

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Kerstpakketten

Referentienummer: 001-240503

Status: def. 1.0

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 3 mei 2024

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijvend Document	6
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	6
1.4 Omschrijving van de Opdracht	7
1.5 Gewenste situatie en toelichting	8
1.6 Doel van de Opdracht	8
1.7 Percelen	9
1.8 Omvang van de opdracht	9
1.9 Omschrijving van de Overeenkomst	9
1.10 Verwerkersovereenkomst	10
1.11 Planning	10
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving	11
3. Inschrijvingsprocedure	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Contactpersonen	13
3.3 Inlichtingen	13
3.4 Rangorde documenten	14
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	14
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	14
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	14
3.8 Wijze van Inschrijven	15
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	15
3.10 Onder aanneming	16
3.11 Beroep op Derden	16
3.12 Varianten	17
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	17
4. Beoordelingsprocedure & gunning	18
4.1 Opening Inschrijvingen	18
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	18
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	18
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	18
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	18
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	18
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	18
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	19
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	19
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.11 Opschortende termijn	19

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	19
4.13 Klachtencommissie	19
5. Uitsluitingsgronden	21
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
5.1.1 Bewijsmiddelen	21
6. Geschiktheidseisen	23
6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen	23
6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	23
6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging	23
6.4 Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging	24
6.5 Geschiktheidseis 5: referentie	24
7. Minimum gunningseis	25
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	25
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	25
8. Gunningcriteria en beoordeling	26
Bijlagen	30
Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving	31
Bijlage II Formulier Algemene gegevens	32
Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
Bijlage IV Referenties:	36
Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	37
Bijlage VI Programma van Eisen	38
Bijlage VII Klachtenprocedure en klachtenformulier	44
Bijlage VIII Concept overeenkomst	47
Bijlage IX Concept verwerkersovereenkomst	47
Bijlage X ARIV	47
Bijlage XI Word documenten t.b.v. inschrijving	47

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de ARIV 2018 (bijlage X) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening:

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

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage III).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding kerstpakketten voor medewerkers en vrijwilligers van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De CPV code voor deze opdracht is 18530000-3 geschenken en beloningen.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst' of 'VGGM'.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbesteder heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbesteder worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 700.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Bij VGGM werken circa 1200 medewerkers en 900 vrijwilligers.

Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die de levering en logistiek van de kerstpakketten verzorgt voor de komende vier jaar. De kerstpakketten worden elk jaar in december aan alle medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, extern (schoonmaak) personeel en de jeugdbrandweer uitgereikt. Hieronder volgt een opsomming van wat tot de Opdracht behoort:

1. Het in overleg met de Aanbestedende Dienst jaarlijks bepalen van het concept voor de kerstpakketten;
2. Het in overleg met Aanbestedende Dienst samenstellen van de (keuze in) kerstpakketten
3. Het in overleg met de Aanbestedende Dienst bepalen van de manier waarop in het concept en de keuze van de pakketten een persoonlijke boodschap verwerkt kan worden.
4. Het verzorgen en administreren van keuzemogelijkheden (b.v. door het inrichten van een webshop module) en het verwerken van de bestellingen;
5. De distributie en bezorging van de kerstpakketten;
6. Registratie en afhandeling van vragen over distributie, inloggen in (eventuele) webshop, hulp bij account, klachten van de ontvangers e.d.
7. Informatie-uitwisseling en afstemming met Aanbestedende Dienst met betrekking tot het projectmanagement. Dit betreft o.a. bewaking van acties en aanleveren van overzichten in het hele proces van keuze concept en pakketten, de bestelling en levering van de pakketten en voortgang van de afhandeling van klachten.

Eventuele andere geschenken aan personeelsleden (zoals bedankjes, paasattentie) kunnen op basis van de afgesloten raamovereenkomst worden afgenomen. Het staat Aanbestedende Dienst vrij om hier gebruik van te maken.

Buiten de scope

Alle promotieartikelen en relatiegeschenken (artikelen met een VGGM-uiting of onderdeel daarvan), maken geen onderdeel uit van de scope van deze opdracht.

1.5 Gewenste situatie en toelichting

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een leverancier die op basis van de hierna genoemde uitgangspunten een aanbieding kan doen:

- Keuzemogelijkheid;
- Persoonlijke boodschap;
- Distributie;
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Keuzemogelijkheid

Aanbestedende Dienst kent een diverse samenstelling van medewerkers. Binnen de verschillende afdelingen werken brandweermensen, ambulancepersoneel, verpleegkundigen, doktersassistenten, artsen en ondersteunend personeel. In de afgelopen jaren is gebleken dat het lastig is om één pakket te kiezen waar VGGM iedereen blij mee maakt. Om die reden wil VGGM medewerkers een keuze bieden uit 'voor ieder wat wils'. Daarnaast wil VGGM graag in de jaren kunnen variëren van concept en cadeaus.

Persoonlijke boodschap

Vanuit directie en management wordt belang gehecht aan een persoonlijke noot rondom de uitgifte van de kerstpakketten. In de afgelopen jaren hebben we dit vorm gegeven door onder andere persoonlijke overhandiging, het toevoegen van een persoonlijke boodschap aan de uitnodiging voor het kiezen van het cadeau en het toevoegen van een persoonlijke kaart aan het cadeau/de verpakking.

Distributie

De medewerkers en vrijwilligers van VGGM werken over een groot aantal locaties verdeeld over de regio. In verband met de omvang van de organisatie en het type werkzaamheden is het niet mogelijk alle medewerkers op een zelfde plek te krijgen. Qua distributie hebben we de afgelopen jaren een aantal verschillende methoden gebruikt. Dit varieert van het verdelen van de pakketten over 8 á 10 afleverlocaties, waarna VGGM een deel van de distributie zelf heeft gedaan tot het thuissturen van de pakketten. De Opdrachtnemer moet in staat zijn de distributie voor zijn rekening te nemen naar verschillende afleverlocaties alsook de thuislevering.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen

VGGM en haar medewerkers hechten waarde aan duurzaamheid van producten en het leveren van een bijdrage aan de maatschappij. Dit resulteert in een vraag naar de mogelijkheid om (de waarde van) het pakket te doneren aan een goed doel. Ook wordt waarde gehecht aan duurzame producten en/of een duurzame manier van produceren en distribueren.

1.6 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Openbare aanbesteding is het op transparante wijze sluiten van een overeenkomst voor de levering van kerstpakketten met één Opdrachtnemer. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer wil VGGM heldere en uniforme afspraken vastleggen inzake de levering van de kerstpakketten.

1.7 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangende opdracht. Eén perceel met één leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciers-management, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

Tevens is er is geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.8 Omvang van de opdracht

De aantallen voor deze opdracht staan in onderstaande tabel en zijn geraamd op basis van huidige kengetallen.

Doelgroep	Raming aantal kerstpakketten 2024	Tarief kerstpakketten 2024 incl. BTW
Medewerkers, vrijwilligers, stagiaires VGGM en gelieerde stichtingen	2100	€ 50,--
Extern (o.a. schoonmaak) personeel	50	€ 20,--
Jeugdbrandweer	120	€ 50,-

Aanbestedende Dienst heeft gestreefd om een zo reëel mogelijk beeld neer te zetten, echter het is een indicatie en hieraan kan de Opdrachtnemer geen rechten aan ontleen.

Het aantal te bestellen kerstpakketten per jaar is afhankelijk van het aantal medewerkers in dienst op het moment van de bestelling en van de op dat moment geldende regels omtrent de eindejaarsgeschenken binnen VGGM en haar gelieerde stichtingen. Afhankelijk van de budgettaire ruimte binnen de Aanbestedende Dienst en de vigerende fiscale voorwaarden kunnen het aantal te bestellen pakketten, het soort pakket en het bedrag per pakket in de loop van de overeenkomst aangepast worden.

De waarde van de pakketten zijn in euro's aangegeven en is per pakket inclusief btw en inclusief alle overige kosten zoals verpakking, handling, verzending, toevoegen persoonlijke boodschap en dergelijke. Opdrachtnemer kan geen extra kosten in rekening brengen boven het genoemde tarief.

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale contractperiode is maximaal € 750.000,- exclusief btw. Als dit bedrag is overschreden zal de Aanbestedende dienst een nieuwe aanbesteding uitschrijven.

1.9 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De ingangsdatum is 1 augustus 2024 en eindigt op 31 juli 2026.

Na deze periode is er een verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar. Uiterlijk zes (6) maanden voor de contractvervaldatum geeft de Aanbestedende dienst uitsluitend over de mogelijkheid tot verlenging. De verlenging houdt in dat de overeenkomst in

ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities wordt voortgezet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Van grote invloed op het besluit om de Overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de prestaties van de Opdrachtnemer. Alleen de Aanbestedende dienst kan beslissen of er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging.

In Bijlage VIII is de concept Overeenkomst opgenomen.

1.10 Verwerkersovereenkomst

Een getekende verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de te sluiten raamovereenkomst. Indien persoonsgegevens eerder beschikbaar worden gesteld of anderzijds worden verwerkt, kan dit enkel nadat een verwerkersovereenkomst is getekend.

In Bijlage IX is de concept Verwerkersovereenkomst opgenomen

1.11 Planning

Vrijdag 3 mei 2024	Publicatie op TenderNed
Do 16 mei 2024 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
Do 23 mei 2024	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Do 30 mei 2024 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
Do 6 juni 2024	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Ma 17 juni 2024 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Week 25 en 26	Beoordeling door beoordelingsteam
Ma 8 juli 2024	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
15 of 16 juli 2024	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
Ma 29 juli 2024	Streefdatum definitieve gunning verzenden
1 augustus 2024	Ingangsdatum Overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;

- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Marjan van Eck	Functie	Strategisch adviseur Inkoop
Telefoon	06 469 30 836		
e-mailadres	Marian.van.Eck@vggm.nl en cc aan Inkoop@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 6828 HZ Arnhem		
Postadres	Postbus 5364	6802 EJ Arnhem	

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of

tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

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

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van Tenderned.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.11 via TenderNed te zijn ingediend. De uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden 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 onderaannemer;
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het

samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) 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 of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, 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 onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband 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.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit 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 of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage XI bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere

beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de flankerende Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt:

klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedings-procedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende Dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage VII.

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

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

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

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

1. Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4

Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat

van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging

Inschrijver zorgt voor een NEN-ISO/IEC27001 of vergelijkbaar gecertificeerd op de te leveren dienst voor het deel waar de hosting op plaats vindt. Een geldig certificaat en verklaring van toepasselijkheid dient na voorlopige gunning overhandigd te worden.

6.5 Geschiktheidseis 5: referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het samenstellen en leveren van minimaal 1200 kerstpakketten voor verschillende doelgroepen aan één Opdrachtgever;
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen van een webshop waar medewerkers een geschenk kunnen uitzoeken met een minimale waarde van € 40,-- .

Inschrijver dient één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdracht. Gebruik het format van Bijlage IV.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste kwaliteit gehanteerd.

De rangorde van hoog naar laag in de totaalscore bepaalt de economische meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste kwaliteit heeft gedaan.

De gunningscriteria bestaat uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen). In totaal zijn 100 punten te verdienen. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel.

Gunningcriteria		
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Te behalen punten</i>
Kwaliteit		
1	Keuzemogelijkheid en flexibiliteit - Waarde cadeaus - Assortiment en concept	40
		10
		30
2	Persoonlijke boodschap	15
3	Logistiek	30
4	Maatschappelijk Verantwoord ondernemen	15
Totaal		100

8.2 Kwalitatieve criteria

Voor ieder wens geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor VGGM specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina's die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terug zien in de gevraagde beschrijving. VGGM beoordeelt de gunningscriteria integraal.

8.2.1 Gunningcriteria 1: Keuzemogelijkheid en flexibiliteit

VGGM wil haar werknemers elk jaar een kerstattentie uitreiken als blijk van waardering voor het werk dat gedaan is. VGGM heeft ongeveer 2300 medewerkers die een kerstattentie mogen uitzoeken. VGGM vindt het belangrijk dat:

- Werknemers de complete gebudgetteerde waarde ontvangen waarbij in de kosten van het pakket de handelingskosten, kaart t.b.v. de persoonlijke boodschap, eventuele webshop en indirecte kosten van de Inschrijver zijn verwerkt;
- De medewerker keuze heeft uit verschillende mogelijkheden ('voor elk wat wils');
- Er een mogelijkheid bestaat dat jaarlijks het concept rondom de kerstpakketten kan worden aangepast.

Beschrijf op welke wijze uw organisatie vorm kan geven aan de wens rondom keuzemogelijkheid en flexibiliteit. Ga in uw uitwerking ten minste in op de volgende aspecten:

- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat het kerstpakket de waarde vertegenwoordigt die ervoor staat;
- Hoe gaat u om met de wens van VGGM dat er voor elke medewerker 'elk wat wils' is?

- Hoe draagt u zorg dat elk jaar een vernieuwend assortiment wordt aangeboden?
- Benoem verschillende concepten waarvan VGGM gedurende de looptijd van de Overeenkomst eventueel gebruik van kan maken en geef aan welke stappen gezamenlijk worden doorlopen om tot een ander concept over te gaan?.

De Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 4-A4 toe te lichten.

8.2.2 **Gunningscriteria 2: Persoonlijke boodschap**

Vanuit directie en management wordt belang gehecht aan een persoonlijke noot en herkenbaarheid van VGGM.

Beschrijf hoe uw organisatie vorm kan geven aan deze wens waarbij in ieder geval wordt in gegaan op de volgende aspecten:

- Beschrijf welke creatieve en originele ideeën u heeft om uitvoering te geven aan deze wens?
- Geef van minimaal één idee aan hoe het gehele proces in z'n werk gaat en wat Inschrijver van VGGM verwacht.

De Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 2-A4 toe te lichten.

8.2.3 **Gunningscriteria 3: Logistiek**

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die het gehele proces van vaststelling van de pakketten, keuze, bestelling, levering alsmede de afhandeling / evaluatie begeleidt en hier een proactieve houding in heeft en waarbij Opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

Opdrachtgever wil dat een eventuele webshop op een makkelijke, overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier is ingericht. Voor alle medewerkers moet de webshop toegankelijk zijn om op een eenvoudige manier een keuze te maken voor een kerstgeschenk.

In uw beschrijving rondom de gehele logistiek wil VGGM in ieder geval de volgende aspecten terug zien:

- Hoe ziet uw implementatieplan inclusief tijdsplanning en mijlpalen eruit en geef aan wat Inschrijver van VGGM verwacht?
- Geef inzicht in mogelijke risico's voor het realiseren van deze planning en hoe en door wie worden deze risico's geminimaliseerd teneinde de kerstpakketten op de juiste wijze en conform afspraken worden afgeleverd.
- Wat is de werkwijze bij vragen en klachten en hoe regelt u de nazorg (bijvoorbeeld bij manco's, beschadigde producten en het hebben van geen voorraad)?
- Geef aan hoever het mogelijk is de webshop gedurende de looptijd aan te passen.
- Lever inloggegevens aan voor een demo omgeving van deze webshop waarin we alle handelingen kunnen verrichten en beoordelen.

De inschrijver dient naast het aanleveren van inloggegevens voor een demo versie van de webshop (c.q. bestelapplicaties) bovenstaande uit te werken in maximaal 4-A4.

8.2.4 **Gunningscriteria 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen**

De Aanbestedende Dienst zoekt specifieke inbreng bij haar Inschrijvers op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen/duurzaamheid. Dit geldt voor het assortiment maar tevens vraagt de Aanbestedende Dienst inbreng van de Inschrijvers

welke kansen de Inschrijvers zien, binnen de kaders van deze aanbesteding, op het totale gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Graag In uw inschrijving willen we minimaal het volgende terug zien:

- Benoem welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen heeft genomen en met welk beoogd resultaat?
- Op welke wijze is duurzaamheid terug te vinden in het aangeboden assortiment?

De Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 2-A4 toe te lichten.

8.3 Beoordeling

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissie-leden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

De individuele beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit (wensen) wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader. Een beoordelaar kent een cijfer toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Punten	Betekenis	Toelichting
0	Onvoldoende	Sluit onvoldoende aan bij de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van Opdrachtgever. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst en/of sluit onvoldoende aan bij de organisatie van de Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft onvoldoende vertrouwen in opdrachtnemer.
4	Voldoende	Sluit voldoende aan op de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van Opdrachtgever en geeft de Opdrachtgever enigszins vertrouwen, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd en/of sluit voldoende aan de bij de organisatie van de Opdrachtgever.
7	Goed	Sluit goed aan op de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van Opdrachtgever en geeft het gewenste vertrouwen. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail en/of sluit goed aan de bij de organisatie van de Opdrachtgever. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Sluit volledig op de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van Opdrachtgever. De beantwoording gaat verder dan gevraagd, biedt duidelijk veel vertrouwen en meerwaarde voor de organisatie van de Opdrachtgever, waar Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

$$\frac{(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten}}{\text{behaalde aantal punten per onderdeel}}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

8.4 Totaalscore

De optelling van de per criterium verkregen scores levert vervolgens de totaalscore op van een bepaalde Inschrijving. De Inschrijver met de hoogste score, wordt aangemerkt als de partij die de inschrijving met de beste kwaliteit heeft ingediend.

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op gunningscriteria 1 'keuze-mogelijkheid en flexibiliteit' als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt. Mochten ook deze scores gelijk zijn zal de offerte met de hoogste score op gunningscriteria 3 'logistiek' voor gunning aanmerking komen. Zijn ook deze scores gelijk dan zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/ akte opgemaakt

8.5 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11. In de verificatie wordt de aanbieder doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

Bijlagen

Bijlage I	Checklist gevraagde documenten
Bijlage II	Formulier Algemene gegevens
Bijlage III	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage IV	Format referenties
Bijlage V	Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden
Bijlage VI	Programma van eisen
Bijlage VII	Klachtenformulier aanbesteden
Bijlage VIII	Concept overeenkomst
Bijlage IX	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage X	ARIV 2018
Bijlage XI	Word documenten t.b.v. inschrijving

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u bij uw inschrijving te voegen:

	Omschrijving	Zie bijlage	aanwezig
1	Checklist volledigheid inschrijving	I	
2	Formulier Algemene gegevens	II	
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	III	
4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	Zelf toevoegen	
5	Referentieopdrachten	IV	
6	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	Bijlage V	
7	Uitwerking gunningscriteria 1	Max 4-A4, zelf toevoegen	
8	Uitwerking gunningscriteria 2	Max 2-A4, zelf toevoegen	
9	Uitwerking gunningscriteria 3	Max 4-A4, zelf toevoegen	
10	Uitwerking gunningscriteria 4	Max 2-A4, zelf toevoegen	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(separate bijlage)

Bijlage IV Referenties:

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met en volledig te voldoen aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept Raamovereenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen, door het ondertekenen van Bijlage V 'Akkoord verklaring' verklaart Inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen.

1.	Opdrachtnemer
1.1	Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vast contactpersoon aan voor operationele zaken en contractuele zaken. Dit kunnen twee verschillende personen zijn. De contactpersonen of vervangers zijn op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar.
1.2	De contactpersoon beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
1.3	De Opdrachtnemer mag, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam en/of logo van de individuele Opdrachtgever.
1.4	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen houdt.
1.5	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op adequate en zorgvuldige wijze over de werkzaamheden in het kader van de overeenkomst.
2.	Algemene eisen inhoud en kwaliteit kerstpakket
2.1	Samenstelling van het pakket gebeurt in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
2.2	Opdrachtnemer stelt producten voor die passen bij de aard van de organisatie en de wens om maatschappelijk verantwoord ondernemen te ondersteunen.
2.3	De kwaliteit van de verschillende keuzes is vergelijkbaar.
2.4	In geval van houdbare producten is de houdbaarheid minimaal 2 maanden na levering.
2.5	Goede doelen - Indien Opdrachtnemer goede doelen aanbiedt, dienen deze door het Centraal Bureau Fondsenwerving goedgekeurde doelen te zijn (www.cbf.nl). - Opdrachtnemer maakt uiterlijk 1 februari van het aansluitende jaar de bedragen over naar de gekozen goede doelen. Daarnaast overlegt de Opdrachtnemer binnen 14 dagen na bovengenoemde datum de bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de bedragen naar de goede doelen zijn overgemaakt. De Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor het registreren en afhandelen van de donaties. Het volledige bedrag wordt aan het goede doel geschonken.
2.6	Wanneer Opdrachtnemer een bon aanbiedt dan is het volledige bedrag besteedbaar met de bon. De bon bedraagt de volledige waarde.

2.7	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, bij twijfel aan de marktconformiteit van de kerstgeschenken, offertes op te vragen bij een of meerdere leveranciers buiten de raamovereenkomst. Indien hieruit blijkt dat er inderdaad sprake is van een niet marktconform aanbod, dan treedt VGGM in overleg met de Opdrachtnemer.
3	Algemene eisen bestellen en leveren
3.1	Wanneer gebruikt gemaakt wordt van een keuzesysteem ontvangt elke medewerker een persoonlijke uitnodiging.
3.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een eventueel keuzeproces, de registratie van de keuzes en het beantwoorden van vragen rondom het maken van een keuze voor de individuele medewerker.
3.3	Opdrachtnemer garandeert voldoende tijd, capaciteit en middelen te kunnen inzetten om de planning, te kunnen realiseren.
3.4	Opdrachtnemer beschikt over de benodigde digitale bestelsystemen waarmee registratie van keuzes mogelijk is.
3.5	Te gebruiken systemen zijn gebruiksvriendelijk, overzichtelijk, in Nederlandse taal en te personaliseren voor Opdrachtgever.
3.6	De medewerkers krijgen minimaal 3 weken de tijd om een keuze te maken.
3.7	Medewerker ontvangt een bevestiging van de gemaakte keuze.
3.8	Opdrachtnemer biedt alleen keuzes aan waarvan de levering van het product gegarandeerd kan worden.
3.9	Als er manco's/beschadigingen in de kerstgeschenken worden geconstateerd zal er binnen zeven (7) werkdagen na melding van de medewerker kosteloos een nalevering plaatsvinden. Voor foutieve afleveringen van bestellingen biedt de Opdrachtnemer een gratis retournmogelijkheid.
3.10	Administratie van verzonden en retour gekomen pakketten wordt duidelijk en verifieerbaar bijgehouden door Opdrachtnemer.
3.11	De verpakking van de geschenken en de doos moet duurzaam, deugdelijk en feestelijk zijn (niet in fabrieksverpakking). Deugdelijk wil zeggen dat het in de verzending tegen een stootje moet kunnen en de artikelen mogen niet uit de verpakking steken. De Opdrachtnemer zorgt tijdens het transport voor een zodanige verpakking van de te leveren producten dat de kans op vocht, transport- en overige schade tot het minimum beperkt blijft. De kosten voor de bezorging/verzending en de verpakking van de gekozen pakketten is opgenomen in de prijs van de kerstpakketten.
3.12	Opdrachtnemer spant zich gedurende de overeenkomst in om het bestel, lever - en afhandelsproces te optimaliseren en aan te passen naar de wensen van de Opdrachtgever.
4	Eisen ten aanzien van de dienstverlening
4.1	Na gunning dienen de kwaliteitseisen ten aanzien van de dienstverlening opgenomen te worden in een SLA. In de SLA worden onder ander de volgende zaken opgenomen - o de response en oplostijd; - o de uptime van de hosting omgeving; - o de workaround van de webshop bij uitval van de hosting;

	- o een beschrijving van de governance en escalatiemogelijkheid; - o de reactietijd servicedesk bij storingen is maximaal 1 uur; - o de maximale oplostijd bij een kritische storing is 4 uur (Prio 1) (hieronder vallen ook security incidenten); - o de hersteltijd voor terugzetten gegevens van backup bij calamiteiten is maximaal 4 uur.
4.2	Bij mogelijke geschillen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief een transitieperiode, zal de Opdrachtnemer de dienstverlening continueren.
4.3	De helpdesk van de Opdrachtnemer dient 5 x 8 uur telefonisch bereikbaar te zijn op kantoordagen maandag t/m vrijdag (8:00u-17:00u) m.u.v. de Nederlandse nationale feestdagen voor het verhelpen van verstoringen en het beantwoorden van vragen.
4.4	Voor ondersteuning door de helpdesk mag Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening brengen.
4.5	Medewerkers van de helpdesk zijn op de hoogte van de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en het assortiment.
4.6	Vragen die niet direct beantwoord kunnen worden door de medewerkers van de helpdesk worden binnen maximaal 2 dagen beantwoord.
5	Managementinformatie / Evaluatie
5.1	De managementinformatie (achteraf) omvat minimaal: een algemeen overzicht met daarin opgenomen de hoeveelheid bestellingen van de verschillende kerstpakketten, aantal klachten/vragen. Opdrachtgever wordt, in de periode dat de medewerkers de kerstpakket keuze kunnen aangeven, wekelijks geïnformeerd door Opdrachtnemer over de stand van zaken.
5.2	Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatie plaats tussen Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: - o tevredenheid interne klanten (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); - o evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; - o managementrapportages en toelichting; - o klachtenregistratie en behandeling; - o kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.
6	Prijzen en tarieven
6.1	De prijs per pakket is inclusief alle kosten, zoals verpakking, logistiek, administratie, portokosten e.d. Alleen de daadwerkelijk afgenomen kerstpakketten kunnen worden verrekend. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht.

7	Facturering en betaling
7.1	Opdrachtnemer factureert in pdf-formaat per e-mail en indien Opdrachtgever hierom verzoekt in UBL-formaat (Universal Business Language).
7.2	Facturerings-eisen: 1. De Opdrachtnemer factureert in 4 termijnen - 20% van de verwachte opdracht bij vaststelling pakketten; - 30% van de verwachte opdracht bij sluiting webshop/bestelling pakketten; - 40% na aflevering; - 10% na volledige afronding opdracht. 2. Alle facturen zijn deugdelijk gespecificeerd, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke afspraken c.q. facturatieschema in rekening worden gebracht/worden gecrediteerd. 3. Facturen zonder inkoopordernummer/routenummer worden niet in behandeling genomen. 4. Creditnota's dienen separaat digitaal verstuurd te worden, onder vermelding van het inkoopordernummer/routenummer van de nadere opdracht, waarop de creditnota betrekking heeft.
7.3	Eventuele creditering bij onjuiste facturering, zal door Opdrachtnemer plaatsvinden binnen 30 dagen na constatering daarvan dan wel verzoek daartoe door Opdrachtgever.
8	Klachtenprocedure
8.1	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening of geleverd materiaal en anderzijds klachten over onjuiste facturen, onvolledige zendingen en overige zaken. In de procedure dient tevens beschreven te worden hoe Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever terugkoppelt op welke wijze de klacht is afgehandeld. Eenzelfde soort klachten wordt zo mogelijk geclusterd en terugkoppeling vindt met zo min mogelijke administratieve last plaats.
8.2	De klachtenprocedure is gesteld in de Nederlandse taal.
8.3	Wanneer een klacht gemeld wordt bij Opdrachtnemer, zal deze direct een eventuele oplossing of preventieve maatregel daarbij, voorleggen aan de Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen in wederzijds overleg de te ondernemen actie(s) vaststellen betreffende de communicatie in deze naar andere Opdrachtgevers.
9	ICT eisen te aanzien van (eventuele) webshop
9.1	De door Opdrachtnemer gehoste webshop is een cloud oplossing (SaaS).
9.2	Opdrachtgever moet aangesloten blijven bij de standaarden voor de overheid voor websites, applicaties, koppelingen, etc. Deze standaarden zijn opgesteld door Forum Standaardisatie. Opdrachtgever verwijst hiervoor naar de voor haar verplichte, relevante open standaarden die op de 'pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie staan. (https://www.forumstandaardisatie.nl). De volgende open standaarden zijn van toepassing op de Oplossing, specifiek gericht op de webshopfunctie: - https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/dnssec - https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/https-en-hsts

	- https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/ipv6-en-ipv4 - https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/rpki - https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/securitytxt - https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/tls Opdrachtnemer ziet erop toe dat voldaan blijft worden aan deze eisen.
9.3	Forum Standaardisatie: Mocht de Opdrachtnemer van mening zijn dat een genoemde verplichte open standaard niet relevant is, een 'leg uit' verklaring hebben of een 'gelijkwaardige' standaard aanbieden, dan dient Opdrachtnemer dit in gunningscriteria 3 te beargumenteren, c.q. aan te tonen dat dit alternatief voldoet aan de door het Forum Standaardisatie gehanteerde en gepubliceerde criteria voor opname op de 'pas toe of leg uit'-lijst.
9.4	Opdrachtnemer verklaart dat de actuele infra van de Opdrachtgever (de standaard VGGM laptop en de standaard VGGM browser (Edge)) adequaat is voor de goede werking van de webshop en anders omschrijft Opdrachtnemer in diens aanbestedingsdocumentatie specifieke eisen aan de infra van Opdrachtgever. Als er aanvullende eisen zijn, zoals een specifieke browser, de installatie van een plug-in of extra hardware dan moet dat in uw Inschrijving kenbaar gemaakt worden.
9.5	De webshop heeft een wachtwoordherstel-functie waarmee de eindgebruiker zonder tussenkomst van derden een nieuw wachtwoord kan maken.
9.6	De webshop gehost door Opdrachtnemer is webbrowser-based. Het kan gebruikt worden op de werkplek van de Opdrachtgever (desktop, laptop, tablet, smartphone) met actuele versies van de webbrowser Microsoft Edge (met als mogelijk alternatief Mozilla Firefox) en Apple Safari bij voorkeur zonder benodigde toevoegingen (plug-ins e.d.) op deze webbrowsers of andere technische afhankelijkheden anders dan webbrowser.
9.7	Gegevens en informatieobjecten (in alle verschijningsvormen) in de webshop is en blijft eigendom van de Opdrachtgever. Op alle tijden en bij beëindiging van de overeenkomst of bij in gebreke blijven van de Opdrachtnemer kan de Opdrachtgever kosteloos beschikken over deze gegevens in een nader met elkaar overeen te komen formaat.
9.8	Opdrachtnemer garandeert dat de webshop en de infrastructuur altijd zijn voorzien van de laatste (beveiligings)updates en dat het systeem een uptime kent van 95% gedurende de bestelperiode.
9.9	De Opdrachtnemer zorgt ervoor haar organisatie en Oplossing bij veranderingen in wet- en regelgeving blijft voldoen aan de nieuwe regels. Dit betreft in ieder geval (indien van toepassing) de eisen die voortvloeien uit de Archiefwet, NEN7510, ISO27001, BIO, AVG en gedefinieerde eisen van Forum Standaardisatie.
9.10	- o Initiële wachtwoorden en wachtwoorden die gereset zijn, hebben een maximale geldigheidsduur van een werkdag en moeten bij het eerste gebruik worden gewijzigd. - o Er wordt geen gebruik gemaakt van standaard wachtwoorden.
9.11	Informatie die anders is geclassificeerd dan openbaar, wordt uitgewisseld over netwerken die versleuteld zijn.
9.12	De Oplossing hergebruikt nooit sessie-tokens in URL-parameters of foutberichten.

9.13	De Oplossing genereert alleen nieuwe sessies met een gebruikersauthenticatie. Sessies zijn authentiek voor elke gebruiker en worden ongeldig gemaakt na een time-out of periode van inactiviteit.
9.14	In de Oplossing kunnen gebruikersaccounts alleen persoonsgebonden, op naam, worden aangemaakt (niet op team of afdeling bijvoorbeeld); een account is herleidbaar naar een persoon.
9.15	Het gebruiken van groepsaccounts is niet toegestaan tenzij dit wordt gemotiveerd en vastgelegd door de systeemeigenaar van de Opdrachtgever.
9.16	De Opdrachtnemer laat vóór live-gang en daarna jaarlijks een penetratietest uitvoeren op de Oplossing door een onafhankelijke partij. De resultaten van deze penetratietest worden op verzoek gedeeld met Opdrachtgever.
9.17	De Oplossing beschikt over antivirus- en antimalwaresoftware die voorziet in detectie, preventie en herstel.
10	Eisen ten aanzien van de privacy
10.1	De gegevens van Opdrachtgever bevinden zich alleen in gegevenscenters in de Europese Economische Ruimte (EER).
10.2	De Opdrachtnemer gaat akkoord met het gebruik van de verwerkers-overeenkomst van de Opdrachtgever
10.3	De verwerkersovereenkomst is gereed en ondertekend door Opdrachtgever en Opdrachtnemer tegelijk met de ondertekening van de hoofdovereenkomst.
10.4	De Oplossing is gebaseerd op 'privacy by default' principes en Opdrachtnemer toont dit aan met documentatie.
10.5	Opdrachtnemer heeft een procedure datalekken en beveiligingsincidenten en toont dit aan met documentatie.
10.6	Opdrachtnemer heeft de Oplossing ingericht volgens artikel 15 t/m 21 van de AVG (o.a. recht van inzage, recht van verwijdering, etc.).

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hooft zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) onderkend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien **ja**: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien **niet**: besluit met motivatie formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuur ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

*Klachtenmeldpunt:

Beheerder Inkoopmedewerker NIPV/Team Financiën, Control en Inkoop.
klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

**Klachtencommissie:

Bestaat uit (minimaal) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewest) bij de aanbesteding en/of het opstellen van het beschrijvend document waarover de Klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

In te vullen door klagende partij en versturen aan: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Gegevens klagende partij	
Naam organisatie:	
Type:	MKB / Groot Bedrijf / Brancheorganisatie / Aanbestedende Dienst / Speciale Sectorbedrijf
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Gegevens aanbestedende dienst	
Aanbestedende dienst:	
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Naam aanbesteding:	
Kenmerk TenderNed (indien van toepassing):	

Indien u gebruik maakt van juridische ondersteuning kunt u hieronder de contactgegevens kwijt.

Juridische ondersteuning	
Bedrijfsnaam:	
Contactpersoon:	
E-mail:	

Telefoonnummer:	
-----------------	--

Inhoud klacht Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond? Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is en verwijs hierbij naar relevante passages in door u bijgevoegde stukken.*

Voorstel oplossing Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

Heeft u uw klacht al kenbaar gemaakt aan de partij waartegen uw klacht is gericht door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen?*	Ja	Nee
---	----	-----

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage VIII Concept overeenkomst

Bijlage IX Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage X ARIV

Bijlage XI Word documenten t.b.v. inschrijving

(alle separate bijlagen)

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl