

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen 2024

GGD GHOR Nederland

Opgesteld door : GGD GHOR Nederland
Versie : 1.0
TenderNed-kenmerk : 441659
Datum : 11-12-2023

Inhoudsopgave

Begrippen	5
1. Inleiding	8
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	8
1.2 De Aanbestedende dienst	8
1.3 Algemene informatie GGD'en	9
1.4 Doelstellingen	9
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	10
1.6 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6	10
2. Inhoud van de Opdracht	11
2.1 Binnen de scope van de Opdracht	11
2.1.1 Het programmeren van de online vragenlijsten en vormgeven van de papieren vragenlijsten	11
2.1.2 Het drukwerk en verzending van de papieren vragenlijst en de uitnodigingsbrieven verzorgen	12
2.1.3 De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijst	14
2.1.4 Bijhouden en verwerken van de respons	14
2.1.5 Data van de schriftelijke en digitale vragenlijsten in het gewenste format zetten en aanleveren	14
2.1.6 Tijdens het veldwerk (invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen	14
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	15
2.3 Perceelindeling	15
2.4 Omvang van de Opdracht	15
2.5 Varianten	15
2.6 Contractvorm	16
3. Verloop van de Aanbesteding	17
3.1 Procedure	17
3.2 Planning	17
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	17
3.4 Informatieverstrekking	17
3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen	17
3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen	18
3.5 Indienen van de Inschrijvingen	18
3.6 Opening van de Inschrijvingen	19
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	19
3.8 Gunningsbeslissing	19
3.9 Verificatie	19
4. Eisen aan de Inschrijver	21
4.1 Inleiding	21
4.2 Aanbiedingsbrief (A1)	22
4.3 Uitsluitingsgronden	22
4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	22
4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)	22
4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	22
4.4 Geschiktheidseisen	23
4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)	24
4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)	24
4.4.3 Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf (E3)	25
4.4.4 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E5)	26

5.	Toetsing van de Inschrijving	27
5.1	Inleiding	27
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5	27
6.	Beoordeling van de Inschrijving	28
6.1	Gunningsmethode: gunnen op waarde	28
6.2	Beoordelingsteam	28
6.3	Wijze van beoordeling	28
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	29
6.4.1	Algemeen	29
6.4.2	Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers	29
6.5	Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	30
6.6	Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	31
7.	Voorschriften en voorwaarden	36
7.1	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	36
7.2	Toepasselijk recht	36
7.3	Nederlandse taal	36
7.4	Inschrijven in een Samenwerkingsverband	36
7.5	Inschrijven met Onderaannemers	36
7.6	Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	37
7.7	Voorwaardelijke Inschrijving	37
7.8	Gedeeltelijke Inschrijving	37
7.9	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	37
7.10	Manipulatief inschrijven	37
7.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	38
7.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	38
7.13	Aantal malen inschrijven	38
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	39
7.15	Medewerking onderzoek	39
7.16	Kostenvergoeding	39
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	39
7.18	Merkmamen	40
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	40
7.20	Intellectueel eigendom	40
7.21	Uitsluiting en geschiktheid van Inschrijvers	40
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	41
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	41
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling	41
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing	41
7.26	Rechtsmiddel	41
7.27	Klachtafhandeling	42
8.	Bijlagen	43
Bijlage A:	Programma van eisen	43
Bijlage B -	Concept Overeenkomst Diensten	43
Bijlage C -	Model verwerkersovereenkomst-GGD GHOR	43
Bijlage D:	AIV Diensten en Leveringen VNG GGD GHOR	43
Bijlage E:	AIV Diensten en Leveringen addendum GGD GHOR	43
Bijlage F:	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	43
Bijlage G :	Model Geheimhoudingsverklaring	43

Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	43
Bijlage I: Indienen vragen en opmerkingen	43
Bijlage J: Beroep financiële en economische draagkracht	43
Bijlage K: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	43
Bijlage L: Ervaring Inschrijver	43
Bijlage M: Prijzenblad	44
Bijlage N: Menukaart	44
Bijlage O: Uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor VO	44
Bijlage P: Concept verwerkersovereenkomst CBS	44

Begrippen

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

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

Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gezondheidsmonitor	De Gezondheidsmonitor (Volwassenen en Ouderen) geeft inzicht in de gezondheid en leefstijl van Nederlanders van 18 jaar en ouder.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval de 25 regionale GGD'en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Subgunningscriteria	Prijs en Kwaliteit
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van de Gezondheidsmonitor onder volwassenen en ouderen (18 jaar en ouder) voor de 25 regionale GGD'en en organisatieonderdeel Volksgezondheid van gemeente Utrecht. Tezamen: Opdrachtgever. GGD GHOR Nederland wenst per regionale GGD en organisatieonderdeel Volksgezondheid van gemeente Utrecht een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

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

GGD'en voeren in samenwerking met GGD GHOR Nederland, RIVM en CBS Gezondheidsmonitors uit. De Gezondheidsmonitor Volwassenen & Ouderen (hierna: GM V&O) vindt normaal gesproken om de vier jaar plaats, maar is in 2022 vanwege de impact van de coronacrisis extra uitgevoerd. De GM V&O 2024 is een reguliere monitor en moet in september 2024 operationeel zijn.

1.2 De Aanbestedende dienst

GGD GHOR Nederland is dé belangenbehartiger voor de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. GGD GHOR Nederland is de overkoepelende brancheorganisatie van de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR). De belangrijkste taak als landelijke vereniging bestaat uit het collectief behartigen van de belangen van haar leden - de directeuren publieke gezondheid en de regionale GGD'en en GHOR bureaus - richting politiek, (lokale) overheden, samenwerkingspartners, media en publiek.

Daarnaast draagt GGD GHOR Nederland namens de GGD'en bij aan oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken als het gaat om jeugd, sociaal domein en veiligheid. Deze drie taakvelden staan dan ook centraal bij GGD GHOR Nederland, waarin GHOR, Omgevingswet, Jeugdgezondheid, DPG als Trusted Advisor, Stimuleringsprogramma en OGGZ/Personen met verward gedrag de strategische thema's zijn. Verder geeft de landelijke vereniging betekenis aan de vier kernwaarden: proactief, verantwoordelijk, betrouwbaar en omgevingsgericht.

Ook voert GGD GHOR Nederland projecten uit die centraal moeten worden uitgevoerd en die randvoorwaarden en producten opleveren, waarmee de GGD'en en GHOR-bureaus hun werkzaamheden kunnen verrichten.

NB:

GGD GHOR Nederland besteedt aan namens de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht en sluit zelf geen overeenkomst met de Opdrachtnemer af. Iedere individuele GGD en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht sluit een eigen overeenkomst (in totaal 26) en verwerkersovereenkomst af (in totaal 26) met Opdrachtnemer, waarbij de opgegeven prijzen en tarieven in het Prijzenblad (bijlage M) van toepassing zijn op alle individuele overeenkomsten.

Per GGD of organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht kan er gekozen worden of er optionele diensten worden afgenomen zoals weergegeven in de Prijsbijlage (bijlage M). Ook de facturatie gebeurt per GGD en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht.

Naast de individuele verwerkersovereenkomsten dient Opdrachtnemer ook een verwerkersovereenkomst te ondertekenen met CBS aangezien CBS zorg draagt voor de aanlevering van (persoons)gegevens. In bijlage P is de model verwerkersovereenkomst CBS opgenomen.

Daar waar in dit Beschrijvend document wordt gesproken van (handelingen verricht door) GGD GHOR Nederland, wordt te allen tijde bedoeld dat wordt gehandeld namens de GGD'en en organisatieonderdeel Volksgezondheid van de gemeente Utrecht.

1.3 Algemene informatie GGD'en

Gemeentelijke (of Gemeenschappelijke) Gezondheidsdiensten oftewel GGD'en en de afdeling Volksgezondheid van de Gemeente Utrecht beschermen, bewaken en bevorderen de gezondheid van de inwoners van Nederland. Dit heet ook wel publieke gezondheidszorg. Publieke gezondheidszorg is een zeer divers taakgebied dat ooit begon met de waterzuivering en schoolartsen en nu is uitgegroeid tot een taak waar ook seksuele gezondheid en toezicht op de kinderopvang onder valt. Onderdeel van publieke gezondheidszorg is ook het monitoren van de volksgezondheid. De [Wet publieke gezondheid](#) (Wpg, artikel 2, lid 2a en 2b) draagt gemeenten op om, op landelijk gelijkvormige wijze, inzicht in de gezondheidssituatie van de bevolking te verwerven. Hiernaast draagt de [Wet publieke gezondheid](#) (Wpg, artikel 5a) gemeenten ook op om stelselmatig de gezondheid van ouderen te monitoren. Deze wettelijk taak wordt uitgevoerd door de GGD'en. Voor deze taak wordt samengewerkt met het RIVM, CBS en GGD GHOR Nederland.

1.4 Doelstellingen

De GGD'en hebben de wettelijke taak om de gezondheidssituatie in kaart te brengen. Met deze aanbesteding wenst de Opdrachtgever op gemeenteniveau inzicht te geven over de gezondheidssituatie tijdens en na de coronacrisis, van volwassenen en ouderen in de leeftijd van 18-64-jaar (volwassenen) en 65-plussers (ouderen). Deze aanbesteding leidt ertoe dat in het najaar van 2024 door alle GGD'en een Gezondheidsmonitor Volwassenen & Ouderen wordt uitgevoerd. GGD GHOR Nederland wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Werk uit handen nemen	Opdrachtnemer neemt GGD GHOR Nederland zoveel mogelijk werk uit handen bij de dataverzameling door het programmeren van de enquête, verzorgen van een helpdesk, verzenden van de uitnodigingen, en opleveren van dataset(s). Daarbij is Opdrachtnemer een centraal aanspreekpunt voor de afstemming over de GM V&O. Zowel GGD GHOR Nederland, als de afzonderlijke GGD'en en het CBS dienen te kunnen afstemmen met de Opdrachtnemer.
2. Adviseren en proactief handelen	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de Opdrachtgever, zodat een kwalitatief goed onderzoek wordt neergezet en voldoende respondenten worden behaald.

3. Voldoende respons	Het dekken van de representativiteit en het genereren van een voldoende respons op de vragenlijst per gebiedseenheid.
4. Faciliteren	Het de respondenten zo makkelijk mogelijk maken om de vragenlijst in te vullen, rekening houdend met verschillende doelgroepen.

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

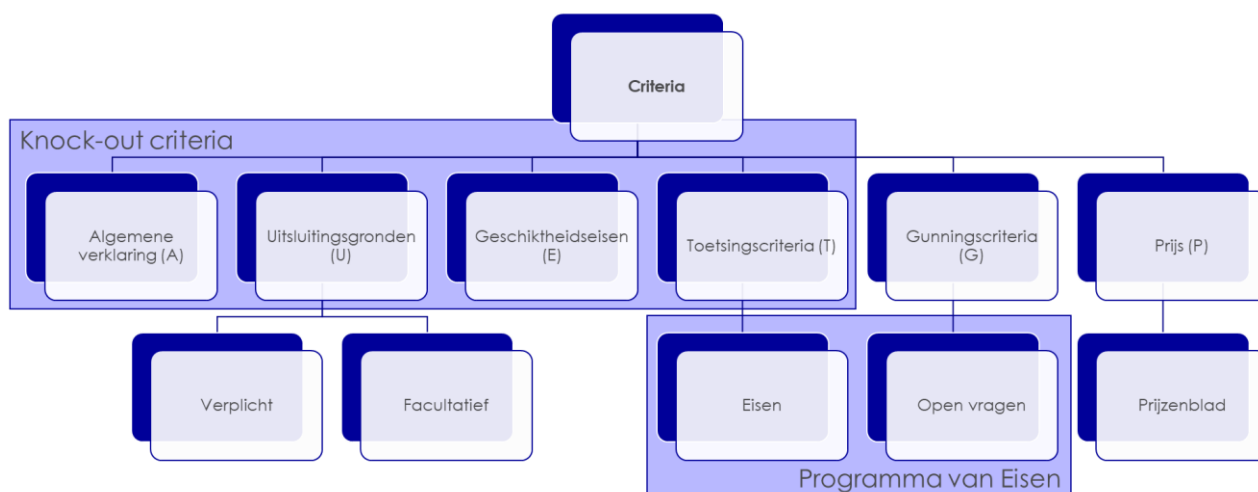
De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

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

1.6 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6

De Hoofdstukken 4 (Eisen aan de Inschrijver) 5 (Toetsing van de Inschrijving) en 6 (Beoordeling van de Inschrijving) hebben een samenhang, welke schematisch hieronder is weergegeven. De consistentiebewaking van de aangeleverde informatie is een taak van de Inschrijver.



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

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht bevat de volgende onderdelen:

- Het faciliteren en uitvoeren van het veldwerk voor de GM V&O 2024 en daarbij inbegrepen:
 - Het programmeren van de online (maatwerk) vragenlijsten en het vormgeven van de papieren vragenlijsten;
 - Het verzorgen van de opslag van data;
 - Het drukwerk en verzending van de papieren vragenlijst en uitnodigingsbrieven verzorgen, inclusief het doorvoeren van actualisaties van de steekproef;
 - De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijsten;
 - Het bijhouden en verwerken van de respons in een online responsoverzicht en na veldwerk in een responsbestand;
 - Data van de papieren en digitale vragenlijsten in het opgegeven format zetten en aanleveren aan GGD GHOR Nederland samen met responsbestanden;
 - Het uitvoeren van maatwerkkeuzes uit de menukaart (bijlage N).
- Tijdens het veldwerk (de periode van invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen. Op basis van eerdere monitors maakt naar verwachting circa 2% van de respondenten hier gebruik van.
- Het uitvoeren van een non-responsonderzoek met extra benadering (mondeling of online) na afloop van het veldwerk (zo groot als nodig en zo klein als mogelijk) met behulp van NAW-gegevens uit de landelijke steekproef.
- Het tussentijds evalueren van de Opdracht met Opdrachtgever en GGD GHOR Nederland en na afloop van de Opdracht een eindevaluatie (zie ook het programma van eisen).

2.1.1 Het programmeren van de online vragenlijsten en vormgeven van de papieren vragenlijsten

Opdrachtnemer verzorgt de online vragenmodule (de (technische) voorkant en (technische) achterkant)). Hierbij moet de online vragenmodule op een veilige site in de EU gehost worden door de Opdrachtnemer.

Er dient rekening te worden gehouden met verschillen tussen de GGD'en wat betreft de inhoud en vormgeving van de vragenlijsten. GGD GHOR Nederland levert de basisvragenlijst (vragen die voor alle GGD'en gelden) aan. GGD'en leveren vervolgens de basisvragenlijst inclusief hun lokale vragen aan. GGD-logo's dienen te worden opgenomen in de online vragenmodule. De online vragenmodule moet qua kleurstelling aangepast kunnen worden aan de huisstijl van de afzonderlijke GGD'en. Er wordt een gezamenlijke landingspagina en instructiepagina gehanteerd, waar de FAQ en privacyverklaring kunnen worden geplaatst. Via de landingspagina moeten respondenten kunnen inloggen voor deelname aan onderzoek.

Er worden twee basisvragenlijsten ontwikkeld. Eén voor de 18 t/m 64 jarigen en één voor de inwoners van 65 jaar en ouder. Digitaal en schriftelijk zijn de vragenlijsten gelijk aan elkaar. De GGD'en kunnen deze vragenlijsten aanvullen met regiospecifieke vragen die na ieder onderdeel van de basisvragenlijst kunnen worden ingevoegd. Dat houdt in dat er maximaal 52 verschillende vragenlijsten kunnen zijn. Een groot deel (70-80%) van de vragenlijsten is overlappend qua samenstelling. De overige 20-30% wordt gevuld met GGD-specifieke vragen. Verschillende GGD'en hebben al de intentie uitgesproken om dezelfde vragenlijst als buurregio's te hanteren.

Alle GGD'en leveren aan Opdrachtnemer:

- Nederlandstalige vragenlijst A Volwassenen (18 t/m 64 jaar);
- Nederlandstalige vragenlijst B Ouderen (65 en ouder).

Naast de Nederlandstalige vragenlijst wordt online de mogelijkheid geboden een Engelstalige vragenlijst in te vullen. Centraal zal de basisvragenaset vertaald in het Engels worden aangeleverd. GGD'en leveren hun eigen lokale vragen in het Engels vertaald aan voor:

- Engelstalige vragenlijst A Volwassenen (18 t/m 64 jaar);
- Engelstalige vragenlijst B Ouderen (65 en ouder).

De papieren vragenlijsten omvatten in de basisopdracht 20 pagina's (10 dubbelzijdig A4 of 5 dubbelzijdig A3). De GGD'en hanteren voor de opmaak van de papieren vragenlijst een eigen format in lijn met huisstijl van de betreffende GGD (lettertype + steunkleur). De basisvragenlijsten worden eind maart 2024 aangeleverd. Lokale vragen worden daarna gefaseerd per GGD geleverd van april tot juni 2024. Voor de papieren vragenlijst wordt een landelijk uniforme invulinstructie gebruikt (pagina 2). Het binnenwerk heeft een steunkleur, de omslag is in full colour. Omslag (met uitzondering van het logo) en instructie van de vragenlijst worden geharmoniseerd (dus één beeldmerk en een uniforme tekst).

De website waarop de digitale vragenlijsten worden ingevuld en waar de FAQ te lezen zijn, heeft een responsive webdesign (de website past zich zo optimaal mogelijk aan het scherm aan waarmee de website bezocht wordt). Hiervoor wordt getest op verschillende devices (PC, laptop, iPad, mobiele telefoon). Tevens voldoet de website aan alle eisen die aan de overheid worden gesteld met betrekking tot [digitoegankelijkheid](#).

De Opdrachtnemer is in staat alle fouten, inhoudelijk en met betrekking tot online beschikbaarheid van de vragenlijst, binnen 24 uur op te lossen, ook in de weekenden. Beschikbaarheid van de online vragenmodule: 99,5%, monitoring 24 uur per dag en 7 dagen per week (inclusief hot fixes, updates).

2.1.2 Het drukwerk en verzending van de papieren vragenlijst en de uitnodigingsbrieven verzorgen

Onderdeel van de Opdracht is het verzorgen van het drukwerk, het verzorgen van de uitnodigingsbrieven om deel te nemen aan de GM V&O en verzending van de papieren vragenlijsten. Er zullen in ieder geval 1.080.000 Nederlanders uitgenodigd worden voor het onderzoek, waarvan 711.000 volwassenen en 369.000 ouderen. De inschatting is dat er in de tweede aanschrijfronde 953.000 papieren vragenlijsten worden verstuurd aan beide doelgroepen, volwassenen (ouderen). Let wel: dit gaat om de aanschrijfaantallen in de minimale uitvoering plus ophogingen die nu al bekend zijn). GGD'en kunnen er voor kiezen om extra personen aan te schrijven. Denk hierbij aan een ophoging voor een volledige gemeente of een extra ophoging voor een wijk.

Opdrachtnemer ontvangt de steekproef met NAW-gegevens rechtstreeks van het CBS. Opdrachtnemer controleert de steekproef per gemeente (en indien van toepassing per wijk) op de juiste aantallen per doelgroep en de volledigheid van de NAW-gegevens. Opdrachtnemer controleert de NAW-gegevens op een correcte weergave van letters met accenten; daarbij dient extra te worden gecontroleerd op de schrijfwijze van gemeentenamen in de provincie Fryslân. Ten behoeve van het ontvangen van de steekproef sluit Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met het CBS.

De personen uit de steekproef ontvangen van de Opdrachtnemer een gepersonaliseerde papieren brief uit naam van de eigen GGD. Personen worden aangeschreven op naam conform 'Aanduiding Naamgebruik'

zoals geregistreerd in het BRP. De Opdrachtgever draagt zorg voor de inhoud van de brief en levert deze uiterlijk zes weken vóór de start van het veldwerk digitaal aan Opdrachtnemer. Deze brief bevat een digitale invulinstructie inclusief inlogcode en QR-code in het geval van een digitale vragenlijst. De brief wordt per GGD vastgesteld. Deze is gebaseerd op een landelijk format met verplichte passages. Iedere GGD kan hier echter in afwijken, waarbij de voornaamste vrijheidsgraden bestaan uit het logo, de ondertekening, een passage over panel en een passage over incentive.

Opdrachtnemer verzorgt inlogcodes en QR-codes. De Opdrachtnemer levert minimaal 1 week voor verzending proefdrukken van het druk- en printwerk aan de GGD'en. Wanneer het een papieren vragenlijst betreft, wordt de vragenlijst meegestuurd met de (begeleidende) brief. Er dienen volgens de benaderingswijze (Bijlage O) twee herinneringen te worden toegestuurd aan de non-respondenten. Bij het versturen van deze herinneringen is het van belang dat de rappellijsten kort voor verzending van de herinnering worden opgesteld. We streven ernaar zo weinig mogelijk personen die hebben deelgenomen ten onrechte een reminder te sturen. Bij het opstellen van de rappellijsten dient ook gebruik te worden gemaakt van wekelijkse steekproefactualisaties die door het CBS worden aangeleverd. In deze actualisaties wordt informatie aangeleverd over overlappenden.

Opdrachtnemer zorgt voor de vormgeving van de vragenlijsten in afstemming met de Opdrachtgever. Ook zorgt de Opdrachtnemer voor het drukklaar maken van al het drukwerk (brieven, vragenlijsten, enveloppen) waarbij de GGD-logo's worden gebruikt. Kleurstelling (en omslag in het geval van de papieren vragenlijst) kan variëren tussen GGD'en conform huisstijlhandboeken. Deze worden verstrekt aan de Opdrachtnemer.

Er wordt gebruik gemaakt van dezelfde enveloppen voor alle GGD'en. Voor elke GGD komt op de envelop het eigen logo en daarnaast een eventuele gezamenlijke landelijke tekst of slogan.

De benaderingswijze bestaat uit zowel een digitale als een papieren vragenlijst. Er moeten minimaal drie benaderingspogingen gedaan worden (dit is een landelijke eis). De benaderingswijze per benaderingspoging kan variëren per GGD (zie menukaart; bijlage N) en wordt uiterlijk bij contracteren in kwartaal 1 van 2024 definitief vastgelegd. Uitgangspunt voor de basisopdracht is als volgt:

Voor 18 t/m 64 jarigen (vragenlijst A Volwassenen):

- Mailing 1: brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 2: (1e herinnering): brief met papieren vragenlijst + verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 3: (2e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst

Voor 65 jaar en ouder (vragenlijst B Ouderen):

- Mailing 1: brief met verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 2: (1e herinnering): brief met papieren vragenlijst + verwijzing naar digitale vragenlijst
- Mailing 3: (2e herinnering): brief met verwijzing naar digitale vragenlijst

De te verwachte respons per mailing en manier van deelname (papieren vragenlijst of digitale vragenlijst) is uitgewerkt in Bijlage O - Uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen.

2.1.3 De ingevulde papieren vragenlijsten inscannen en samenvoegen met de antwoorden uit de digitale vragenlijst

De vragenlijsten die door respondenten schriftelijk worden ingevuld zullen verwerkt en opgeslagen moeten worden. De papieren vragenlijsten omvatten 20 pagina's met vragen en maximaal 5 open velden. Op de papieren vragenlijsten staat het logo van betreffende GGD.

In veel gevallen zal er in de vragenlijst een vraag staan of deelnemers lid willen worden van een GGD-panel (zie menukaart; bijlage N). In sommige gevallen moet men hiervoor hun mailadres achterlaten. Dit dient in een ander bestand te worden geregistreerd dan de overige antwoorden op de vragenlijst. Het mailadres en de gegeven antwoorden op de vragenlijst dienen in géén geval gekoppeld te kunnen worden.

2.1.4. Bijhouden en verwerken van de respons

Opdrachtnemer houdt tijdens de veldwerkperiode de respons bij in een online tool. Digitale respons wordt hier automatisch in verwerkt, schriftelijke respons wordt (twee)wekelijks geüpdatet. In de responstool wordt de respons inzichtelijk gemaakt op het niveau van primaire eenheid in aantallen en percentages. Daarbij zijn uitsplitsingen mogelijk naar doelgroep (18-64, 65+ jaar), leeftijd (18-24, 25-39, 40-54, 55-64, 65-74, 75-84 en 85+ jaar), geslacht en de combinatie van beide.

2.1.5 Data van de schriftelijke en digitale vragenlijsten in het gewenste format zetten en aanleveren

Alle antwoorden van de respondenten, zowel die vanuit de volledig ingevulde digitale en papieren vragenlijsten, als vanuit de niet-volledig ingevulde vragenlijsten, dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in een SPSS-bestand volgens een codeboek dat wordt aangeleverd door GGD GHOR Nederland. Dit is inclusief het digitaliseren van de open vragen. Daarnaast dient, omwille van een steekproefsgewijze controle, een willekeurige selectie van circa 30 gescande vragenlijsten (dus de vragenlijsten zoals ze zijn ingevuld door de deelnemer) aangeleverd te kunnen worden in een bestandstype dat gemakkelijk leesbaar en doorzoekbaar is (bijvoorbeeld in pdf).

Aan het einde van de veldwerkperiode wil GGD GHOR Nederland ontvangen:

- Eind oktober een tussenbestand met voorlopige data, inclusief een deel van de eerste ingescande vragenlijsten.
- SPSS-bestanden met de vragenlijstdata van de respondenten per GGD-regio volgens aangeleverd codeboek van Opdrachtgever;
- SPSS-bestanden met de responsdata van alle personen uit de steekproef die zijn aangeschreven voor deelname per GGD-regio volgens aangeleverd codeboek van Opdrachtgever;
- Indien van toepassing: bestand met de emailadressen ten behoeve van panelinschrijvingen per individuele GGD aan de betreffende GGD.

Alle databestanden dienen te zijn samengesteld volgens het codeboek dat begin april 2024 wordt aangeleverd door GGD GHOR Nederland. Uiterlijk begin juli 2024 leveren de GGD'en een volledig codeboek aan aangevuld met de lokale vragen.

2.1.6 Tijdens het veldwerk (invullen van de vragenlijsten) een helpdesk verzorgen

Opdrachtnemer biedt telefonisch en via e-mail een technische- en algemene helpdeskfunctie voor alle mogelijke vragen van mensen die aangeschreven worden voor het onderzoek. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn die te maken hebben met wijze waarop het onderzoek wordt uitgevoerd, de inhoud van de vragenlijst, privacyaspecten en afmelding voor het onderzoek. We verwachten van de Opdrachtnemer een

adequate en zorgvuldige manier van communiceren. Op de helpdeskfunctie zijn minimaal onderstaande zaken van toepassing:

- De helpdesk is Nederlandstalig, Engelstalig en biedt de mogelijkheid voor ondersteuning in Turks, Berber of Marokkaans-Arabisch;
- Gratis nummer;
- Bereikbaar op werk- en weekenddagen van 09.00 uur tot 21.00 uur;
- Beantwoording zowel telefonisch als via e-mail;
- Opdrachtnemer stelt een Q&A-lijst samen, waarbij de Opdrachtgever een aantal vragen en antwoorden met betrekking tot de inhoud aanlevert;
- Opdrachtnemer registreert het onderwerp van elke helpdeskvraag en het aantal helpdeskvragen;
- Inhoudelijke vragen of serieuze klachten worden doorgespeeld naar de Opdrachtgever. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver zijn klachtenprocedure bij te voegen;
- Het dient mogelijk te zijn om vanuit de online vragenmodule met 'een druk op de knop' bij de FAQ te komen.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

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

- De opzet van het onderzoek;
- Het opstellen en vaststellen van de inhoud van de vragenlijsten;
- Steekproeftrekking van respondenten;
- Het opschonen van de data, data-analyse en rapportage van de resultaten.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen. Er is sprake van een landelijke monitor waarbij alle uitkomsten worden samengevoegd waardoor sprake is van een grote mate van samenhang voor één opdracht. Hierbij is rekening gehouden met de organisatorische impact en de samenstelling van de markt en de invloed van de samenvoeging op toegang tot de opdracht. Bovendien wenst GGD GHOR Nederland één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt van de grootte van de opdracht en de daarbij benodigde overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking. Daarnaast wenst GGD GHOR Nederland één hoofdverantwoordelijke Opdrachtnemer.

2.4 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 2.200.000,- exclusief btw voor het totaal van alle deelnemende GGD'en en de afdeling Volksgezondheid van de Gemeente Utrecht. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 Varianten

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

2.6 Contractvorm

De Opdrachtgever is voornemens om 26 Overeenkomsten met bijbehorende verwerkersovereenkomst af te sluiten. Daarnaast dient tussen Opdrachtnemer en CBS een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van één jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2024 dan wel zo snel mogelijk daarna en eindigt van rechtswege op 31 december 2024, dan wel tot de Opdracht voltooid is, zonder verlenging.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten. Wijzigingen in de planning worden bekend gemaakt op TenderNed

Mijlpaal	Datum
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	Vrijdag 1 december 2023
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Vrijdag 22 december, vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 5 januari 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Maandag 22 januari 2024 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Maandag 22 januari 2024 na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Maandag 5 februari 2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing,
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 1 maart 2024
Ingangsdatum implementatie	Vrijdag 1 maart 2024

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

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

3.4 Informatieverstreking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

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

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

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

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

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

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

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button. (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

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

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

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

3.6 Opening van de Inschrijvingen

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

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten kan ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de Eisen uit het PvE. Een Inschrijver waarop één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Een Inschrijving die niet voldoet aan (Geschiktheids)eisen wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Inhoudelijke beoordeling

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

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de voorlopige gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ex artikel 2.137 Aw2012) na verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

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

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

Uitsluiting na verificatie

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

- niet voldoet aan één van de gestelde Uitsluitingsgronden, of

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

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan intrekken en de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

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

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

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

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

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

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf ¹		X
	E4	Inschrijving bij Kamer van Koophandel		X
	E5	Vereiste standaarden		X

¹ Bij een Samenwerkingsverband één verklaring per samenwerkende partij.

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

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

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

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

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

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

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

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

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

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

toepassing zijn.

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

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

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

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

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

<https://www.justis.nl/producten/gva/>.

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

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

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

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

4.4 Geschiktheidseisen

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

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

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

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

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

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

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

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

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

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

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

#	Competentie
A	Ervaring met het uitvoeren van onderzoeken met in één opdracht of een cumulatie van daaraan gelijke onderzoeken minimaal 250.000 aangeschreven personen door middel van een steekproef.
B	Ervaring met het uitvoeren van onderzoeken waarbij gebruik gemaakt is van zowel een papieren als digitale vragenlijst. En waaraan in één opdracht of een cumulatie van daaraan gelijke onderzoeken minimaal 80.000 respondenten hebben deelgenomen. Minimaal 20% van de respons dient daarbij schriftelijk te zijn.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met meerdere (gelijke) referenties aan te tonen per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage K.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

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

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage K in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

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

4.4.3 Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf (E3)

Opdrachtgever wenst de Overeenkomst af te sluiten met een partij, wiens continuïteit niet in het gedrang is. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

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

4.4.4 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E5)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem. Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Beveiliging	De Inschrijver beschikt over de juiste beveiligingscertificaten dan wel door de Inschrijver wordt een beschreven beveiligingsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001 en NEN7510, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

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

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage K in.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde wordt gelegd.

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

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

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Verwerkersovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage C en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de algemene inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage D en E, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de Inschrijving

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

6.1 Gunningsmethode: gunnen op waarde

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de methode 'gunnen op waarde'. Bij gunnen op waarde vormt de inschrijfprijs de basis van de beoordeling. Vervolgens worden de scores op de andere Gunningscriteria uitgedrukt in een fictieve korting, waarbij vooraf is vastgesteld hoeveel een kwaliteitsbeoordeling waard is, uitgedrukt in een geldbedrag (zie de tabel in paragraaf 6.6).

Afhankelijk van de beoordeling wordt een 'fictieve korting' afgetrokken van de inschrijfprijs. Hierbij geldt dat hoe beter de Inschrijving is, hoe hoger de fictieve korting. Nadat de criteria zijn beoordeeld wordt de inschrijfprijs verlaagd met de som van de toegekende fictieve kortingen. Dat resulteert in een fictieve inschrijfprijs. De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst.

Let op: de fictieve korting wordt alleen gebruikt om in de beoordelingsfase vast te stellen welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend. Ten tijde van het uitvoeren van de Opdracht wordt de fictieve korting niet verrekend in de door Inschrijver ingediende inschrijfprijs en gelden dus gewoon de prijzen die de Inschrijver heeft opgegeven in het prijzenblad.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Het gaat om epidemiologen van lokale GGD'en en GGD GHOR Nederland.

6.3 Wijze van beoordeling

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

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

6.4.1 Algemeen

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Subgunningscriterium beschreven:

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

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

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

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

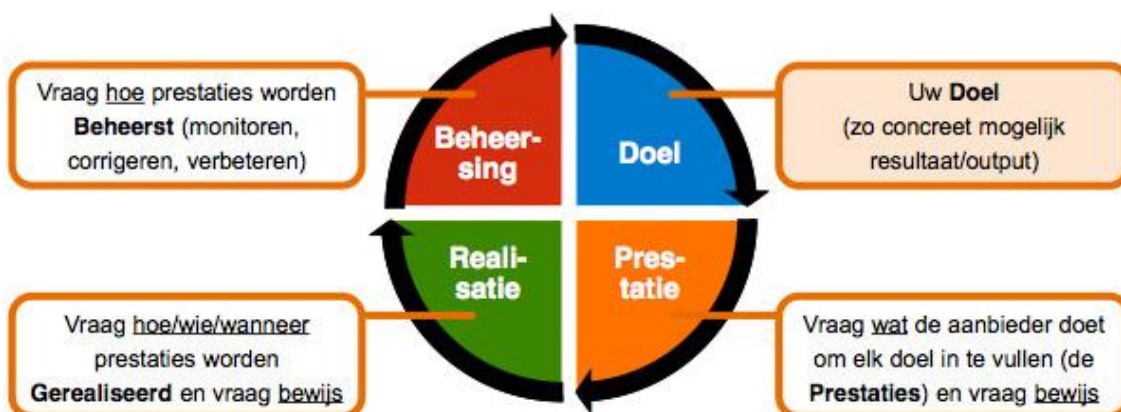
Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

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

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

6.4.2 Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers

De Aanbestedende dienst heeft een voorkeur voor de wijze waarop de open vragen beantwoord worden. Hiervoor verwijst ze naar de RADAR methodiek. RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als INK). Het staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing). De open vragen zijn hierbij het Doel voor de Opdrachtgever. Wat wilt de Opdrachtgever bereiken?



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

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

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

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

6.5 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningcriteria

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

Score	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de doelstellingen en verwachtingen van de opdracht. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van meerwaarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100%
Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de doelstellingen en verwachtingen van de opdracht. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	80%
Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de doelstellingen en verwachtingen van de opdracht. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen	60%

	aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	
Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de doelstellingen en verwachtingen van de opdracht van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	40%
Onvoldoende	Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de doelstellingen en verwachtingen van de opdracht van opdrachtgever.	0% (KO)

6.6 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De beoordelingsmethodiek gunnen op waarde wordt toegepast (zie tabel onder). De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Subgunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Subgunningscriterium.

Gunningscriterium		Max. waarde in € (fictieve korting)
Kwaliteit		
G1	Plan van aanpak	Max € 880.000
G2	Communicatieplan	Max € 660.000
Prijs		
P1	Inschrijvingsprijs (zie prijzenblad – Bijlage M)	€
	Aftrek behaalde kwaliteitsscore (fictieve korting op inschrijfprijs)	-/- €
Fictieve winnende Inschrijvingsprijs		€

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

G1: Plan van aanpak

GGD'en dienen aan de hand van de Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen op regionaal en lokaal niveau inzicht te geven in de gezondheidssituatie van volwassenen en ouderen met behulp van een digitale en schriftelijke vragenlijst. Het invullen van de enquête door respondenten biedt die inzichten aan de GGD'en. Daarom is het belangrijk dat de digitale enquête goed functioneert en zo gebruiksvriendelijk mogelijk ingevuld kan worden volgens digitoegankelijkheidseisen voor de overheid. Circa 70-80% van de vragenlijst is identiek voor iedere GGD. Dit geldt voor beide doelgroepen. Dat betekent dat ongeveer 20-30% lokaal maatwerk is.

Voor de GM V&O zullen voor de tweede aanschrijfronde ongeveer 953.000 schriftelijke vragenlijsten moeten worden verzonden. De ingevulde schriftelijke vragenlijsten moeten worden gescand en worden samengevoegd met de ingevulde digitale vragenlijst. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het drukken en verzenden van die 953.000 schriftelijke vragenlijsten.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in wat Inschrijver verstaat onder een representatieve respons, welke risico's de Inschrijver voorziet en beheerst, hoe de Inschrijver de gewenste respons behaalt en hoe Inschrijver deze Opdracht gaat uitvoeren.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver deze Opdracht zal uitvoeren. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Beschrijving van hoe opdrachtnemer de opdracht uit gaat voeren. Opdrachtnemer dient een duidelijke en efficiënte wijze van omgaan met maatwerkwenen te beschrijven;
- Beschrijving van hoe opdrachtnemer representativiteit borgt;
- Hoe de samenwerking tussen de verschillende partijen aan zijde van Opdrachtgever is geborgd en bewezen.
- Verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer, GGD'en en GGD GHOR Nederland;
- Duidelijke en concrete planning met mijlpalen;
- Welke capaciteit zet Opdrachtnemer in om de continuïteit van de Opdracht te waarborgen en de Opdracht te voltooien;
- Risico's ten aanzien van de voorbereiding en schaalgrootte en de planning en maatregelen ten aanzien van deze risico's.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal vijftien (15) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, niet kleiner dan 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Plan van Aanpak

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

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het Plan van Aanpak beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;
- Des te beter Inschrijver de omvang en complexiteit van de Opdracht kan doorgronden en daarmee kan vertalen naar een passend Plan van Aanpak, des te beter dit wordt beoordeeld.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen.

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

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

G2: Communicatieplan

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat het GGD GHOR Nederland inzicht krijgt in hoe Inschrijver invulling geeft aan de communicatie en afstemming met verschillende GGD-en en afdeling Volksgezondheid van de gemeente Utrecht.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver de communicatie van deze Opdracht inricht. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Beschrijving hoe Opdrachtnemer communiceert over de voortgang en met welke frequentie;
- Beschrijving van de manier waarop Opdrachtnemer tijdens vakantieperiodes en met name de zomervakantie de continuïteit van de Opdracht waarborgt, wat Opdrachtnemer van Opdrachtgever verwacht, en wat Opdrachtgever van Opdrachtnemer hierin mag verwachten;
- Beschrijving van hoe Inschrijver afstemt met GGD GHOR Nederland/GGD'en over het plan van aanpak, voortgang en maatwerkwensen;
- Beschrijving hoe Opdrachtgever invulling geeft aan tussentijdse evaluaties en een eindevaluatie;
- Eén centraal aanspreekpunt (en verdeling vaste aanspreekpunten voor GGD GHOR Nederland/GGD-regio's). Borging continuïteit bij afwezigheid centraal aanspreekpunt.

Maximum aantal pagina's

De uitwerking is maximaal zes (6) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, niet kleiner dan 9 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Communicatieplan

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

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen.

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

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

P1 Prijs

Inschrijver wordt verzocht Bijlage M - Prijzenblad in te vullen. Hierin dient Inschrijver een zo concreet mogelijke inschatting te maken van de kosten die hij gaat maken voor de GM V&O door middel van de uitgangspunten zoals beschreven in dit Beschrijvend document, het Programma van eisen (Bijlage A) en de uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor Volwassenen en Ouderen (Bijlage O). Inschrijver wordt beoordeeld op de prijs die hij indient voor:

- Het drukwerk;
- De enveloppen die gebruikt gaan worden voor de Opdracht zoals beschreven in Bijlage O;
- De mailings zoals beschreven in Bijlage O, inclusief portokosten;
- Het verwerken en inscannen van de vragenlijsten;
- Het programmeren van de online basisvragenlijsten;
- Het programmeren van de online maatwerkvragenlijsten.
- Het vormgeven van de papieren vragenlijsten;
- De helpdesk;
- De optionele prijzen conform de menukaart (bijlage N)

De Aanbestedende dienst ziet als meest zuivere oplossing dat Inschrijvers een prijs voor papier indienen op basis van een peildatum. Zo worden alle inschrijvers gelijk behandeld. Na gunning van de Opdracht krijgt de winnende Inschrijver de mogelijkheid om een prijs voor papier in overleg met Opdrachtgever in te dienen van de op die peildatum geldende prijs. Opdrachtgever houdt maandag 10 januari 2024 aan als peildatum voor de inschrijfprijs.

Het invullen van het Prijzenblad leidt tot een fictieve inschrijfprijs welke gebaseerd moet zijn op een reële schatting van de werkelijke uitvoering van de Opdracht.

Verder geldt voor de op te geven prijzen/tarieven het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is, neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de

economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

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

Toelichting

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om een toelichting te geven.

De toelichting vindt plaats op een nader te bepalen moment op een nader te bepalen locatie en tijd. Nadere informatie volgt te zijner tijd via de Nota's van inlichtingen.

De toelichting is onderdeel van de Gunningscriteria G1 en G2. Naar aanleiding van de toelichting kan het beoordelingsteam de voorlopig toegekende scores op basis van het beoordelingskader voor G1 en G2 met 1 score naar boven of beneden bijstellen.

7. Voorschriften en voorwaarden

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

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

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

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

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

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

Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

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

gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

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

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

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

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

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

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

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

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

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

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

7.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige

inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. De Inschrijving waarin deze bepaling wordt overtreden wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

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

7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

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

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

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

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

7.13 Aantal malen inschrijven

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

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

Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

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

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

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

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

7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

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

7.15 Medewerking onderzoek

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

7.16 Kostenvergoeding

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

7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen dan

het Aanbestedingsplatform. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 Merknamen

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

7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

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

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een reactie indienen bij de Aanbestedende dienst.

7.20 Intellectueel eigendom

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

7.21 Uitsluiting en geschiktheid van Inschrijvers

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

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

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

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

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

7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

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

7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding

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

7.24 Beïnvloeding van de beoordeling

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

7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van de conceptdagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver desgewenst na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

7.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede

voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

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

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

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

7.27 Klachtafhandeling

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

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres inkoop@ggdghor.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Gezondheidsmonitor 2024'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling. Gedurende deze behandeltermijn wordt de aanbestedingsprocedure opgeschort.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

8. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B - Concept Overeenkomst Diensten

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

Bijlage C - Model verwerkersovereenkomst-GGD GHOR

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

Bijlage D: AIV Diensten en Leveringen VNG GGD GHOR

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

Bijlage E: AIV Diensten en Leveringen addendum GGD GHOR

Dit addendum is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Deze verklaring is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G : Model Geheimhoudingsverklaring

Dit model is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bijlage I: Indienen vragen en opmerkingen

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

Bijlage J: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage M: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage N: Menukaart

De menukaart is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage O: Uitgangspunten mailing Gezondheidsmonitor VO

De uitgangspunten mailing gezondheidsmonitor VO is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage P: Concept verwerkersovereenkomst CBS

Het concept is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
ggdghor.nl

