

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Vaccinatie hepatitis-B

2024

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	werkgroep
Datum:	28 maart 2024
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van hepatitis B vaccinaties.

In dit document worden de aanbestedende dienst (ROC MN), de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven.

ROC MN is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoire mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

ROC MN nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Aan te besteden opdracht.....	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht.....	6
1.3 Doelstelling van de opdracht.....	6
1.4 Definiëring van de opdracht.....	6
1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.7 Samenvoeging van opdrachten	7
1.8 Verdeling in percelen	7
1.9 Te sluiten overeenkomst.....	8
1.10 Privacy agreement.....	8
1.11 Rangorde	8
1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2. Procedure	9
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2 Toepasselijke procedure	9
2.3 Gunningscriterium.....	9
2.4 Planning.....	9
2.5 Contactpersoon	9
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7 Vragen	10
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9 Voorbehoud.....	11
2.10 Inschrijfkosten	11
2.11 Vertrouwelijkheid.....	12
2.12 Vormvereisten	12
2.13 Inschrijving in combinatie.....	13
2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)	13
2.15 Beroep op draagkracht van derden.....	14
2.16 Gestanddoening	14
2.17 Klachten.....	14
2.18 Annexen.....	15

3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.3	Eisen ten aanzien van privacy.....	16
3.4	Eisen ten aanzien van security	17
3.5	Duurzaamheid	17
3.6	Referenties	18
3.8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.1	Eisen op het gebied van uitvoering van de dienstverlening	19
4.2	Eisen op het gebied van de administratieve dienstverlening	20
4.3	Eisen op het gebied van in te zetten personeel	20
4.4	Informatiebeveiliging en privacybescherming:	21
4.5	Eisen ten aanzien van facturatie en prijs.....	21
5.	Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht	23
5.1	Overzicht gunningscriteria	23
5.2	Processtappen dienstverlening	23
5.3	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	25
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	26
5.4	Varianten	27
6.	Beoordeling van inschrijvingen	28
6.1	Beoordelingsteam	28
6.2	Stappen in de beoordeling	28
6.3	Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid.....	28
6.4	Stap B: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	28
6.5	Stap C: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad.....	28
6.6	Stap D: Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen)	28
6.7	Stap E: Beoordeling prijs	30
6.8	Rangschikking	30
7.	Vervolg.....	32
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	32
7.2	Bezwaar	32
7.3	Verificatie	33
7.4	Definitieve gunning en implementatie.....	33

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De Makers van de Samenleving

Bij ons maak je al tijdens je studie impact op je eigen stad, dorp, wijk en omgeving. Wij bieden je de ruimte om een vak te leren en geven je daarnaast -in een veilige en stimulerende leeromgeving - de gelegenheid om jezelf en de maatschappij beter te leren kennen. Zodat je daar je eigen plek in kunt vinden: als werknemer of ondernemer, als kritisch burger, maar vooral als mens met oog voor je omgeving. Of je nu net van de middelbare school komt, al een tijdje werkt en extra kennis op wil doen of je als professional wil heroriënteren op de arbeidsmarkt: jij bent welkom bij ROC Midden Nederland.

Levensrecht leren

Leren doe je bij ons niet alleen in de klas, maar juist daarbuiten. We dagen je al tijdens je studie uit om impact te maken op je eigen omgeving. Veel van onze studenten zetten zich tijdens hun studie in voor maatschappelijke thema's als duurzaamheid, laaggeletterdheid en gezondheid. Zo leer je tijdens je studie niet alleen een vak, maar zet je ook je eerste stappen op weg naar een plek in de maatschappij.

Persoonlijke talentontwikkeling

De meeste (jonge) mensen hebben geen idee wat ze willen worden als ze zich bij ons voor een studie aanmelden. Misschien jij ook niet. Als school zijn wij als geen ander in staat jouw talent te herkennen en je te stimuleren dat talent in te zetten.

Maatschappelijke waarde

Door je in te zetten voor je omgeving voeg je waarde toe. Zo kun je iets betekenen voor laaggeletterden in Kanaleneiland, kinderen in Overvecht, de duurzaamheidsambities van de gemeente Nieuwegein, ondernemers in Amersfoort. Wat jij doet, doet ertoe! ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 2.000 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 20.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 mbo-colleges, VAVO Lyceum en mbo voor professionals met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor hepatitis B-vaccinaties kan als volgt worden beschreven:

Binnen scope

Studenten van een aantal opleidingen¹ worden in de gelegenheid gesteld zich te laten vaccineren tegen hepatitis-B besmetting.

De onderhavige opdracht omvat het leveren van het vaccin, het regelen en verzorgen van de inenting inclusief de administratieve afhandeling.

De hepatitis-B vaccinatie bestaat uit vier onderdelen en hiervoor worden twee trajecten per jaar aangeboden binnen een locatie van ROC MN. Daarnaast worden “veegrondes” georganiseerd voor studenten die niet aanwezig konden zijn op de oorspronkelijke vaccinatiedag.

Studenten, ouders en medewerkers worden tijdig geïnformeerd over de vaccinering en het belang ervan.

Buiten scope

Buiten de scope van de Opdracht valt het aanvragen van de subsidie voor vaccinaties.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het op een professionele, efficiënte en betrokken wijze zoveel mogelijk (daarvoor in aanmerking komende) studenten van ROC MN vaccineren, waarbij de tijdsbelasting voor studenten en medewerkers van ROC MN tot een minimum wordt beperkt.

De opdracht zal worden gegund aan de dienstverlener die in zijn inschrijving de best passende kwaliteit en dienstverlening aanbiedt, binnen de kaders en eisen van ROC MN.

1.4 Definiëring van de opdracht

Het hepatitis-B vaccinatietraject bestaat uit vier onderdelen: 1e, 2e, 3e vaccinatie en een titerbepaling.

ROC MN organiseert twee keer per jaar een vaccinatietraject, startend in oktober en in februari. Er wordt op locatie van ROC MN gevaccineerd, dit is in Utrecht, Nieuwegein en in Amersfoort. ROC MN verzorgt de locatie en de benodigde inrichting (tafels, stoelen, brancard, etc.). De te contracteren dienstverlener zorgt voor voldoende vaccinaties, injecties en personeel.

Alle daarvoor in aanmerking komende studenten worden uitgenodigd zich aan te melden voor deze vaccinatie. De reacties van de studenten op deze uitnodiging worden geregistreerd: wel/niet aangemeld en de reden van afmelden. Vervolgens ontvangen de studenten die zich hebben aangemeld een uitnodiging voor de vaccinatie. Op de dag van vaccineren worden de gevaccineerde studenten geregistreerd.

Studenten die zich wel hebben aangemeld, maar niet zijn gekomen krijgen een herhaaloproep voor de veegronde. Wanneer studenten niet aanwezig zijn bij de veegronde worden zij uit het lopende vaccinatietraject verwijderd.

¹ Pedagogisch medewerker niveau 4, Sociaal werk, Tandartsassistent, Doktersassistent, Laboratorium, Helpende, Verzorgende-ig, Maatschappelijke zorg, Verpleegkunde en Schoonheidsverzorging.

Studenten, ouders en medewerkers worden tijdig geïnformeerd over het vaccinatietraject en het belang ervan.

Zie ook paragraaf 5.2 processtappen dienstverlening

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht wordt bepaald door het aantal te vaccineren studenten. Vanaf het schooljaar 2023/2024 wordt rekening gehouden met de volgende aantallen studenten:

- In Utrecht (Welzijn en Gezondheidszorg College) jaarlijks ca. 1.000 studenten
- in Utrecht (Beauty College) jaarlijks ca. 100 studenten
- In Amersfoort (Welzijn en Gezondheidszorg College) jaarlijks ca. 250 studenten

Aan de aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Op deze aanbesteding zijn de hieronder genoemde drie kerncompetenties van toepassing.

Kerncompetentie 1: Het op een efficiënte wijze vaccineren van groepen personen

Inschrijver heeft ervaring met het vaccineren tegen hepatitis-B in een opdracht van een gelijkwaardige omvang. Deze kerncompetentie wordt aangetoond door een referentie waaruit blijkt dat inschrijver jaarlijks ca. 1.250 personen tegen hepatitis-B voor één opdrachtgever vaccineert.

Kerncompetentie 2: Het op een professionele en betrokken wijze vaccineren van jongeren

Inschrijver heeft ervaring met het vaccineren van eenzelfde doelgroep.

Deze kerncompetentie wordt aangetoond door een referentie waaruit blijkt dat inschrijver jongeren in de leeftijd van 16 tot 20 jaar heeft gevaccineerd.

Kerncompetentie 3: Het op een efficiënte wijze vaccineren op verschillende locaties

Inschrijver heeft ervaring met het vaccineren op verschillende locaties voor één opdrachtgever door geheel Nederland. Deze kerncompetentie wordt aangetoond door een referentie waaruit blijkt dat inschrijver het vaccin levert, de vaccinatie regelt en verzorgt inclusief de administratieve afhandeling in tenminste twee locaties van één opdrachtgever.

1.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze aanbesteding geen sprake van samenvoeging van opdracht ondanks dat de opdracht niet verdeeld is in percelen.

1.8 Verdeling in percelen

De aanbesteding voor de hepatitis-B vaccinaties dient als één perceel in de markt te worden gezet. Gezien de vraag vanuit ROC MN én gezien de samenstelling van de markt is er geen aanleiding om de opdracht in meerdere percelen te verdelen. Bovendien is een verdeling in meerdere percelen – en daarmee mogelijk meerdere contractpartijen – niet efficiënt in de samenwerking, sturing en het managen van de overeenkomst.

1.9 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met één dienstverlener.

In de overeenkomst worden de afspraken over de dienstverlening, kwaliteit en prijsvorming vastgelegd. ROC MN zal gedurende de looptijd van de overeenkomst alle hepatitis-B vaccinaties door de te contracteren dienstverlener laten uitvoeren, maar er geldt geen verplichte afnamehoeveelheid.

Er wordt een overeenkomst voor drie (3) jaar afgesloten met een optie voor verlenging van twee (2) jaar.

De te sluiten overeenkomst gaat in per 1 juli 2024 en eindigt in eerste instantie op 30 juni 2027. De overeenkomst kan met twee jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door ROC MN uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar Opdrachtnemer verzonden. De overeenkomst loopt daarmee door tot en met 30 juni 2029.

De huidige bekostigingsregeling voor de vaccinaties zal vervallen per 1 juli 2027. Alhoewel verwacht mag worden dat na 2026 geen behoefte meer is aan deze dienstverlening (de hepatitis B vaccinatie is per 2011 opgenomen in het rijksvaccinatieprogramma voor pasgeborenen en kinderen), wordt het vaccinatieprogramma voor onze studenten nog wel gecontinueerd maar op andere wijze (booster/bloed).

1.10 Privacy agreement

Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd of en zo ja, welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG. Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, <https://www.privacyconvenant.nl/downloads>. Zie ook paragraaf 3.3.

1.11 Rangorde

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene inkoopvoorwaarden van ROC MN
6. Security agreement
7. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie Annex 2) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum / deadline
Verzending aanbesteding	29 maart 2024
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	26 april 2024
Verzenden laatste Nota van Inlichtingen	13 mei 2024
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	24 mei 2024
Verzenden gunningsbeslissing	17 juni 2024
Verificatiebespreking	24 juni 2024
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	8 juli 2024
Opstart implementatie	10 juli t/m 30 september 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2024

Het is aan ROC MN toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	Marjon Rietveld
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de gegadigde, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de ROC MN behoort en de medewerkers van de ROC MN over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal ROC MN ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan ROC MN alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

ROC MN zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Wij zien het proces rondom vragen als een dynamisch proces. Dat houdt voor ons in dat er naar wordt gestreefd de ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst te beantwoorden. Wij verzoeken dan ook aan u om vragen niet te verzamelen maar direct in te dienen zodat er ook recht gedaan kan worden aan dit dynamische proces.

Dit heeft als resultaat dat de beantwoording van de gestelde vragen mogelijk in meerdere Nota's van Inlichtingen zal gebeuren. De Nota's van Inlichtingen worden per mail verstuurd.

ROC MN houdt de optie open voor een korte laatste vragenronde en laatste Nota van inlichtingen. Deze laatste vragen mogen slechts betrekking hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerdere Nota's van inlichtingen en daar dient dan ook expliciet naar verwezen te worden. Nieuwe vragen worden niet beantwoord. De hier opgegeven data betreffen de data waarop de laatste Nota van Inlichtingen worden verspreid.

Inlichtingen van ROC MN in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept Raamovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve Raamovereenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versies waarop formeel wordt ingeschreven.

ROC MN behoudt zich ook het recht voor om zelf/ambtshalve wijzigingen door te voeren in de concept Raamovereenkomst en concept verwerkersovereenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor ROC MN geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekking omstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

ROC MN behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van ROC MN zijn openbaar.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen via TenderNed digitaal op de juiste wijze, dus niet via de berichtenmodule van TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief met NAW gegevens	Brief <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (in één document)	Bijlage 1- Antwoorden <naam inschrijver>	Word of PDF
Prijzenblad (Annex 4)	Bijlage 2 - Prijs <naam inschrijver>	Excel (niet ondertekende versie) + PDF (ondertekende versie)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3 - UEA < naam inschrijver>	PDF / gegenereerd in TenderNed
Referentiebeschrijving (Annex 5)	Bijlage 4 - Referenties <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid (Annex 6)	Bijlage 5 - Verklaring Russische Betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst (Annex 7)	Bijlage 6 - Conformiteitenlijst <naam inschrijver>	Word of PDF
Dataflowchart	Bijlage 7 – Dataflowchart <naam inschrijver>	PDF

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend. Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend. Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Als voorbeeld ter verduidelijking: indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het ondertekende UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

2.15 Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Alle ondertekende UEA's dienen toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 180 dagen gestand te doen. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van honderdtachtig (180) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.17 Klachten

ROC MN heeft een gezamenlijk klachtenmeldpunt met meerdere ROC's.

Klachten over de handelwijze van ROC MN in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat ROC MN haar zienswijze kan weergeven in de NvI. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.18 Annexen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Annex 1 – Concept overeenkomst

Annex 2 – Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN

Annex 3 – Security agreement

Annex 4 – Prijzenblad

Annex 5 – Format referentiebeschrijving

Annex 6 – Verklaring Russische betrokkenheid

Annex 7 – Conformiteitenlijst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering heeft een minimale dekking per gebeurtenis zoals in artikel 18.3 van de inkoopvoorwaarden is genoemd. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Het is voor ROC MN van groot belang dat de uiteindelijke opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Eisen t.a.v. privacy – zie paragraaf 3.3;
- Eisen t.a.v. security – zie paragraaf 3.4.

3.3 Eisen ten aanzien van privacy

- Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG.
- Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, [https://www.privacyconvenant.nl/downloads](https://www.privacyconvenant.nl/downloads;);

- Inschrijver kan aantonen passende technische en organisatorische maatregelen te hebben getroffen, conform het gestelde in paragraaf 3.4. Inschrijver dient hier op het moment van inschrijven aan te voldoen.
- Alle persoonsgegevens worden binnen de EER verwerkt. Dit geldt ook voor verwerkingen door subverwerkers.
- Indien inschrijver, conform artikel 37 AVG, een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld moet hebben, of deze zonder wettelijke verplichting heeft aangesteld, kan inschrijver aantonen dat deze functionaris, op het moment van inschrijven, voldoet aan de eisen gesteld in artikel 37-39 AVG. Inschrijver dient bijvoorbeeld aan te tonen dat de Functionaris Gegevensbescherming onafhankelijk en bekwaam is en geen andere onverenigbare rollen vervult.
- Onderdeel van de verwerkersovereenkomst kan het uitvoeren van een DPIA zijn. Om goed te bepalen of deze DPIA noodzakelijk is, is o.m. een dataflowchart nodig. Deze dataflowchart moet door inschrijvers bij inschrijving aangeleverd te worden, zie paragraaf 2.12.2, Waaruit minimaal blijkt welke persoonsgegevens er worden verwerkt, in welke vorm (herleidbaar, pseudoniem, anoniem) en op welk moment deze gegevens worden verwerkt.
- Indien inschrijver voor de aangeboden dienstverlening gebruik maakt van Artificial Intelligence (AI) dient inschrijver aan te kunnen tonen dat de AI-oplossing in overeenstemming is met de vereisten van de AVG, Informatiebeveiliging, en beginselen uiteengezet in de AI-verordening, zoals de garantie van menselijke controle, transparantie, robuustheid en nauwkeurigheid van de AI-systemen. De inschrijver dient bij inschrijving aan te tonen hoe de AI-oplossing aan deze vereisten voldoet en de nodige documentatie verstrekken om de conformiteit te bevestigen.

3.4 Eisen ten aanzien van security

Inschrijver is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract. Daarnaast dient inschrijver te voldoen aan de rapportage-eisen zoals genoemd in hoofdstuk 7 van de bijgevoegde Security Agreement (Annex 3).

3.5 Duurzaamheid

ROC MN staat midden in de samenleving en werkt samen met haar partners aan impactvolle uitdagingen op meerdere gebieden zoals energietransitie, gezondheid, duurzaamheid en circulariteit. Hiermee draagt ROC MN actief bij aan een inclusieve, vitale en duurzame samenleving. Gelijke rechten en kansen voor ieder individu zijn belangrijk en iedereen kan meedoen in de samenleving. De studenten worden voorbereid op een duurzame toekomst. ROC MN maakt ook de vertaling naar studenten die een stageplek nodig hebben om hun diploma te behalen.

Binnen het duurzaamheidsbeleid kent ROCMN 4 SDG's (Sustainable Development Goals):

- [SDG-3 Gezondheid voor iedereen](#)
- [SDG 6: Schoon water en sanitaire voorzieningen voor iedereen](#)
- [SDG 12: Duurzame consumptie en productie](#)
- [SDG 13: Aanpak klimaatverandering](#)

Van de opdrachtnemer wordt een proactieve en adviserende houding verwacht om deze doelen in gezamenlijkheid te realiseren.

3.6 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver moet minimaal zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

De inschrijver dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.6, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het (door inschrijver) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (Annex 5) in te dienen bij inschrijving.

ROC MN behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA zoals gegenereerd en beschikbaar in Tendered bij inschrijving verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een GedragsVerklaring Aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in artikel 18.3 van AIV van ROC MN genoemde bedrag.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat inschrijvers bij inschrijving en uitvoering van de opdracht aan deze eisen dienen te voldoen.

De door inschrijvers aangeboden dienstverlening en prijzen zijn gebaseerd op de eisen die ROC MN aan de opdracht stelt. De eisen staan in relatie tot de aan te besteden opdracht. Wanneer niet voldaan wordt (kan worden) aan de gestelde eisen, komt de inschrijver niet in aanmerking voor de opdracht.

4.1 Eisen op het gebied van uitvoering van de dienstverlening

1. Inschrijver verzorgt 3x hepatitis-B vaccinatie (0-1-6 maand) en een veegronde met aanwezigheid van BIG gecertificeerd personeel op een van de locaties van ROC MN.
2. Inschrijver verzorgt afname en bepalen anti HBs-titer (4-12 weken na de basis immunisatie) op een van de locaties van ROC MN.
3. Bij onvoldoende aanmaak van antistoffen handelt Inschrijver volgens LCR protocol.
4. Inschrijver verzorgt een titer-bepalingsbewijs.
5. Inschrijver verzorgt informatie en voorlichting over de vaccinatie en het verlenen van kosteloze nazorg bijv. wanneer de student nadelige gevolgen ondervindt van de vaccinatie.
6. Inschrijver past in de samenwerking met ROCMN alleen vaccins toe met een Nederlands registratienummer (RVG-nummer afgegeven door het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (CBG) en geldig binnen de houdbaarheidsdatum.
7. Het vaccineren zal groepsgewijs plaatsvinden, desgewenst op verschillende instroommomenten. De data en tijden waarop het vaccineren plaatsvindt wordt tijdig in onderling overleg vastgesteld.
8. De vaccinatie betreft minimaal twee dagdelen per week, niet vallend op dezelfde dag, tijdens reguliere kantooruren. Tot nu toe wordt bij het Gezondheidszorg College en Welzijn College op de locatie Vondellaan te Utrecht gedurende 2 dagdelen per week gevaccineerd en bij de overige locaties en colleges is het 1 dagdeel per week.
9. Wanneer er grote groepen studenten (minimaal 30) gevaccineerd worden moet het mogelijk zijn om de groep te splitsen in meer vaccinatiemomenten, zonder dat hier extra kosten voor in rekening worden gebracht.
10. Afhankelijk van de grootte van de groep worden waar nodig door de Inschrijver meerdere verpleegkundigen ingezet, om binnen de aangegeven tijden de diensten uit te voeren. Aan de inzet van deze extra verpleegkundigen zijn geen extra kosten verbonden.
11. Inschrijver draagt zelf de (medische) verantwoordelijkheid voor de gevolgen van zijn adviezen, voorlichting en voorschriften.
12. De student krijgt zowel een mail met uitnodiging voor vaccinatie als een sms ter herinnering aan de afspraak. De sms wordt uiterlijk 48 uur voor de afspraak na de student verstuurd.
13. Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure.
14. Inschrijver voert het vaccinatie beleid uit conform de LCR richtlijnen <http://www.lcr.nl/>, waarbij afwijkingen mogelijk zijn in overleg met of op indicatie van de medisch adviseur.
15. Doorverwijzing binnen het Nederlandse zorgsysteem wordt door Inschrijver geregeld
16. Inschrijver handelt naar de voorwaarden voor het vaccineren gesteld door het LCR.

“Kwaliteitscriteria advisering en immunisatie van reizigers voor vaccinatiebureaus”,
<https://www.lcr.nl/Via-seks/#HepatitisB>

17. Inschrijver werkt volgens het “Draaiboek Vaccinatieprogramma hepatitis-B-risicogroepen” zoals is opgesteld door het RIVM/LCI. Deze is te downloaden via <https://lci.rivm.nl/draaiboeken/hepatitis-b-vaccinatieprogramma-risicogroepen>
18. Vaccinaties worden op verzoek van studenten ingeschreven in het Internationaal Bewijs van Inenting of Profylaxe (“gele boekje”) evenals onderzoeken die leiden tot het constateren van een levenslange immuniteit voor specifieke aandoeningen.
19. Alle verpakking- en transportmateriaal dienen door de inschrijver retour te worden genomen en op vakkundige en juiste wijze verwerkt.

4.2 Eisen op het gebied van de administratieve dienstverlening

1. Inschrijver houdt registratie bij van gevaccineerde studenten in een registratiesysteem waar gemachtigde personen van ROCMN inzage in hebben.
2. Aan studenten moet, op verzoek, een tussentijdse verklaring verstrekt kunnen worden.
3. De vaccinatie vindt plaats op de vastgestelde dagen en conform de vooraf afgestemde planning. In geval van onvoorziene omstandigheden kan ROCMN hiervan afwijken.
4. Inschrijver levert de gevraagde dienstverlening zonder een minimaal aantal studenten te hanteren.
5. Inschrijver levert jaarlijks een rapportage uitgesplitst per priksessie met minimaal de volgende informatie:
 - Aantal studenten per locatie en per opleiding
 - Aantal vaccinaties per locatie en per opleiding
 - No-shows per locatie en per opleiding
 - Opvallende bevindingen.

4.3 Eisen op het gebied van in te zetten personeel

Voor een goede uitvoering en continuïteit is voldoende gekwalificeerd personeel noodzakelijk. De volgende eisen worden gesteld:

1. Inschrijver stelt één centraal aanspreekpunt aan voor de communicatie met betrekking tot de inzetplanning en het maken van afspraken over de vaccinatiemomenten.
2. Inschrijver reageert adequaat en binnen 48 uur op vragen van ROCMN, bij spoed is de responstijd twee uur na melding of korter.
3. Inschrijver is minimaal telefonisch bereikbaar tussen 8.00 en 18.00 voor het beantwoorden van vragen.
4. De medewerkers van inschrijver die worden ingezet bij het vaccineren dragen bedrijfskleding waaraan zij duidelijk herkenbaar. De kleding is verzorgd en representatief.
5. De artsen en verpleegkundigen van inschrijver die ingezet worden bij het vaccineren zijn BIG gecertificeerd. Op verzoek van ROCMN kan dit worden aangetoond door het overleggen van bewijsstukken.
6. De artsen en verpleegkundigen van inschrijver die ingezet worden bij het vaccineren dienen een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (natuurlijk persoon) te overleggen op moment van gunning.
7. De artsen en verpleegkundigen van inschrijver die ingezet worden bij het vaccineren beheersen de Nederlandse taal goed.

8. De artsen en verpleegkundigen van inschrijver die ingezet worden bij het vaccineren hebben affiniteit met de doelgroep. Blijkt een student bijvoorbeeld prikangst te hebben dan wordt daar meelevend en adequaat bij op getreden.
9. Wanneer ROCMN van mening is dat een arts of verpleegkundige geen passende omgangsvormen heeft, dan wordt deze persoon niet nogmaals ingezet tijdens een vaccinatiemoment van ROCMN.
10. Bij uitval van arts of vaccinatieverpleegkundige zorgt inschrijver voor gelijkwaardige vervanging.
11. Medewerkers van inschrijver hebben een passende professionele houding/opstelling naar studenten en medewerkers van ROCMN.
12. Inschrijver beschikt zoveel mogelijk over een vast prikteam per locatie.

4.4 Informatiebeveiliging en privacybescherming:

Het vaccineren van studenten valt onder expertise en wetgeving buiten de kernverantwoordelijkheid van ROC MN. Voor de persoonsgegevens die Inschrijver in het kader van deze opdracht zal verwerken, bepaalt Inschrijver zelf het doel en de middelen. De primaire opdracht is derhalve niet gelegen in het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van ROC MN.

Aanvullend op de eisen die in paragraaf 3.3 en 3.4 zijn benoemd, stelen wij de volgende eisen met betrekking tot informatiebeveiliging en privacybescherming:

1. Applicatie van Inschrijver beschikt over een werkend informatiebeveiliging managementsysteem, gericht op het beveiligen van (privacygevoelige) informatie van ROC Midden Nederland. Inschrijver beschikt bijvoorbeeld over een Third Party Memorandum (TPM-verklaring) bijv. een ISAE3402-verklaring of daarmee gelijkwaardig.
2. Inschrijver voldoet aan de Europese en de nationale privacywetgeving, waaronder de AVG.
3. Inschrijver garandeert de geheimhouding van de persoonsgegevens van studenten, voor zover dit niet afdoende is gedekt door de wettelijke verplichtingen die rusten op een professionele zorgaanbieder.
4. Als studenten moeten inloggen in een app of ander systeem, dan gebeurt dit met de schoolgegevens van de student en niet met aparte gebruikersnamen en wachtwoorden.
5. De vertrouwelijkheid van medische gegevens die in het systeem van inschrijver worden beheerd is volledig geborgd.
6. Ten aanzien van alle informatie over studenten zal Inschrijver strikte geheimhouding in acht nemen, waaronder ook het personeel van Inschrijver en derden die in het kader van onderhavige opdracht worden ingeschakeld.

4.5 Eisen ten aanzien van facturatie en prijs

1. Voor eisen met betrekking tot de facturatie verwijzen wij naar artikel 22 uit de algemene inkoopvoorwaarden zoals verwoord in Annex 2.
2. De factuur van de te contracteren dienstverlener is gespecificeerd naar
 - Aantal geplaatste vaccinaties en welke stap in vaccinatieproces
 - Het bedrag per geplaatste vaccinatie
 - Locatie en opleiding
 - Kostenplaatsen ²

² Kostenplaatsen worden voor aanvang van de opdracht verstrekt

3. De bedragen die inschrijver opgeeft zijn per student en all-in, wat wil zeggen dat geen andere of aanvullende bedragen worden gefactureerd dan de opgegeven prijzen.
4. Alleen de daadwerkelijk verstrekte vaccinaties worden gefactureerd.
5. De bedragen zijn in principe vast voor de duur van de overeenkomst tenzij er sprake is van een prijsverandering van meer dan 3% veroorzaakt door externe omstandigheden (bijvoorbeeld een drastische prijsverandering van het vaccin of loonkosten van verpleegkundigen). In een dergelijke situatie doet Opdrachtnemer een onderbouwd schriftelijk voorstel aan Opdrachtgever. Na overeenstemming en een schriftelijke bevestiging wordt de prijswijziging na twee maanden doorgevoerd.

5. Gunningscriteria ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

Wensen bepalen de meerwaarde van een inschrijver. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

5.1 Overzicht gunningscriteria

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Kwaliteit	90%	Gewogen punten
Criterium 1 – inrichting van dienstverlening en administratieve ondersteuning	45 punten	40,5 punten
Criterium 2 – serviceverlening en coulance	40 punten	36 punten
Criterium 3 – communicatie en voorlichting	15 punten	13,5 punten
Prijs	10%	
criterium 1 – totale fictieve kosten	100 punten	10 punten

5.2 Processtappen dienstverlening

Hieronder zijn de verschillende processtappen in een schema weergegeven. Per processtap staat vermeld wie de uitvoerende partij is, dit is óf de te contracteren dienstverlener óf ROC MN.

De onderhavige opdracht bevat in ieder geval alle processtappen waar “de te contracteren dienstverlener” staat vermeld.

Voor een aantal processtappen geldt dat deze door zowel de te contracteren dienstverlener als door ROC MN uitgevoerd kunnen worden. Die processtappen zijn samengevoegd tot twee dienstverleningsonderdelen; één dienstverleningsonderdeel zit in de voorbereiding en één dienstverleningsonderdeel is tijdens de prikdag. Afname van die dienstverleningsonderdelen is facultatief, het college bepaalt hiervoor wie de uitvoerende partij zal zijn. De te contracteren dienstverlener brengt de afgenomen dienstverleningsonderdelen in rekening bij het afnemende college.

Dit proces geeft het huidige proces weer. Indien inschrijver hierop aanpassingen voorstelt, dan kan dit in het antwoord op de gunningscriteria worden opgenomen.

Processtap		Uitvoerende partij	
Voorbereiding	Vaststellen welke studenten (groepen/afdeling) in aanmerking komen voor de vaccinatie	ROC Midden Nederland	
	Vaststellen van de planning en vaccinatiedatum in overleg met de afdelingen	Keuze van het college	1
	Versturen van het uitnodigingsformulier aan de studenten	keuze van het college	1
	In Utrecht: Gegevens invoeren door student in het studentinformatiesysteem (SIS - Eduarte)	Studenten	
	In Amersfoort: via link vanuit leverancier door student aan te leveren		
	Communicatie overzicht waaruit duidelijk is welke studenten zich hebben aangemeld en welke studenten zich niet hebben aangemeld ³	keuze van het college	1
	In Utrecht: Uitdraai genereren van aangemelde studenten (uit Eduarte)	ROC Midden Nederland	
	Uitdraai delen met de te contracteren leverancier	ROC Midden Nederland	
	Uitnodiging versturen aan studenten op datum en tijd (per mail en sms) ⁴	de te contracteren dienstverlener	3
Prikdag	Organisatie binnen ROC MN: lokaal en inrichting lokaal	ROC Midden Nederland	
	Ontvangst dienstverlener	ROC Midden Nederland	
	Ontvangst studenten	de te contracteren dienstverlener	3
	Studenten registreren en eventueel gegevens aanvullen of studenten toevoegen aan de lijst	de te contracteren dienstverlener	3
	Vaccinatie of bloedafname Er zijn meerdere prikdagen: 3xvaccineren, 1xbloedafname, eventuele veegsessies	de te contracteren dienstverlener	3
Nazorg	Overzicht verstrekken aan ROC MN waaruit duidelijk is welke studenten zich hebben laten vaccineren en welke studenten niet (show/no-show overzicht)	de te contracteren dienstverlener	3
	Communicatie no-shows met de betreffende afdelingen	Keuze van het college	2
	Versturen van de factuur aan ROC MN	de te contracteren dienstverlener	3
	Betalen van de factuur	ROC Midden Nederland	

1 en 2	Per college wordt bepaald of de processtappen in dienstverleningsonderdeel 1 en/of in dienstverleningsonderdeel 2 door het college worden uitgevoerd of dat ze uitbesteed worden. Alleen de werkelijk afgenomen dienstverleningsonderdelen worden gefactureerd en worden betaald door het afnemende college van ROC MN. De dienstverlening kan dus per college verschillen.
3	Al deze processtappen worden uitgevoerd door de te contracteren dienstverlener en zijn inbegrepen in de te offeren prijs per student.
	Al deze processtappen worden door ROC Midden Nederland uitgevoerd.
	Door studenten van ROC Midden Nederland

³ Als het college kiest voor uitbesteden van dit dienstverleningsonderdeel levert de te contracteren dienstverlener deze informatie aan het college. Als het college ervoor kiest dit dienstverleningsonderdeel zelf uit te voeren levert het college deze informatie aan de te contracteren leverancier.

⁴ Het is mogelijk dat een student niet alle onderdelen nodig heeft, maar een deel van de vaccinaties. Alleen de werkelijk afgenomen onderdelen worden gefactureerd en betaald door het college van ROC MN. De afname kan dus per student verschillen.

5.3 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn 3 kwaliteitscriteria gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Onderstaand zijn deze kwaliteitscriteria uitgeschreven.

Bij de beantwoording van de vragen dient rekening te worden gehouden met de volgende randvoorwaarden:

- De antwoorden zijn in het kader van deze Opdracht naar het oordeel van ROC MN relevant;
- De antwoorden sluiten aan bij de uitgangspunten, ambities en doelstellingen van ROC MN;
- De antwoorden zijn volledig en concreet;
- De antwoorden zijn meetbaar en realiseerbaar;
- De antwoorden zijn oplossingsgericht.

De meerwaarde van inschrijvers wordt (mede) bepaald door de bijdrage die inschrijver levert aan het realiseren van de gestelde doelstellingen (zie hoofdstuk 1.3).

Per kwaliteitscriterium is aangegeven welke onderwerpen hier in ieder geval onder worden verstaan. Inschrijvers wordt gevraagd om per kwaliteitscriterium een beschrijving aan te leveren, waaruit blijkt welke meerwaarde inschrijver hierop biedt. De inschrijver baseert de beschrijvingen op alle eisen die in hoofdstuk 4 zijn gesteld.

Criterium	Max. aantal punten (ongewogen)
<p>1. Beschrijf hoe de inrichting van de dienstverlening en de administratieve ondersteuning is ingericht door:</p> <ul style="list-style-type: none">- te beschrijven hoe de inrichting van het vaccinatietraject is;- wat uw aanpak van de veegroundes is;- te beschrijven hoe het administratieve proces – van uitnodiging aan de studenten tot en met de registratie van de gevaccineerde studenten – is ingericht;- hoe bewijs van resistentie door student wordt verkregen. <p>Bij uw antwoord voegt u ook de volgende documenten toe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Overzicht van alle taken en verantwoordelijkheden van medewerkers en studenten van ROC MN en die van de inschrijver- Screenshots (van het dashboard) om de status van de student te checken (show/no-show, resistentie ⁵). <p>Deze informatie beschrijft u op <u>max. 4 pagina's A4 in leesbaar lettertype en leesbare opmaak.</u></p>	45 punten

⁵ Bij dashboard school geen weergave van resistentie maar in dashboard student wel zichtbaar. Show/no show moet wel in dashboard school zichtbaar zijn.

Criterium	Max. aantal punten (ongewogen)
<p>Verder vragen wij u een voorbeeldrapportage van show/no-show studenten en een voorbeeldrapportage zoals u verstrekt ten behoeve van de subsidie onderbouwing aan te leveren bij dit antwoord.</p>	
<p>2. Geef een omschrijving hoe uw serviceverlening is ingericht op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wijzigen van de geplande datum door omstandigheden - Studenten tijdens een gestart traject toevoegen (bijvoorbeeld studenten die later instromen of ziek zijn geweest) - Begeleiding van grotere groepen studenten - Omgang met studenten met prikangst <p>Deze informatie beschrijft u op <u>max. 2 pagina's A4 in leesbaar lettertype en leesbare opmaak.</u></p>	40 punten
<p>3. Communicatie en voorlichting</p> <p>Geef een beschrijving van hoe u omgaat met het adviseren van studenten en docenten van ROC MN voor de vaccinaties. Bijv. wijzigingen in vaccinatietrajecten, bijzondere casussen, etc.</p> <p>Deze informatie beschrijft u op <u>max. 1 pagina A4 in leesbaar lettertype en leesbare opmaak.</u></p>	15 punten

5.3 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

De uitgaven die zijn gemoed zijn met de hepatitis-B vaccinatie zijn niet voor rekening van de student en komen ook niet direct ten laste van het budget van ROC MN. De kosten worden onder voorwaarden gesubsidieerd door het ministerie. In deze aanbesteding geldt als uitgangpunt een maximumbedrag per te vaccineren student van €125. Dit bedrag is afgeleid van het subsidiebedrag.

Het maximumbedrag per te vaccineren student is €125 inclusief BTW. Inschrijvers bieden voor dit maximale bedrag alle uit te besteden processtappen aan, inclusief de processtappen in de twee facultatieve dienstverleningsonderdelen.

Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
De tarifiering is all-in. Dat betekent dat alle bijkomende werkzaamheden, zoals communicatie, administratie, klachtafhandeling, advisering en input, etc. zijn inbegrepen in de tarieven uit de inschrijving en dergelijke, maar ook inclusief overhead-, reis- en andere kosten
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW;
- De optelling van de bedragen op het prijzenblad voor de zes onderdelen mag de €125,00 niet overschrijden. Een inschrijving met een totaalbedrag boven dit maximum wordt niet verder beoordeeld en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De door de inschrijver ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt.

Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan. ROC MN behoudt zich het recht voor om negatieve en niet reële prijzen (manipulatief inschrijven) niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (Annex 4 – prijzenblad).
worden.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Inschrijvers maken hun prijsopgave in het bijgevoegde prijzenblad (Annex 4) op basis van de onderstaande tabel door prijzen per student aan te bieden. De aangeboden bedragen per student zijn all-in, wat wil zeggen dat na contractering geen andere of aanvullende bedragen worden gefactureerd dan de aangeboden bedragen.

5.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen. De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

- Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 6.3)
- Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 6.4)
- Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 6.5)
- Stap D: Beoordeling van antwoorden op de vragen (wensen) (paragraaf 6.6)
- Stap E: Beoordeling prijs (paragraaf 6.7)

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

6.3 Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Stap B: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.5 Stap C: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling van de prijzen wordt in stap E gedaan.

6.6 Stap D: Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen)

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde

beoordelingskader.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekenning per Inschrijving. De beoordeling is relatief, dat wil zeggen dat de Inschrijvingen onderling met elkaar (kunnen) worden vergeleken. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere Inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningscriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van de vragen zoals in hoofdstuk 5.2 zijn verwoord.

Bij de beantwoording van de vragen dient rekening te worden gehouden met de volgende randvoorwaarden:

- De antwoorden zijn in het kader van deze Opdracht naar het oordeel van ROC MN relevant;
- De antwoorden sluiten aan bij de uitgangspunten, ambities en doelstellingen van ROC MN;
- De antwoorden zijn volledig en concreet;
- De antwoorden zijn meetbaar en realiseerbaar;
- De antwoorden zijn oplossingsgericht.

Daarnaast wordt het navolgende beoordelingskader gebruikt:

Antwoord		Score
Onvoldoende	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde niet uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt niet van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.	0 %
Matig	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op matige wijze aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van matig inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.	35 %
Goed	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde vrijwel geheel uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van een goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.	70%
Uitstekend	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde op uitstekende wijze uitgewerkt. Het getuigt van een zeer goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. Het overtreft zelfs de verwachtingen van ROC MN, heeft een aangetoonde meerwaarde voor ROC MN.	100%

6.7 Stap E: Beoordeling prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor het subgunningscriterium scoort het maximaal aantal te behalen punten voor dat subgunningscriterium.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule:

Laagste prijs * maximaal aantal te behalen punten/inschrijfprijs
(LP)/(P) * (MP) = puntenscore inschrijver

LP = laagste prijs

P = inschrijfprijs aanbieder

MP = maximaal aantal te behalen punten

Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 110,50 afgegeven.

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 95,00 afgegeven.

Inschrijver C heeft een inschrijfprijs van € 121,20 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is

'=(Prijs-minimaal/ Prijs-leverancier) x weging van de prijs

De laagste inschrijfprijs is € 95,--.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen
inschrijver A	=(95/110,5)*100	85,97	8,60
inschrijver B	=(95/95)*100	100	10
inschrijver C	=(95/121,2)*100	78,38	7,841

6.8 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding

Prijs	Kwaliteit
10 %	90 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit.

Als er meerdere inschrijvingen gelijk gerangschikt zijn, waardoor het voor ROC MN onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, worden de subscores per wens gebruikt om tot een gunningbeslissing te komen. De volgorde van de wensen voor het bepalen van de scores is de volgorde van de wensen oftewel eerst wens 1, dan wens 2 en dan wens 3.

7. Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken.

7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Verificatie

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering. Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende inschrijver alsnog afvallen:

- Er is in de inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- Er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve raamovereenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 6.7, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige inschrijvingen (de kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde.

Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in paragraaf 7.3 gaat op dat moment opnieuw in.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op 23 juni 2024 (tijdstip volgt) op de locatie Brandenburchdreef 20 te Utrecht.

7.4 Definitieve gunning en implementatie

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendered geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst wordt tevens het implementatietraject opgestart.