.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 5 Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende **Verklaring middelen derde (bijlage 7)** in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

3.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 5.4.1 (referentieopdracht kerncompetentie) en paragraaf 5.4.2 (kwaliteitsmanagement) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

3.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de Gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de Gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 5.3 Beschrijvend Document).

3.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 3.5.1 tot en met 3.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.

4 Uitsluitingsgronden

4.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden voor uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aw.

Aanbestedende dienst heeft in het UEA aangegeven welke uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aw hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat samenwerkingsverband, zal het samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

4.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de Gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aw	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aw	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aw	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.

5 Geschiktheidseisen

5.1 Inleiding

Geschiktheidseisen zijn eisen die worden gesteld aan de Inschrijver om de geschiktheid van de onderneming te bepalen. In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

5.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

5.2.1 Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

5.3 Financiële en economische draagkracht

5.3.1 Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

5.3.2 Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.000.000,-- per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Raamovereenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

5.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

5.4.1 Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetenties

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie	Omschrijving van de kerncompetentie
A	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het afnemen van selectieassessments. Minimaal vereiste: - De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd voor een Veiligheidsregio, brandweerorganisatie of vergelijkbare crisisorganisatie (politie, ambulance). - De referentieopdrachten voor de kerncompetenties A, B en C dienen gezamenlijk (waarde A + waarde B + waarde C) een waarde te hebben van € 30.000 per contractjaar. De referentieopdracht kan bijvoorbeeld een (raam)overeenkomst zijn.
B	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het afnemen van ontwikkelassessments. Minimaal vereiste: - De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd voor een Veiligheidsregio, brandweerorganisatie of vergelijkbare crisisorganisatie (politie, ambulance). - De referentieopdrachten voor de kerncompetenties A, B en C dienen gezamenlijk (waarde A + waarde B + waarde C) een waarde te hebben van € 30.000 per contractjaar. De referentieopdracht kan bijvoorbeeld een (raam)overeenkomst zijn.
C	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het afnemen cognitieve testen. Minimaal vereiste: - De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd voor een Veiligheidsregio, brandweerorganisatie of vergelijkbare crisisorganisatie (politie, ambulance). - De referentieopdrachten voor de kerncompetenties A, B en C dienen gezamenlijk (waarde A + waarde B + waarde C) een waarde te hebben van € 30.000 per contractjaar. De referentieopdracht kan bijvoorbeeld een (raam)overeenkomst zijn.

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving (zie paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Een referentieopdracht die is afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving valt binnen deze periode. Ook een referentieopdracht die nog in uitvoering is valt binnen deze periode. Voor deze referentieopdracht geldt wel dat de implementatie is afgerond en het beheer en onderhoud minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties. Inschrijver.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen de referentieopdracht, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

In geval wordt ingeschreven als een samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Indien een Inschrijver niet aan de kerncompetentie voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver voor de gestelde kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **Formulier referentieopdracht (bijlage 8)** in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende **Formulier referentieopdracht (bijlage 8)** in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

5.4.2 Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door één (1) van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm.

De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

5.4.3 Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een geldig NEN-EN-ISO 27001/27002 (security management) certificaat in relatie tot de door Aanbestedende Dienst te verrichten diensten en de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability) of een hieraan gelijkwaardige certificering die betrekking heeft op het managementsysteem voor informatiebeveiliging van een organisatie in relatie tot de aard van de gevraagde diensten als omschreven in dit Beschrijvend Document of Inschrijver beschikt over een eigen informatie beveiligingssysteem dat gelijkwaardig is aan een systeem waarvoor een NEN-EN-ISO 27001/27002 certificaat is afgegeven.

Het ISO certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een op aanvraag van Aanbestedende Dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door de Inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt.

Het voldoen aan deze Geschiktheidseis dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende beveiligingscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie. Indien Inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging heeft, gebaseerd op een andere norm dan de NEN-EN-ISO 27001/27002, dient Inschrijver naast het certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001/27002 systeem.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging dat vergelijkbaar is met NEN-EN-ISO 27001/27002. Dit dient aangetoond te worden door:

1. Een door Inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin Inschrijver verklaart over een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te beschikken dat vergelijkbaar is met NEN-EN-ISO 27001/27002, dat door de directie en management van Inschrijver wordt onderschreven en gecontroleerd.
2. Alsmede een beschrijving van het managementsysteem voor informatiebeveiliging van Inschrijver, die in elk geval moet bestaan uit een kopie van de index van het handboek voor informatiebeveiliging, waaruit blijkt dat (i) maatregelen zijn getroffen

om de informatiebeveiliging te waarborgen, te controleren en te verbeteren, (ii) minimaal éénmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het informatiebeveiligingssysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001/27002 systeem en het meest recente auditrapport.

6 Programma van Eisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 9)** zijn de eisen opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht.

In de **Conformiteitenverklaring (bijlage 10)** moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat hij gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde eisen voldoet. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het Programma van Eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere eisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle eisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Raamovereenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Raamovereenkomst te ontbinden.

7 Gunningscriteria en beoordeling

7.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV). De sub-Gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gunnen op waarde, waarbij de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs (kan ook een negatief bedrag zijn) de Inschrijving met de beste PKV is. De ranking van Inschrijver 2 tot en met laatste wordt bepaald op basis van de fictieve inschrijfprijs. Een uitgebreide uitleg van gunnen op waarde is te vinden op Negometrix: <https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000123966-gunnen-op-waarde-crow->

In onderstaande tabel zijn de sub-Gunningscriteria weergegeven, alsmede de maximaal te behalen waarde.

Gunningscriterium	Sub-Gunningscriterium	Maximaal te behalen waarde
Prijs	Inschrijfprijs	Niet van toepassing
Kwaliteit	SG1: Kwaliteit van de dienstverlening	€ 48.000
	SG2: Flexibiliteit	€ 12.000
Maximaal te behalen waarde		€ 60.000

7.1.1 Gunningscriterium kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-Gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Algemene uitgangspunten bij de uitwerking van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria:

- Hetgeen Inschrijver aanbiedt als antwoord op de kwalitatieve sub-Gunningscriteria wordt geacht te zijn in begrepen in de aangeboden prijzen in het **Prijzenblad (bijlage 11)** en maakt derhalve onderdeel uit van het integrale aanbod van Inschrijver.
- Indien een uitwerking langer is dan het toegestane aantal woorden, wordt deze enkel voor het toegestane aantal woorden beoordeeld, waarna de overige woorden buiten de beoordeling worden gehouden. Het is Inschrijver toegestaan om afbeeldingen toe te voegen die de tekst ondersteunen.
- De uitwerking van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria dient separaat, per criterium (stand-alone), uitgewerkt te worden. Dat betekent dat in de uitwerking van het ene criterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere criteria;
- De verschillende criteria worden absoluut beoordeeld, wat betekent dat de uitwerking van een Inschrijver niet wordt vergeleken met die van (een) andere Inschrijver(s).

SG1: Kwaliteit van de dienstverlening

Doelstellingen

De doelstellingen van de VRFGV zijn om een Opdrachtnemer te contracteren die:

- Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert;
- Assessments afneemt die valide en betrouwbaar zijn;
- Maatwerk biedt c.q. per assessment in staat is om in te spelen op de doelstelling, vragen, wensen en behoeften van de VRFGV;
- De gegevens van de kandidaten vertrouwelijk behandelt.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om een beschrijving te geven van het proces vanaf het aanvragen van een assessment tot en met het delen van de uitslag van het rapport.

In de uitwerking dienen de volgende onderdelen terug te komen:

1. De werkwijze van Inschrijver, waaronder de wijze waarop Inschrijver inspeelt op de doelstelling, vragen en wensen en behoeften van de VRFGV. De VRFGV heeft voor dit onderdeel een **Vacaturetekst en functieprofiel bevelvoerder (bijlage 12)** bijgevoegd. Inschrijver dient bij dit onderdeel als voorbeeld de werkwijze voor een selectieassessment ten behoeve van de hiervoor genoemde functie uit te werken.
2. De wijze waarop Inschrijver borgt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over de juiste expertise te beschikken voor het afnemen van assessments.
3. De wijze waarop Inschrijver borgt dat assessments valide en betrouwbaar zijn.

Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal vier (4) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient de VRFGV het vertrouwen te geven dat de doelstelling/gewenste situaties wordt gerealiseerd. Hoe meer vertrouwen, des te hoger de score op dit sub-gunningscriterium.

De mate van vertrouwen wordt beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door de VRFGV gevraagde onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: de mate waarin de doelstellingen wordt gerealiseerd en de uitwerking van Inschrijver meerwaarde heeft.
3. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet is en toegespitst op onderhavige Opdracht.

Aan de uitwerking van Inschrijver wordt één (1) waarde toegekend conform onderstaande beoordelingstabel:

Waarde	Omschrijving score
€ 48.000	Uitstekende uitwerking De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst veel vertrouwen dat Inschrijver de doelstellingen realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking van Inschrijver is inhoudelijk uitstekend/aansprekend verwoord, geeft een maximaal denkbare meerwaarde en op alle beoordelingsaspecten wordt uitstekend gescoord. Het commentaar beperkt zich tot details.
€ 32.000	Goede uitwerking De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst vertrouwen dat Inschrijver de doelstellingen realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk, relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking

	is goed en heeft ook een meerwaarde en/of op één (1) beoordelingsaspect zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op dit beoordelingsaspect als minder goed beoordeeld.
€ 16.000	Voldoende uitwerking De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst nog voldoende vertrouwen dat Inschrijver de doelstellingen realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is de uitwerking neutraal/heeft geen meerwaarde en/of op meerdere beoordelingsaspecten zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op deze beoordelingsaspecten als minder goed beoordeeld.
€ 0	Onvoldoende uitwerking De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst onvoldoende vertrouwen dat Inschrijver de doelstellingen realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op een substantieel deel van beoordelingsaspecten scoort Inschrijver onvoldoende .
KO*	Slechte uitwerking (/uitwerking ontbreekt) De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst geen vertrouwen dat Inschrijver de doelstellingen realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op (vrijwel) alle beoordelingsaspecten scoort Inschrijver slecht . <i>*let op: indien er sprake is van een slechte uitwerking (/uitwerking ontbreekt) wordt de Inschrijving afgewezen en de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.</i>

SG2: Flexibiliteit

Doelstelling

De VRFGV wenst een Opdrachtnemer te contracteren die flexibiliteit biedt ten aanzien van het afnemen en annuleren van assessments.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om in **Antwoordformulier SG2 Flexibiliteit (bijlage 12)** per onderdeel (1t/m 3) één (1) antwoord te selecteren.

Wijze van indienen

Inschrijver dient het **Antwoordformulier SG2 Flexibiliteit (bijlage 12)** volledig in te vullen en in te dienen.

Wijze van beoordelen

De door Inschrijver gegeven antwoorden per onderdeel leveren een waarde op conform onderstaande tabellen:

1. Termijn afnemen assessments op locatie na aanmelding

Antwoord	Waarde
Inschrijver garandeert dat assessments in ieder geval binnen een termijn van drie (3) werkdagen na aanmelding afgenomen kunnen worden.	€ 4.000
Inschrijver garandeert dat assessments in ieder geval binnen een termijn van vier (4) werkdagen na aanmelding afgenomen kunnen worden.	€ 2.000
Inschrijver garandeert dat assessments in ieder geval binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na aanmelding afgenomen kunnen worden (conform minimeis 9 van het Programma van Eisen).	€ 0

2. Assessments op locatie tussen 08:00 en 21:00 uur

Antwoord	Waarde
Assessments op locatie kunnen tussen 08:00 en 21:00 uur worden afgenomen. Een online assessment kan 24/7 worden uitgevoerd.	€ 4.000
Assessments kunnen op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur worden afgenomen. Een online assessment kan 24/7 worden uitgevoerd. (conform minimumeis 10 van het Programma van Eisen)	€ 0

3. Kosteloos annuleren en/of verplaatsen

Antwoord	Waarde
Assessments op locatie kunnen tot twee (2) werkdagen voor aanvang telefonisch en/of per mail kosteloos worden geannuleerd en/of verplaatst door de VRFGV.	€ 4.000
Assessments op locatie kunnen tot drie (3) werkdagen voor aanvang telefonisch en/of per mail kosteloos worden geannuleerd en/of verplaatst door de VRFGV.	€ 2.500
Assessments op locatie kunnen tot vier (4) werkdagen voor aanvang telefonisch en/of per mail kosteloos worden geannuleerd en/of verplaatst door de VRFGV.	€ 1.000
Assessments kunnen tot vijf (5) werkdagen voor aanvang telefonisch en/of per mail kosteloos worden geannuleerd en/of verplaatst door de VRFGV (conform minimumeis 21 van het Programma van Eisen).	€ 0

Indien het antwoord op een onderdeel ontbreekt levert dit een waarde van € 0 op voor het betreffende onderdeel.

Indien het antwoordformulier ontbreekt levert dit een waarde van € 0 op voor elk onderdeel.

7.1.2 Gunningscriterium prijs

Voor het Gunningscriterium Prijs dient Inschrijver het **Prijzenblad (bijlage 11)** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij het invullen van het **Prijzenblad (bijlage 11)** en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- De Inschrijver dient alle blauwe cellen in te vullen, de gele cellen worden automatisch berekend.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW).
- Het uitgangspunt voor de Inschrijving dient gebaseerd te zijn op all-in prijzen gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst. Inschrijver dient derhalve alle relevante kostenposten waaronder, maar niet uitsluitend: kosten inzet/inhuur van psychologen, acteurs en overige personeelskosten, overheadkosten, kosten voor rapportages en alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de nadere Opdrachten te verdisconteren in de aangeboden prijzen, ook als daar in de Aanbestedingsstukken niet expliciet om gevraagd wordt.
- Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver dat de prijzen in het prijzenblad alle componenten bevat die nodig zijn om de functionaliteit zoals omschreven in het **Programma van Eisen (bijlage 9)**. De prijzen gelden voor alle assessments die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst worden afgenomen. Het is Opdrachtnemer niet

toegestaan om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.

- Het is niet toegestaan om een strategische Inschrijving in te dienen. Een Inschrijver die een strategische Inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd. De Aanbestedende Dienst beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), de volgende Inschrijvingen als een strategische inschrijving:
 - een Inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat aanbieders de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een Inschrijver mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van ander onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige Inschrijving in te dienen
 - een Inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd
 - een Inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige Inschrijving als beste Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt
 - Inschrijvingen met negatieve prijzen
 - Inschrijvingen met 0-prijzen
- Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijzenbladen onderling niet vergelijkbaar.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven **Prijzenblad (bijlage 11)**.
- De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

7.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen op de sub-Gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve sub-Gunningscriteria

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria. De inschrijfprijzen (ten behoeve van Gunningscriterium prijs) zijn bij de beoordelaars op dat moment niet bekend.

De beoordeling van de SG1 vindt plaats door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) personen:

- Hoofd O&HR a.i.;
- Adviseur O&HR;
- Recruiter.

De inkoper zien toe op de juiste uitvoering van de beoordelingstaken door de leden van het beoordelingsteam. De inkoper beoordeelt SG1 niet.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving en kennen voor SG1 een beoordeling (uitstekend t/m slecht) toe conform de wijze van beoordelen en de beoordelingstabel in paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. De beoordelaars bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een eindoordeel vastgesteld conform de wijze van beoordelen en de beoordelingstabel in paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document.

Fase 2: Bepalen fictieve inschrijfprijs

Op basis van de inschrijfprijs en de totale behaalde waarde op het Gunningscriterium kwaliteit wordt de fictieve inschrijfprijs van alle Inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Gunnen op waarde

Formule $F_i = P_i - Q_i$

F_i = fictieve inschrijfprijs van elke individuele inschrijving
 P_i = inschrijfprijs van elke individuele inschrijving
 Q_i = kwaliteit van elke individuele inschrijving

Een uitgebreide uitleg van gunnen op waarde is te vinden op Negometrix:
<https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000123966-gunnen-op-waarde-crow->

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien twee of meerdere Inschrijvingen de laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de hoogste waarde heeft behaald op het kwalitatieve sub-gunningscriterium SG1. Indien de waarde op SG1 eveneens gelijk is wordt de rangorde bepaald door de hoogste waarde op het kwalitatieve SG2. Indien de waarde op SG2 eveneens gelijk is wordt de rangorde bepaald door middel van loting. Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

8 Checklist Inschrijving

In dit hoofdstuk is een overzicht opgenomen van alle Aanbestedingsstukken. Daarnaast is aangegeven welke documenten door Inschrijver verplicht ingediend moeten worden.

8.1 Documentenlijst

Nr.	Omschrijving
1.	Beschrijvend Document (dit document)
2.	Samenvatting marktconsultatie (bijlage 1)
3.	Concept Raamovereenkomst (bijlage 2)
4.	Standaard verwerkersovereenkomst (bijlage 2a)
4.	Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Flevoland 2020 (bijlage 3)
5.	Klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 4)
6.	Procedure klachtenafhandeling (bijlage 5)
7.	Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)
8.	Verklaring middelen derde (bijlage 7)
9.	Formulier referentieopdracht (bijlage 8)
10.	Programma van Eisen (bijlage 9)
11.	Conformiteitenverklaring (bijlage 10)
12.	Prijzenblad (bijlage 11)
13.	Vacaturetekst en functieprofiel bevelvoerder (bijlage 12)
14.	Antwoordformulier SG2 Flexibiliteit (bijlage 13)
15.	Stappenplan digitaal inschrijven (bijlage 14)

8.2 Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Nr.	Omschrijving	Format
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)	Zie TenderNed

2. Formulier referentieopdracht	Formulier referentieopdracht (bijlage 8)
3. Conformiteitenverklaring	Conformiteitenverklaring (bijlage 10)
4. Uitwerking SG1 Kwaliteit van de dienstverlening	Free format conform vormvereisten paragraaf 7.1.1
5. Antwoorden SG2 Flexibiliteit	Antwoordformulier SG2 Flexibiliteit (bijlage 12)
7. Prijzenblad	Prijzenblad (bijlage 11)

Let op: onderstaande documenten opnemen indien van toepassing:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband dient Inschrijver tevens voor ieder lid van het samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)**. Zie paragraaf 4.3 Beschrijvend Document.
- Indien er sprake is van een beroep op (een) derde(n) dient Inschrijver tevens voor iedere derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring middelen derde (bijlage 7)**. Zie paragraaf 4.5 Beschrijvend Document.

8.3 Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Nr.	Omschrijving
1.	Gedragsverklaring Aanbesteden
2.	Uittreksel Handelsregister
3.	Verklaring Belastingdienst
4.	Bewijs passende aansprakelijkheidsverzekering
5.	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem
6.	Bewijs managementsysteem voor informatiebeveiliging
6.	Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring