



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

**Europese openbare aanbestedingsprocedure
“externe inhuur personeel”**

**Gewijzigde versie n.a.v. 1^e NvI
(betreft paragraaf 2.21)**

**Referentienummer: GGDrU Algemeen – 8281
Definitieve versie
Datum: 18 december 2024**

Inhoud

1	Algemene informatie, scope en doel aanbesteding	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Aanbestedende dienst	6
1.3	Keuze procedure	6
1.4	Doel aanbesteding	7
1.5	Looptijd Overeenkomst	7
1.6	Indicatie van de opdrachtwaarde	8
1.7	Maximale opdrachtwaarde	8
1.8	Samenvoegen onderdelen Opdracht	8
1.9	Percelen	8
1.10	CPV-codering	8
1.11	Betrokkenheid Rusland	9
2	Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure	10
2.2	Contactpersoon AD	10
2.3	Beoogde planning	11
2.4	TenderNed	12
2.5	Nota van Inlichtingen	12
2.6	Indienen Inschrijving	13
2.7	Inhoud Inschrijving	13
2.8	Prijs en prijsonderhandelingen	14
2.9	Vergoeding kosten Inschrijving	14
2.10	Varianten	14
2.11	Voorwaarden	14
2.12	Wachtkamerregeling	14
2.13	Rechtsgeldige ondertekening	14
2.14	Alcatel-/ stand-still periode	15
2.15	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	15
2.15.1	Rechtsbescherming	15
2.15.2	Klachtenprocedure	15
2.15.3	Bezwaarprocedure	16
2.16	Taal	16
2.17	Termijn van gestanddoening	17
2.18	Valse verklaringen	17
2.19	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	17
2.20	Vertrouwelijkheid	17
2.21	Algemene voorwaarden	17
2.22	Intrekken aanbestedingsprocedure	18
2.23	Informatiebeveiliging	19
2.24	Privacy persoonsgegevens	19
2.25	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	19
3	Mogelijkheden om in te schrijven	20
3.1	Inleiding	20
3.2	Zelfstandig	20
3.3	Combinatievorming	20
3.4	Onderaanneming	20
3.5	Derden	21
4	Selectie	22
4.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	22
4.2	Geschiktheidseisen	22

4.2.1	Beroepsbevoegdheid	22
4.2.2	Ervaring	23
4.2.3	Financiële en economische draagkracht	23
4.2.4	Keurmerken en certificaten.	23

5	Gunning	26
5.1	Het gunningscriterium EMVI	26
5.2	Knock-out criteria	26
5.3	Gunningscriterium Prijs	26
5.3.1	Opslag uurtarief	27
5.4	Gunningscriterium Kwaliteit	28
5.5	Beoordelingsprocedure	32
5.5.1.	Beoordeling Prijs	32
5.5.2.	Beoordeling kwaliteitscriteria K1 t/m K4	32
5.5.3.	Beoordeling kwaliteitscriterium K5	33
5.6	Verificatiegesprek	34
5.7	Mededeling gunningsbeslissing	34

Bijlage 1. Checklist	36
-----------------------------	-----------

Bijlagen 2 A t/m 15 (die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad)	37
Bijlage 2.A Akkoordverklaring Beschrijvend document en gestelde eisen	37
Bijlage 2.B Akkoordverklaring Contractuele Bepalingen	37
Bijlage 2.C Akkoordverklaring geen Russische betrokkenheid	37
Bijlage 3.A Concept overeenkomst	37
Bijlage 3.B Concept-wachtkamerovereenkomst	37
Bijlage 3.C Verwerkersovereenkomst	37
Bijlage 4. Inkoopvoorwaarden GGDrU	37
Bijlage 5. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	37
Bijlage 6. Formulier referentieopdracht	37
Bijlage 7. Verklaring Combinatie	37
Bijlage 8. Verklaring Onderaanneming	37
Bijlage 9. Verklaring Middelen Derde	37
Bijlage 10. Programma van Eisen	37
Bijlage 11. Prijzenblad	37
Bijlage 12. Eisen aan IV-systemen (GGDrU 2024)	37

Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 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, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst (AD)

GGD regio Utrecht, die de aanbesteding uitvoert.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding opgestelde documenten/bijlagen.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (PKV)

Voorheen ‘emvi’. De economisch meest voordelige inschrijving.

Bezwaarperiode

Een opschortende termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben, op straffe van verval van recht, bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van AD door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst voor een procedure in kort geding.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

Inkoopvoorwaarden van de GGD regio Utrecht, versie 006, dd. 23 juli 2019

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig of in samenwerkingsverband met anderen een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. In hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijzen een Inschrijving kan worden ingediend. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.

Inschrijving

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

Nadere overeenkomst

De op basis van de raamovereenkomst verstrekte deelopdrachten met een looptijd die de maximale duur van de raamovereenkomst (kunnen) overschrijden.

Nota('s) van Inlichtingen

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

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in paragraaf 1.4 van het Beschrijvend Document.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is en met wie AD de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor onderhavige Opdracht, met inbegrip van eventuele bijlagen.

Programma van Eisen

Het programma van eisen, waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (Bijlage 10) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen, kunnen één of meerdere onderaannemers inschakelen bij het uitvoeren van de Opdracht of het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijze een Inschrijving kan worden ingediend.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw, die is opgenomen als Bijlage 5 bij het Beschrijvend Document.

1 Algemene informatie, scope en doel aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), voor de “Externe inhuur personeel” voor de GGD regio Utrecht (hierna te noemen AD), met aanbestedingsnummer GGDrU Algemeen - 8281

Dit document bevat een beschrijving van AD en van de aanbesteding. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Zie voor meer informatie hierover www.tenderned.nl

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

1.2 Aanbestedende dienst

De GGD (Gemeentelijke GezondheidsDienst) regio Utrecht (AD) is een Gemeentelijke Gezondheidsorganisatie voor de 26 gemeenten in de provincie Utrecht. AD beschikt over meer dan 60 locaties. Dit zijn voornamelijk consultatiebureaus. AD beschermt, bewaakt en bevordert de gezondheid van de ruim 1,3 miljoen inwoners van de 26 Utrechtse gemeenten binnen haar werkgebied. AD doet dat door risico's voor de gezondheid te signaleren, te voorkomen en de gezondheid van alle inwoners te bevorderen. AD verricht onder meer gezondheidsonderzoeken, geeft vaccinaties, adviseert gemeenten over het gezondheidsbeleid en ondersteunt scholen en kinderopvang bij hun zorg voor een gezonde leeromgeving voor hun kinderen. Daarnaast verleent AD ook hulp als er incidenten uitbreken in de regio, bijv. na een uitbraak van voedselvergiftiging of een infectieziekte en zorgt AD ervoor dat ze is toegerust op snelle hulpverlening bij eventuele crisis of rampen.

NB.: van Opdrachtnemer wordt verwacht dat op dergelijke crises of rampen ingespeeld wordt door het grootschalig kunnen inzetten van personeel (zie ook het PvE alsook het door Inschrijvers uit te werken gunningscriterium K3 onder paragraaf 5.4 van deze leidraad)

Als gemeentelijke Gezondheidsdienst valt AD zowel onder “government” als onder “healthcare”. AD voert haar taken uit met ca. 800 medewerkers in vaste dienst, aangevuld met een zgn. flexibele schil van ca. 150 medewerkers. Voor meer informatie kunt u terecht op de website van AD: www.ggdru.nl.

1.3 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van de Europese openbare procedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens.
- Op basis van de gestelde geschiktheidseisen is het aantal te verwachten inschrijvers nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure.

1.4 Doel aanbesteding

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer AD heeft ervoor gekozen om het gehele proces rondom onafhankelijke inhuur van externen onder te brengen bij een MSP-dienstverlener (Managed Service Provider), voor wie het regisseren van inhuur de kernactiviteit vormt en daarbij ondersteund wordt door een VMS systeem (Vendor Management Systeem).

Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- De MSP-dienstverlener beschikt over voldoende en kwalitatief aanbod van externe capaciteit en expertise tegen de juiste kosten;
- De MSP-dienstverlener is gespecialiseerd in het inhuurproces en de verschillende inleen-vormen (uitzenden/detacheren alle schaalniveaus, ZZP-inhuur);
- De MSP-dienstverlener heeft kennis van de geldende wet-, & regelgeving;
- De MSP-dienstverlener beschikt over arbeidsmarktkennis en contacten in de markt;
- De MSP-dienstverlener organiseert de ter beschikking stelling van (tijdelijk) extern personeel rechtmatig, doelmatig en maatschappelijk verantwoord.
- De MSP-dienstverlener is verantwoordelijk voor de planning van de inzet bij grootschalige inzet van personeel bij bijv. landelijke vaccinatiecampagnes. De MSP-dienstverlener is bij dergelijke inzetten verantwoordelijk voor de inhuur alsook voor de planning van de daadwerkelijke inzet van het personeel. Denk hierbij bijv. aan de vaccinatiedienstverlening die betrekking heeft op het verzorgen van de vaccinaties voor de inwoners van de GGD regio Utrecht. De inzet van externen kan variëren tussen tientallen tot honderden medewerkers.

In de gewenste situatie stelt de te selecteren leverancier ('MSP') extern personeel ter beschikking op basis van aanvragen van AD zoals beschreven in het Programma van Eisen.

Van de dienstverlener wordt verwacht dat deze AD ondersteunt in het zoeken en matchen van de juiste kandidaat, de contracten afsluit en administratieve zaken rondom de inzet, planning en de aan inhuur gerelateerde arbeidsrechtelijke en fiscale risico's overneemt.

Het verstrekken van individuele opdrachten

Uitgangspunt is dat de totale inhuur verzorgd wordt tegen de overeengekomen tarieven, waarbij er sprake is van één loket voor alle inhuur.

Bij het uitzetten van een individuele opdracht wordt op voorhand door AD (eventueel in samenspraak met opdrachtnemer) bepaald of het gaat om een uitzendprofiel of een inhuurprofiel.

1.5 Looptijd Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 3 jaar. Optioneel kan AD eenzijdig besluiten de overeenkomst met 4 keer 1 jaar te verlengen. Voorzien is dat de overeenkomst op 1 mei 2025 in werking treedt. De overeenkomst is een raamovereenkomst. Er is bij deze aanbestedingsprocedure gekozen voor een langere tijdsduur dan 4 jaar voor de raamovereenkomst.

De motivatie voor deze looptijd ligt in het feit dat AD de opdrachtnemer als strategisch partner ziet met wie zij gedurende een langere periode, intensieve samenwerking wenst aan te gaan. Dit vergt van partijen een aanzienlijke investering. Onder meer in het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Om deze investering optimaal uit te nutten, hanteren de deelnemers voor de overeenkomst een looptijd van maximaal 7 jaar.

1.6 Indicatie van de opdrachtwaarde

Op basis van historische gegevens (jaren 2020-2023) bedraagt de gemiddelde omzet circa € 7,1 mln. per jaar. Hierbij dient aangetekend te worden dat deze “jaaromzet” in enig jaar als gevolg van extra (vaccinatie)campagnes c.q. andere crises - waarvoor grootschalige inzet gedurende een aantal maanden per jaar van externen wordt gevraagd - substantieel groter kan zijn..

Het betreft de omzet ‘uitzenden’ + ‘inhuur’. De inhur is een optelsom van opdrachten vanuit raamovereenkomsten plus inhuuropdrachten welke (al dan meervoudig) onderhands zijn aanbesteed. Het genoemde bedrag is zuiver indicatief. De bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. AD geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in Bijlage 10 van deze inschrijvingsleidraad.

1.7 Maximale opdrachtwaarde

Plafondbedrag van de raamovereenkomst externe inhur personeel bedraagt (gerekend over de maximale looptijd van de overeenkomst en met inachtneming van het gestelde in de 1^e alinea van paragraaf 1.6) € 60.000.000,- excl. btw.

Indien de maximumwaarde eerder bereikt wordt dan de gestelde contractduur van 7 jaar, prevaleert de maximumwaarde boven de contractduur, m.a.w. dan houdt de overeenkomst van rechtswege op te bestaan. Indien gedurende de contractduur van maximaal 7 jaar de gestelde maximale waarde niet bereikt wordt, kan de opdrachtnemer hier geen rechten aan ontleen.

Let op: Alle genoemde aantallen/hoeveelheden die worden vermeld in het Beschrijvend Document en alle bijbehorende Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.8 Samenvoegen onderdelen Opdracht

AD is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.9 Percelen

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht onderverdeeld kan worden in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

1.10 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- CPV code 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

- CPV code 79610000-3 Plaatsing van personeel

1.11 Betrokkenheid Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de Europese Unie (EU) is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen zoals bedoeld bij de tweede of derde punt omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket. Mocht gedurende de opdracht blijken dat dit wel het geval is, dan zal de opdracht ontbonden worden.

Ter bevestiging dient Bijlage 2.c ingediend te worden bij de inschrijving.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert AD de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

AD acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. AD heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktoriëntatie uitgevoerd. Uit deze marktoriëntatie is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd. Daarnaast is AD van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

2.2 Contactpersoon AD

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen of via de onderstaande contactpersonen van AD. Bij correspondentie met AD dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure te worden vermeld.

Voor deze Europese aanbesteding is een werkgroep geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van AD. Het is niet toegestaan medewerkers van AD tijdens de procedure rechtstreeks over de aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersonen brengt de transparantie van de Aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden worden partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze Aanbesteding uitgesloten.

Contact			
Contactpersoon	Dhr. H. Stams	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06-3072 7204	Mailadres	hans@procurepro.nl
Bezoekadres	De Dreef 5, 3706 BR Zeist		
Plaatsvervanger	Dhr. R. Sassen	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06-1604 5866	Mailadres	inkooplogic@gmail.com

2.3 Beoogde planning

De onderstaande planning wordt beoogd. De blauw gearceerde data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van AD. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. AD is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. AD zal inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	01 januari 2025
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1e N.v.l.	20 januari 2025 vóór 10.00 uur
Verwachte datum beschikbaarstelling van de 1e N.v.l.	27 januari 2025
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2e N.v.l.	3 februari 2025 vóór 10.00 uur
Verwachte datum beschikbaarstelling van de 2e N.v.l.	10 februari 2025
Uiterste termijn indienen inschrijving	24 februari 2025 vóór 10.00 uur.
Beoordeling van de inschrijvingen	25 februari – 06 maart 2025
Bekendmaking rangorde Ronde 1 / uitnodigingen inschrijvers Ronde 2	07 maart 2025
Presentaties/interviews Ronde 2	17.maart 2025 van 09.00 tot 15.30 uur
Bekendmaking gunningsvoornemen	24 maart 2025
Opschortende termijn (beroepstermijn)	25 maart t/m 14 april 2025
Definitieve gunning	15 april 2025
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 mei 2025

2.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door AD worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen AD en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (AD is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed). Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed.

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

2.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning via TenderNed bij AD te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

AD wenst met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is/ zijn opgesteld (Bijlage 3a en 3b). Op deze Overeenkomst(en) zijn de Inkoopvoorwaarden van AD van toepassing (Bijlage 4). AD biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 2.3) via TenderNed vragen te stellen over deze Overeenkomst(en) in concept en de Inkoopvoorwaarden, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

Vragen en wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door AD worden ontvangen, vragen en wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed bij AD zijn ingediend en vragen en wijzigingsvoorstellen die niet zijn ingediend via de tool voor het stellen van vragen van TenderNed, worden door AD niet in behandeling genomen. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van AD (zie paragraaf 3.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal AD handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Indien Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van AD, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken van AD.

In de 2e Nota van Inlichtingen mogen uitsluitend vragen worden gesteld welke betrekking hebben op de 1e Nota van Inlichtingen. AD neemt na het verstrekken van de 2e Nota van Inlichtingen geen vragen meer in behandeling.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden door AD geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan AD verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan AD aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

2.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.3) via TenderNed te zijn ingediend.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de toepassing van de in dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) genoemde administratieve, juridische en andere voorwaarden.

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

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert AD alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden door AD niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedings-procedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van AD (paragraaf 3.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en AD geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal AD de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

2.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (Bijlage 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, kunnen door AD als ongeldig terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen. De ontvangen Inschrijvingen en de daarbij behorende documenten worden na afloop niet geretourneerd. Over demo- en test-modellen zullen aparte afspraken gemaakt worden.

2.8 Prijs en prijsonderhandelingen

AD en de Inschrijvers voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver zijn prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van deze offerte en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. De door u aangeboden prijs is excl. btw en dient inclusief alle overige kosten (waaronder overige belastingen en/of heffingen) te zijn.

2.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door AD niet vergoed.

2.10 Varianten

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

2.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

2.12 Wachtkamerregeling

Indien binnen een jaar na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is AD gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure. Zulks tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

2.13 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in hoofdstuk 3 ten aanzien van de benodigde ondertekening als er wordt ingeschreven door een Samenwerkingsverband.

Als in de Aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een document moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het Handelsregister. Wanneer in het Handelsregister is

opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsdocumenten afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

2.14 Alcatel-/ stand-still periode

AD gunt de opdracht niet eerder dan nadat een vervalt termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen is verstreken. Op grond van artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet is de minimumtermijn die AD in acht dient te nemen 20 kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervalt termijn. Dit houdt in dat het recht om te protesteren vervalt, als niet binnen de gestelde termijn een kort-gedingprocedure aanhangig is gemaakt. Conform voorschrift 3.6 van de Gids Proportionaliteit heeft AD overwogen een langere termijn te hanteren dan de minimumtermijn van 20 kalenderdagen. AD acht het in deze aanbestedingsprocedure reëel en proportioneel om een minimumtermijn van 20 kalenderdagen te handhaven en inschrijvers geen langere termijn te bieden. AD zal in haar gunningsvoornemen inschrijvers per gunningscriterium informeren waarom de inschrijving van de betreffende inschrijver meer of minder punten heeft gescoord dan de inschrijving van de winnende inschrijver. Hierdoor is een afgewezen inschrijver in staat om te beoordelen of AD zijn inschrijving rechtmatig heeft beoordeeld overeenkomstig de gehanteerde gunningscriteria.

Door inschrijvers kan dan worden bepaald of zij zich al dan niet kunnen verenigen met het gunningsvoornemen van AD en kunnen eventueel actie ondernemen tegen het gunningsvoornemen van AD.

2.15 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

2.15.1 Rechtsbescherming

De mededeling van het gunningsvoornemen houdt nog geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

2.15.2 Klachtenprocedure

De Aanbestedende dienst maakt voor eventuele klachten met betrekking tot aanbestedingen gebruik van een klachtenmeldpunt. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling, zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per mail, indienen op het volgende mailadres: aanbestedingklacht@ggdru.nl

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 "Kenmerken adequate klachtafhandeling" zoals opgenomen in de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden"

(zie het bovenstaande). Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 5 van dit Beschrijvend Document.”

2.15.3 Bezwaarprocedure

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Midden-Nederland.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van AD, dan dient deze Inschrijver binnen een vervalt termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze vervalt termijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie paragraaf 2.3). Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.2.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door AD verstrekte toelichting laten deze vervalt termijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervalt termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft AD geen gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

AD stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van AD.

Indien niet binnen de genoemde vervalt termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. AD is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite voorlopige gunningsbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)-procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Let op: de in deze paragraaf opgenomen vervalt termijn van 20 kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van AD, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.

2.16 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In dit laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. Correspondentie en/of documenten opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door AD en worden door AD niet in aanmerking genomen.

2.17 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 90 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden. In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

2.18 Valse verklaringen

AD behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. AD wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door AD worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. Dit kan uitsluiting van alle aanbestedingsprocedures van AD tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen.

2.19 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient hij AD hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 3.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

2.20 Vertrouwelijkheid

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

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door AD vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij AD daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of AD de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

AD is niet verplicht om interne (aanbestedings-)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

2.21 Algemene voorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de GGDrU zoals opgenomen in Bijlage 4 van deze inschrijvingsleidraad, van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

NB.: als gevolg van de (1^e) Nota van Inlichtingen zijn deze Algemene Inkoopvoorwaarden als volgt in rood gewijzigd:

- Artikel 4.5 De Contractant vrijwaart de GGDrU voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de GGDrU krijgt opgelegd.
De hier bedoelde vrijwaring is beperkt tot de schade die voortkomt uit een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer in het kader van de verplichtingen uit de wet.
- Artikel 6.1 De Contractant ~~spant zich maximaal in~~ dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- Artikel 6, lid 2 is komen te vervallen.
- Aan artikel 6 is een nieuw lid 2 toegevoegd: Opdrachtgever houdt zich het recht voor om de dienstverlening door de in te zetten externe medewerker te waarderen. Indien de dienstverlening van de externe medewerker niet strookt met hetgeen aanvankelijk is uitgevraagd en aangeboden, is Opdrachtgever gerechtigd om de inzet van deze medewerker te beëindigen en die medewerker eventueel te (laten) vervangen.
- Aan artikel 7 is een nieuw lid 3 toegevoegd: De boete als bedoeld in het vorige lid is gemaximaliseerd tot een bedrag van €10.000,- per jaar
- Aan artikel 8 is een nieuw lid 9 toegevoegd: De voornoemde vrijwaring tegen derden geldt niet voorzover die derde een door tussenkomst van Contractant in te zetten (flexibele) arbeidskracht betreft.
- Artikel 11 is komen te vervallen.
- Aan artikel 14 is een nieuw lid 2 toegevoegd: Aansprakelijkheid van Partijen voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, boetes, imagoschade en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.
NB.: in de gevallen waar sprake is van (verkeers)boetes als bedoeld in de Tekstenbundel voor misdrijven, overtredingen en Muldergedragingen (uitgave maart 2024, Openbaar Ministerie), zal Opdrachtnemer de afwikkeling van die boete voor haar rekening nemen.
- De overige leden van artikel 14 zijn opnieuw genummerd.
- Het (vernummerde) lid 3 van artikel 14 luidt als volgt: De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
~~De dekking bedraagt minimaal:~~
 - ~~• indien de opdrachtwaarde minder dan €50.000,- bedraagt: driemaal de totale opdrachtwaarde per gebeurtenis;~~
 - ~~• indien de opdrachtwaarde €50.000,- of meer, maar minder dan €200.000,- bedraagt: €1.000.000,- per gebeurtenis;~~
 - ~~• indien de opdrachtwaarde €200.000,- of meer, maar minder dan €500.000,- bedraagt: €1.500.000,- per gebeurtenis;~~
 - ~~• indien de opdrachtwaarde €500.000,- of meer bedraagt: €3.000.000,- per gebeurtenis.~~~~Bij Overeenkomst kan van deze bepaalde minimale dekking worden afgeweken.~~
Toegevoegd aan het vernummerde lid 3 van artikel 14: de aansprakelijkheid voor partijen is beperkt tot een bedrag van €2.500.000,- per contractjaar en €1.000.000,- per gebeurtenis.
- De artikelen 19 t/m 21 zijn komen te vervallen

2.22 Intrekken aanbestedingsprocedure

AD behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van AD jegens de Inschrijvers. AD gaat dan ook niet over tot het vergoeden van (eventueel) door de Inschrijvers geleden schade.

2.23 Informatiebeveiliging

De applicatie van opdrachtnemer, welke van toepassing is op de uitvoering van de opdracht, dient te voldoen aan de in bijlage 12 opgenomen “eisen aan IV-systemen”. Een van de onderdelen van deze kwaliteitsnormen is de informatiebeveiliging. Voor de informatiebeveiliging dienen de beveiliging van de IT voorzieningen en de processen te voldoen aan de normen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

2.24 Privacy persoonsgegevens

Opdrachtnemer wordt als juridisch werk- en opdrachtgever van de flexibele arbeidskrachten zelf verantwoordelijk gehouden voor de verwerking van de persoonsgegevens in de zin van de AVG (naast AD, dus medeverantwoordelijk). Opdrachtnemer wordt naar het oordeel van AD vooralsnog dus niet aangemerkt als verwerker. Partijen treden na gunning in overleg om te bezien of deze aanname terecht is en dus of het sluiten van een verwerkersovereenkomst al dan niet aan de orde is. De standaard verwerkersovereenkomst (VWO), is - ter informatie - als bijlage 3.C aan deze inschrijvingsleidraad toegevoegd.

2.25 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

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

- > voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl;
- > voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl;
- > voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in Bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

AD merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

3 Mogelijkheden om in te schrijven

3.1 Inleiding

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

3.2 Zelfstandig

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

3.3 Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan. Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één inschrijver inschrijven. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij inschrijving voor ieder van de combinanten afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De combinatie dient daarnaast bij zijn inschrijving een ondertekende 'Verklaring Combinatie' (Bijlage 7) te overleggen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van de combinant te worden vermeld die als vertegenwoordiger namens de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor AD dient. Ook wenst AD uit deze verklaring op te maken waarom in combinatie wordt ingeschreven en welke combinant welk deel van de opdracht uitvoert.

3.4 Onderaanneming

Het is de inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor AD tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht. Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien wordt ingeschreven met (een) onderaannemer(s), dan dient de inschrijver bij inschrijving voor (ieder van) de onderaannemer(s) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

Indien de inschrijver voornemens is de opdracht geheel of in gedeelten in Onderaanneming te geven dient de inschrijver bij zijn inschrijving een rechtsgeldig ondertekende 'Verklaring Onderaanneming' (Bijlage 8) over te leggen, waarin hij opgave doet van:

- de contactgegevens van de onderaannemer:
- naam onderaannemer;
- gegevens onderaannemer (vestigingsadres en postadres); en
- nummer van inschrijving in het handelsregister.
- het gedeelte van de opdracht dat hij voornemens is in Onderaanneming te geven.

NB: van de inschrijver aan wie AD de opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief:

- een uittreksel uit het handelsregister van de onderaannemer opgevraagd, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden en
- worden de namen van de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers opgevraagd die bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken.

AD verlangt van de inschrijver aan wie AD de opdracht gunt dat hij AD in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de opdracht. AD verlangt daarnaast van de inschrijver aan wie AD de opdracht gunt dat hij AD in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze inschrijver bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

3.5 Derden

Een inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van één of meer andere natuurlijke personen of rechtspersonen (derden), ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen.

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

Inschrijver dient in de 'Verklaring Middelen Derde' (Bijlage 9) op te geven voor welke geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op de middelen van deze derde en de naam op te geven van deze derde. In de 'Verklaring Middelen Derde' dient deze derde te verklaren dat de inschrijver (combinatie) kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Deze 'Verklaring Middelen Derde' moet zijn ondertekend door de inschrijver en de betreffende derde op wiens middelen een beroep wordt gedaan. Uit de verklaring moet duidelijk blijken dat (gezamenlijk) aan de betreffende geschiktheidseis waarvoor een beroep op de derde wordt gedaan wordt voldaan.

Indien in het kader van de geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 6.2.2 (verzekeringseis)) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

4 Selectie

4.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Ter onderbouwing dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – bij de inschrijving de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig. Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

De AD behoudt zich daarnaast het recht voor de integriteit van de inschrijver volgens de Wet Bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB.

4.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

4.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage 6 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend. De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere Aanbestedende Diensten (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per AD het formulier in te vullen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1.

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring, over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar, met regisseren en succesvol invullen van inhuurvraagstukken voor haar klanten met een aantoonbare minimale omzet van € 5 mln. per jaar, waarbij inschrijver acteert als MSP-dienstverlener (Managed Service Provider) en ter ondersteuning van de dienstverlening gebruik maakt van een VMS systeem (Vendor Management Systeem).

Kerncompetentie 2.

Inschrijver heeft in de afgelopen vijf jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het plannen, uitvoeren en monitoren van het grootschalig, gelijktijdig inzetten c.q. inhuren van minimaal 100 externe medewerkers (t.b.v. bijv. campagnes c.q. crises of andere grootschalige evenementen).

4.2.3 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke zijn continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddel:

Een accountantsverklaring met, in geval van twijfel over de continuïteit, een continuïteitsparagraaf (op grond van artikel 17 Verordening op de Gedrags- en Beroepsregels voor Accountants-Administratieconsulenten), waarin de accountant aangeeft geen twijfels te hebben aangaande de continuïteit van de inschrijver.

4.2.4 Keurmerken en certificaten.

Verzekering

Inschrijver dient ten aanzien van de bekwaamheid aan te tonen dat inschrijver verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's.

- Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 5.000.000,- per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis;
- Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 5.000.000,- per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis.

Bewijsmiddel:

Een document (bijvoorbeeld een kopie verzekeringscertificaat) waaruit blijkt dat inschrijver een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft of waaruit blijkt dat inschrijver bereid is op het moment van gunning een passende bedrijfs- en beroeps-aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Integrale kwaliteitszorg en –borging

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling.

Bewijsmiddel:

Een geldig certificaat ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.

Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Lidmaatschap ABU / NBBU

Vanuit kwaliteitsoogpunt dient inschrijver voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. In dat kader wordt lidmaatschap vereist van:

- Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU); óf
- Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) in combinatie met het SNA-keurmerk.

Bewijsmiddel:

- Een geldig lidmaatschapsbewijs ABU; of
- Een geldig lidmaatschapsbewijs NBBU + geldig certificaat SNA-keurmerk; of
- Indien inschrijver geen lid is van de ABU of NBBU, dient hij aan te tonen dat hij voldoet aan specifieke gestelde lidmaatschapseisen/voorwaarden van de ABU.

NEN 4400-1 of NEN 4400-2

AD vindt het belangrijk dat er een correcte afdracht plaatsvindt van belastingen en sociale premies én of (buitenlandse) medewerkers in Nederland mogen werken. Het doel van de norm is het beperken van

het risico voor AD op naheffingen en boetes van de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie en andere overheidsinstanties. De inschrijver en zijn toeleveranciers beschikken over een geldig NEN-4400-1 certificaat, dat is afgegeven door Stichting Normering Arbeid (SNA). Indien toeleverancier een buitenlandse onderneming is die personeel ter beschikking stelt, dan beschikt deze daarnaast over een geldig NEN-4400-2 certificaat.

Bewijsmiddel:

- Een geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat).

Registratie WAADI register

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI codes (check via KvK of andere instanties).

De inschrijvers die doorgaan naar Ronde 2, dienen de gevraagde bewijsmiddelen aangaande geschiktheidseisen per omgaande na uitnodiging in te dienen. Bij het ontbreken van het juiste bewijsmiddel, zal de inschrijving alsnog ter zijde gelegd worden en deze inschrijving zal dan niet meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

5 Gunning

5.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, waarbij sprake is van een 2-traps beoordelingstraject (Ronde 1 en Ronde 2).

Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden beoordeeld op de ingediende documenten, zijnde de beantwoording op de subgunningscriteria kwaliteit. De rangorde Ronde 1 wordt bepaald op basis van de behaalde totaalscore (aantal punten x wegingsfactor) op het subgunningscriteria kwaliteit K1 t/m K4.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld, welke plek de inschrijver op de rangorde krijgt, dan geldt dat degene met de lagere vergelijkingsprijs (conform ingediend prijzenblad (Bijlage 11)) een hogere rangorde krijgt.

Toelichting Ronde 2 (K5 Presentatie inhuurproces en demo VMS-systeem)

De AD wenst met de beste 3 inschrijvers uit Ronde 1, Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na de 1e ronde op rangorde 1 t/m 3 staan, voldoen aan alle genoemde criteria en dus in aanmerking kunnen komen op gunning van de opdracht. Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie, (zie gunningscriterium K5 Presentatie inhuurproces en demo VMS-systeem).

5.2 Knock-out criteria

Het voldoen aan onderstaande knock-out criterium leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking. Het betreft:

- het opslagtarief T1 is hoger dan het maximaal toegestane tarief van € 3,00 per uur;
- het opslagtarief T2 is niet minimaal € 0,25 lager dan het opslagtarief T1;
- het opslagtarief T3 is niet minimaal € 0,25 lager dan het opslagtarief T2;
- de optelsom van beoordelingscijfers K1 t/m K4 (beoordeling Ronde 1) is lager dan de gestelde ondergrens van 30 punten.

5.3 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 11 van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld, conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening

worden gebracht bij AD. Inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden, die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;

- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de AD - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.
- Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijzen conform prijzenblad zijn all-in prijzen. Er komen géén andere kosten voor verrekening in aanmerking, zoals overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Voor overige eisen t.a.v. de inschrijfprijzen zie het Programma van Eisen (Bijlage 10).

5.3.1 Opslag uurtarief

De prijs wordt beoordeeld op basis van de geoffreerde opslag. De opslag is een all-in prijs, waarin alle kosten voor het uitvoeren van de opdracht conform Programma van Eisen en conform het bij de gunningscriteria ingediende documenten zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het brutoloon van de inhuurkracht).

Voor het indienen van de prijs geldt het volgende:

1. Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de aanbestedingsdocumentatie dienen verdisconteerd te zijn in de prijs.
2. De prijs (vergelijkingsprijs) behelst drie opslagtarieven en een kortingspercentage, conform het in te vullen prijzenblad (Bijlage 11).
3. Het opslagtariaf is een vast tarief, welke geldt voor alle profielen (uitzendprofielen en inhuurprofielen op alle niveaus).
4. De opslagtarieven zijn verdeeld in 3 soorten tarieven:
 - Tarief 1 (T1) = het opslagtariaf over de eerste 499 uur van de te factureren uren van de betreffende gecontracteerde inhuur;
 - Tarief 2 (T2) = het opslagtariaf vanaf 500 uur tot 999 uur van de te factureren uren van de betreffende gecontracteerde inhuur;
 - Tarief 3 (T3) = het opslagtariaf vanaf 1000 uur van de te factureren uren van de betreffende gecontracteerde inhuur.
5. Het opslagtariaf T1 bedraagt maximaal € 3,00 per uur.
6. Het opslagtariaf T2 is minimaal € 0,25 lager dan het opslagtariaf T1.
7. Het opslagtariaf T3 is minimaal € 0,25 lager dan het opslagtariaf T2.
8. Het kortingspercentage wordt jaarlijks toegepast na het bereiken van een omzet van € 3,5 mln. binnen een contractjaar. Op het moment dat deze omzet bereikt is, zullen de drie opslagtarieven

verlaagd worden met het ingediende kortingspercentage. Ingangsdatum van de aangepaste tarieven is de eerstvolgende maand na het bereiken van de omzet.

9. Een negatief kortingspercentage is niet toegestaan.
10. Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de aanbestedingsdocumentatie, zijn voor rekening van inschrijver.
11. Het overeengekomen prijsbeleid omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de aanbestedingsdocumentatie begrepen doch niet beperkt tot reis- en verblijfkosten, reisen, opleidingskosten, de gevraagde verzekeringen, alsmede overige (on)kostenver-goedingen.
12. De kosten voor een VOG kunnen nimmer separaat bij AD in rekening worden gebracht.
13. Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
14. Implementatiekosten van opdrachtnemer kunnen niet separaat worden doorberekend aan AD.

5.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit is te verdelen in onderstaande subgunningscriteria:

- Ronde 1: K1 t/m K4;
- Ronde 2: K5.

K1 Beschikbaarheid en Kwaliteit

De AD wenst een inschrijver te contracteren, die een zo hoog mogelijke beschikbaarheid kan realiseren voor het voorstellen van geschikte kandidaten. Naast het leveren van kwalitatief goede kandidaten is snelheid van belang. Bij veel aanvragen zal het belangrijk zijn, dat er snel een externe medewerker kan starten.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

- Hoe de kandidaten, die beperkt voorhanden zijn voor een bepaalde functie worden geworven en op welke wijze geborgd is, dat deze kandidaten daadwerkelijk geleverd kunnen worden?
- Hoe Inschrijver zich inzet/inspant om de kandidaten - met handhaving van de door AD gewenste kwaliteit - tegen de voor AD zo gunstig mogelijke financiële condities in te huren (binnen de bandbreedte van de voor de desbetreffende functies geldende tarieven)?
- Hoe wordt er zorg gedragen, dat deze kandidaten via inschrijver willen werken? Waarom kiezen kandidaten voor inschrijver als intermediair? Kortom, waarin onderscheidt inschrijver zich, ten opzichte van concurrenten en ten aanzien van de aanpak in het werven en binden van kandidaten?
- Uit welke "vijver" vist de inschrijver om de beste kandidaten te kunnen selecteren? Hoe zorgt u ervoor, dat "het netwerk" zo groot mogelijk is en hoe krijgt een nieuwe leverancier toegang?

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver van aanvraag tot plaatsing. Inschrijver dient aan te geven hoe hij de aanvraag van Opdrachtgever vertaalt naar een daadwerkelijke zoekopdracht. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van Opdrachtgever als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat en hoe hij Opdrachtgever ondersteunt bij het opstellen van een functieprofiel,
2. Hoe Inschrijver Opdrachtgever profileert richting de markt, zodat dit aanslaat bij kandidaten en rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie;
3. Over welke mensen, middelen en werkwijzen, eventueel ondersteund door middel van instrumenten, beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en

aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor Opdrachtgever. Inschrijver dient daarbij te omschrijven:

- Hoe zijn proces is ingericht;
 - Wat het bereik is van Inschrijver en hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt;
 - Hoe hij zorgt dat kwaliteit van het werven niet alleen van de persoonlijke kwaliteiten van de recruiter afhangt;
 - De aanvragen zichtbaar worden in de markt en daarbij een passende mate van openbaarheid wordt betracht;
 - Wat Inschrijver doet als respons uitblijft op een vacature;
 - Hoe de communicatie met kandidaten vorm wordt gegeven.
4. Over welke mensen, middelen en werkwijzen, eventueel ondersteund door middel van instrumenten, beschikt Inschrijver om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat Inschrijver rekening houdt met zachte en harde criteria van Opdrachtgever, de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij Opdrachtgever, maar ook dat een marktconform tarief tot stand komt. Inschrijver dient daarbij te omschrijven:
- Hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht;
 - Hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoont (in termen van kwaliteit en prijs) naar Opdrachtgever (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd).
5. Hoe Inschrijver omgaat met herhalingsaanvragen.

AD zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a. Het goed inleven in de behoefte van Opdrachtgever, zodat men met de juiste vraag aan de slag gaat. Besteedt Inschrijver op systematische wijze aandacht aan de juiste aspecten?
- b. Het passend (op de juiste plek) inzetten van mensen en doeltreffende middelen en werkwijzen waardoor de juiste kandidaten worden bereikt en Opdrachtgever correct wordt geprofileerd;
- c. Het inzetten van mensen en doeltreffende middelen en werkwijzen waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld worden gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken waarbij ook de marktconformiteit van het tarief objectief wordt onderbouwd;
- d. Transparantie richting Opdrachtgever;
- e. Efficiënte aanpak inzake herhalingsaanvragen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient het document te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam inschrijver> K1 Beschikbaarheid en Kwaliteit

K2 Dienstverlening en Partnership

De AD wenst een inschrijver te contracteren die:

- haar 'ontzorgt';
- haar gevraagd en ongevraagd informeert over toekomstige ontwikkelingen en haar dienstverlening daarop afstemt;
- Goed werkgeverschap toepast voor de door haar gecontracteerde kandidaten;
- De implementatie en het inhuurproces, om te komen tot een snelle kwalitatief goede invulling van het inhuurvraagstuk weet te realiseren, waarbij zo min mogelijk inspanning gevraagd wordt van AD;
- Een in-house dienstverlening aanbiedt en hierbij gebruik maakt van recruitmentprofessionals;
- Een soort van 'inhuurdesk', bemenst met recruitmentprofessionals, in haar dienstverlening heeft ingericht;
- Een VMS systeem (Vendor Management Systeem) gebruikt ter ondersteuning van de dienstverlening, welke door AD 24/7 digitaal toegankelijk is;
- Juist op de zogenaamde kritische momenten (implementatieproces, aanvraagproces, geen of onvoldoende kandidaten e.d.) het gewenste partnership weet uit te dragen.
- Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven, waarom hij de beste partner is voor de gevraagde dienstverlening en het beste aansluit bij de belangen van de AD.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient het document te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K2 Dienstverlening en Partnership

K3 Planning rondom campagnes

Inschrijver heeft in de afgelopen vijf jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het plannen, uitvoeren en monitoren van het grootschalig, gelijktijdig inzetten c.q. inhuren van minimaal 100 externe medewerkers (t.b.v. bijv. campagnes c.q. crises of andere grootschalige evenementen). Beschrijf in uw document hoe u AD op in voorkomende gevallen/campagnes ontzorgt.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 1 enkelzijdige pagina A4. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient het document te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K3 Planning rondom vaccinatiecampagnes

K4 Prestatie indicatoren

De AD wenst een inschrijver die vol vertrouwen uitvoering geeft aan de gestelde opdracht. De AD is geïnteresseerd in hoeverre inschrijver in staat is KPI's op voorhand te formuleren, waaruit in de uitvoering van de opdracht gaat blijken dat inschrijver voldoet aan het gevraagde. Inschrijver wordt gevraagd de belangrijkste prestatie indicatoren (maximaal 5) te beschrijven, waaruit blijkt dat inschrijver de opdracht doorgrondt en het beste resultaat voor de AD weet te bereiken. Geef daarbij tevens aan:

- Voorstel voor Kritische Prestatie Indicators (KPI's) waarbij wordt aangetoond, dat inschrijver in staat is de opdracht zoals gevraagd te realiseren.
- Hoe u deze KPI's gaat meten en rapporteren en op welke wijze u, indien van toepassing, verbetervoorstellen doet tijdens de uitvoering van de opdracht?
- Wat is/zijn de consequentie(s) voor inschrijver bij het niet-behalen van de KPI en wat betekent dat voor AD?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 1 enkelzijdige pagina A4. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient het document te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K4 Prestatie indicatoren

K5 Presentatie inhuurproces en demo VMS-systeem

De AD wenst met de beste 3 inschrijvers uit Ronde 1, Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na de 1e ronde op rangorde 1 t/m 3 staan, voldoen aan alle genoemde criteria en nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de opdracht. Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie, waarbij maximaal 3 personen (dé sleutelfunctionarissen) per inschrijver mogen deelnemen.

De AD wenst onder andere inzage te krijgen in:

- Op welke manier inschrijver het totale inhuurproces heeft ingericht en welke digitale tool (het VMS-systeem) hierbij gebruikt wordt. Dus vanaf de vraag vanuit de AD tot en met de afhandeling van de contracten (contractbeheer) en alles wat daartussen zit (hoe gaat de consultant te werk, digitaal, telefonisch of bezoek AD)?
- Hoe inschrijver AD enthousiasmeert, draagvlak creëert, zorgt voor continue zichtbaarheid en zorgt voor het op de hoogte houden van wat er speelt binnen AD?
- Hoe inschrijver 'niche vacatures' weet in te vullen. Inschrijver zal 15 minuten voor aanvang van de presentatie één of enkele casussen ontvangen. Gevraagd wordt om tijdens de presentatie toe te lichten, hoe hier in de praktijk uitvoering aan gegeven wordt.
- Daarnaast kunnen vragen aan bod komen ter verduidelijking en verdieping van de ingediende kwaliteitsdocumenten.

Aan de hand van de presentatie wordt tevens beoordeeld, in welke mate de kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie bijdragen aan een succesvolle uitvoering van de gevraagde dienstverlening.

VMS-systeem

Gebruiksvriendelijkheid van het systeem is een belangrijk aspect. Beoordeling van dit aspect vindt plaats aan de hand van een demonstratie. De demonstratie wordt live, dus niet met screenshots, gegeven. Aspecten die de gebruiksvriendelijkheid bepalen zijn onder andere:

- Visuele aspecten, zoals het aantal (sub)windows, leesbaarheid, codering (kaders, lettertype, kleurtoepassingen), hoeveelheid scrollen;
- Systeemtechnische aspecten, zoals het uitvoeren onnodige taken, acties wel of niet kunnen afbreken, (on)logische volgorde van velden, toepassing bevestigingsvragen, muisacties (slepen, dubbelklikken, precies aanwijzen).

AD wenst in de presentatie door inschrijver overtuigd te worden dat hun werkwijze en VSM-systeem voor AD dé beste oplossing is voor de uitvoering van de opdracht.

5.5 Beoordelingsprocedure

5.5.1. Beoordeling Prijs

De prijzen van andere aanbieders worden relatief beoordeeld ten opzichte van de laagste prijs. Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten inschrijver} = (2 - \frac{\text{Prijs aangeboden}}{\text{Prijs laagste}}) \times 20 \text{ punten}$$

LET OP: de uitkomst van deze rekensom kan nooit lager zijn dan het cijfer nul (0). Indien de uitkomst een negatief getal oplevert wordt het toegekende puntenaantal automatisch nul (0). De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Punten
A	€ 200.000,-	$(2 - (200.000/100.000)) \times 20 = 0,00$ punten.
B	€ 100.000,-	$(2 - (100.000/100.000)) \times 20 = 20,00$ punten.
C	€ 350.000,-	$(2 - (350.000/100.000)) \times 20 = -30,00$ dus 0,00 punten.

5.5.2. Beoordeling kwaliteitscriteria K1 t/m K4

De beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt uitgevoerd door het aanbestedingsteam, bestaande uit vertegenwoordigers en adviseurs van de betrokken afdelingen van AD.

Het team kent per subgunningscriterium een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het document dat aan de hand van het desbetreffende subgunningscriterium wordt beoordeeld. Kwaliteit wordt daarbij gedefinieerd als de mate waarin de beschrijving in het desbetreffende document bijdraagt aan het bereiken van het doel dat bij het subgunningscriterium is omschreven.

Hoe meer de Inschrijver door middel van zijn beschrijving aannemelijk maakt dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het bereiken van het desbetreffende doel, hoe hoger de waardering.

De kwaliteit zal worden getoetst aan de hand van de hiervoor onder 5.4 aangehaalde subcriteria. Per subcriterium is er een maximaal aantal punten te behalen. De uitwerking van de criteria wordt beoordeeld door het aanbestedingsteam. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/ interpretatie van de wijze waarop de gewenste situatie, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, verder is uitgewerkt in deze criteria. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de scores van de verschillende beoordelingen per wens bij elkaar opgeteld en gemiddeld, waardoor de subjectieve beoordelingen worden geobjectiveerd. Inschrijver dient alle Gunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot lagere scores.

De leden van het aanbestedingsteam zullen de inhoudelijke documenten individueel beoordelen en hieraan een voorlopige score toekennen. De beoordeling van de kwaliteit geschiedt onder toepassing van de volgende waarderingstabel:

Cijfer	Waardering
10	(Uitmuntend): Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij AD
7	(Goed): Het antwoord geeft veel vertrouwen. Uitvoerige beschrijving van de inschrijver, die overtuigend aangeeft dat passende, relevante ervaring is opgedaan.
4	(Voldoende): Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieters
1	(Slecht/onvoldoende): Het antwoord van de Inschrijver bevat zwaktes. Er ontbreken meerdere componenten in de beschrijving en er is redelijke twijfel of de genoemde ervaring vergelijkbaar of relevant is.

De individuele beoordelingen van de inschrijvingen door elk individueel lid van het aanbestedingsteam wordt - onder begeleiding van de inkoopadviseur - besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt de definitieve score vastgesteld. De individuele beoordeling van elk lid telt hierbij even zwaar, waarbij de leden van het aanbestedingsteam onderling toetsen of zij de beoordelings-systematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. De op basis hiervan verkregen scores worden daarna digitaal verwerkt in de beoordelingsmatrix, waarmee de definitieve scores voor de inhoudelijke documenten zijn vastgesteld.

De score per subcriteria voor kwaliteit wordt bepaald door het behaalde aantal punten per subcriteria te vermenigvuldigen met de daarbij behorende wegingsfactor. De totaalscore voor kwaliteit wordt bepaald door de gewogen scores van de subcriteria voor kwaliteit bij elkaar op te tellen.

Ondergrens Kwaliteit beoordeling Ronde 1

De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K4 dient minimaal 30 punten te bedragen. Een lagere score betekent dat de inschrijving kwalitatief gezien onvoldoende is beoordeeld en een ongeldige inschrijving is die niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
K1	Beschikbaarheid en Kwaliteit	10	1,5	15
K2	Dienstverlening en Partnership	10	1,5	15
K3	Planning grootschalige campagnes	10	1	10
K4	Prestatie indicatoren	10	1	10
Maximaal haalbare score na weging (Ronde 1)				50

K5	Casus vraagarticulatie en demo VMS-systeem	10	3	30
Maximaal haalbare score na weging (Ronde 1+2):				80

5.5.3. Beoordeling kwaliteitscriterium K5

Het subgunningscriteria K5 wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
Knock Out	Slecht/onvoldoende	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen. Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van AD.
	Matig/voldoende:	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van AD en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor AD. Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor AD.
7	Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor AD.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

5.6 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en presentatie en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing behoudt AD zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de beoogd te gunnen inschrijver.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium, waardoor mogelijk een andere rangorde ontstaat. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

5.7 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld. Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de AD (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in

paragraaf 2.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;

- inschrijver na verzoek van de AD de vereiste bewijsstukken heeft ingediend; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

Bijlage 1. Checklist

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie Bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> Aanbiedingsbrief
2	Een ingevuld prijzenblad conform Bijlage 11	<naam inschrijver> Prijzenblad
3	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie Bijlage 5)	<naam inschrijver> UEA
4	Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.	<naam inschrijver> GVA
5	Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden	<naam inschrijver> Verklaring Belastingdienst
6	Een ingevuld referentieformulier (zie Bijlage 6)	<naam inschrijver> Referentieformulier
7, 8, 9	Voorzover van toepassing de verklaring als bedoeld in de bijlagen 7, 8 en 9	<naam inschrijver> Verklaring Combinatie, resp. Onderaanneming resp. Middelen Derde.
De inschrijvers die uitgenodigd worden voor Ronde 2, dienen per omgaande na uitnodiging voor die ronde 2 onderstaande bewijsmiddelen te overleggen:		
	- Financiële en economische draagkracht (accountantsverklaring) - Verzekering (bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering) - Integrale kwaliteitszorg en –borging (geldig certificaat ISO 9001:2015) - Lidmaatschap ABU / NBBU (lidmaatschapsbewijs ABU; of lidmaatschapsbewijs NBBU + certificaat SNA-keurmerk) - NEN 4400-1 of NEN 4400-2 (geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat)). - Registratie WAADI register (check via KvK).	<naam inschrijver> Bewijsmiddelen geschiktheidseisen

* Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.

Bijlagen 2 A t/m 15 (die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad)

Bijlage 2.A Akkoordverklaring Beschrijvend document en gestelde eisen

Bijlage 2.B Akkoordverklaring Contractuele Bepalingen

Bijlage 2.C Akkoordverklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 3.A Concept overeenkomst

Bijlage 3.B Concept-wachtkamerovereenkomst

Bijlage 3.C Verwerkersovereenkomst

Bijlage 4. Inkoopvoorwaarden GGDrU

Bijlage 5. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

Bijlage 6. Formulier referentieopdracht

Bijlage 7. Verklaring Combinatie

Bijlage 8. Verklaring Onderaanneming

Bijlage 9. Verklaring Middelen Derde

Bijlage 10. Programma van Eisen

Bijlage 11. Prijzenblad

Bijlage 12. Eisen aan IV-systemen (GGDrU 2024)