www.vggm.nl

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Vitaliteitsprogramma

Tenderned: 625050
Versie: Definitief
Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Datum: 18-11-2026

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 4

1. Algemeen 6
   - 1.1 Inleiding 6
   - 1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst 6
   - 1.3 Aanleiding van de opdracht 7
   - 1.4 Omschrijving van de Opdracht 7
   - 1.5 Doel van de Opdracht 8
   - 1.6 Percelen 8
   - 1.7 Omvang van de opdracht 9
   - 1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst 9
   - 1.9 Wachtkamerovereenkomst 9
   - 1.10 Verwerkersovereenkomst 9
   - 1.11 Toepasselijke voorwaarden 9
   - 1.12 Projectteam 10
   - 1.13 Planning 10
   - 1.14 Inhoud inschrijving 10

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving 11
   - 2.1 Melden 11
   - 2.2 Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving 11

3. Inschrijvingsprocedure 13
   - 3.1 Algemeen 13
   - 3.2 Contactpersoon van de Aanbestedende dienst 13
   - 3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding 13
   - 3.4 Inlichtingen 13
   - 3.5 Rangorde documenten 13
   - 3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer 13
   - 3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed 14
   - 3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving 14
   - 3.9 Wijze van Inschrijven 14
   - 3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband 15
   - 3.11 Onder aanneming 15
   - 3.12 Beroep op Derden 16
   - 3.13 Varianten 16

4. Beoordelingsprocedure & gunning 17
   - 4.1 Opening Inschrijvingen 17
   - 4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken 17
   - 4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening 17
   - 4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid 17
   - 4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden 17
   - 4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen 17
   - 4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen 17
   - 4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria 18
   - 4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing 18
   - 4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 18
   - 4.11 Opschortende termijn 18
   - 4.12 Sluiten Overeenkomst(en) 18
   - 4.13 Klachtencommissie 18

5. Uitsluitingsgronden 20
   - 5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument 20
   - 5.2 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen 20

5.3 Bewijsmiddelen 21

6. Geschiktheidseisen 22
6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen 22
6.2 Geschiktheidseis 1: Financiële en economische draagkracht 22
6.3 Geschiktheidseis 2: Kwaliteitsborging 22
6.4 Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging 23
6.5 Geschiktheidseis 4: Referentie 23

7. Programma van Eisen 24
7.1 Eisen t.a.v. de opdracht 24
7.2 Opgave prijzen en tarieven 24

8. Gunningcriteria 25
8.1 Algemeen 25
8.2 Gunningscriterium: Prijs 28

9. Beoordeling 29
9.4 Gunning en Verificatie 30

Bijlagen 31

Begrippenlijst

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

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

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

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

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

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

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

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

Inkoopvoorwaarden
De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de ARVODI 2025 (bijlage E) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver
Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving
De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht
En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

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

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

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

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

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

Partij
De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Platform
De digitale omgeving of applicatie van Inschrijver/Opdrachtnemer waar gebruikers van Opdrachtgever in werken om vitaliteitsactiviteiten en producten af te nemen en persoonlijke informatie en rapportages te beheren.

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

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

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

Vitaliteitsaanbod
Het totale aanbod van activiteiten en producten zoals aangeboden door Opdrachtnemer, waar medewerkers van VGGM uit kunnen kiezen. Ook wel ‘aanbod’ genoemd.

Vitaliteitsactiviteiten en producten
Alle activiteiten en producten die Opdrachtnemer aanbiedt als onderdeel van het Vitaliteitsprogramma. Dit kan op individueel- of collectief niveau zijn. Ook wel ‘vitaliteitsaanbod’ of ‘aanbod’ genoemd.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

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

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8 en 9).

De CPV code voor deze opdracht is 85100000-0: Gezondheidsdiensten. Onderliggende cpv codes die hiermee verband hebben:

- 71317210-8: Advies inzake gezondheid en veiligheid
- 85140000-2: Diverse gezondheidszorgdiensten
- 92000000-1: Cultuur-, sport- en recreatiediensten
- 98330000-5: Diensten in verband met het lichamelijk welzijn

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

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

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

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



Bij VGGM werken circa 1300 medewerkers en 900 vrijwilligers. Het Vitaliteitsprogramma wordt ingezet voor alle afdelingen van VGGM. Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.3 Aanleiding van de opdracht

De huidige overeenkomst ten behoeve van het Vitaliteitsprogramma eindigt van rechtswege op 31-12-2026. Dit wil zeggen dat de huidige leverancier de werkzaamheden nog tot die datum verricht.

De waarde van de omvang van de opdracht overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de Aanbestedende dienst onderhavige opdracht middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de markt. Deze procedure houdt in dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Bij deze procedure is de hierop van toepassing zijnde artikelen van de Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De huidige overeenkomst voor het Vitaliteitsprogramma van VGGM is eindig. Om deze reden is Opdrachtgever genoodzaakt op een rechtmatige wijze, een nieuwe overeenkomst te sluiten. Daarnaast spelen er doorlopend diverse ontwikkelingen die zijn weerslag hebben op zowel de functionele als niet functionele behoeften van het systeem.

Visie VGGM

Een gezonde en succesvolle organisatie begint bij vitale medewerkers en rust binnen VGGM op 4 belangrijke pijlers:

1. Gezond en fit
2. Meedoen en betrokkenheid
3. Persoonlijke groei en ontwikkeling
4. Werk en privébalans

De vier pijlers vormen de basis voor ons vitaliteitsbeleid. Onder vitaliteit verstaan wij het fysieke, mentale en sociale vermogen van medewerkers om duurzaam, gezond, gemotiveerd en productief te functioneren. Het **vitaliteitsprogramma** is een belangrijk instrument om dit te ondersteunen. Hiermee streven we naar het ultieme doel: vitale, gezonde medewerkers die met enthousiasme, betrokkenheid en plezier werken bij onze organisatie.

Het **Vitaliteitsprogramma** richt zich specifiek op de dagelijkse energie, preventieve gezondheid en de werkomgeving. Dit omvat proactieve en preventieve maatregelen. We richten ons hierbij op de vier pijlers zoals hierboven genoemd.

Doelen

VGGM streeft naar een gelijkwaardig vitaliteitsprogramma voor al haar medewerkers. Iedere medewerker moet gebruik kunnen maken van het vitaliteitsprogramma om vitaal en duurzaam inzetbaar te zijn en blijven. Het hoofddoel is dat medewerkers zelf de regie kunnen nemen en pakken over hun eigen gezondheid en inzetbaarheid. VGGM zorgt hierbij voor een effectief **vitaliteitsprogramma**, waarbij we de volgende concrete doelen nastreven:

- Bekendheid: Minimaal 90% van alle medewerkers is bekend met het vitaliteitsbeleid, de voorzieningen en bijbehorende programma.
- Participatie: Een jaarlijkse stijging van de participatiegraad, waarbij in het eerste jaar ten minste 80% van alle medewerkers gebruik maakt van één van de aangeboden activiteiten uit het **vitaliteitsprogramma,** waarbij een jaarlijkse stijging wordt gerealiseerd.

Een **vitaliteitsprogramma** is effectief wanneer het structureel bijdraagt aan de fysieke en mentale gezondheid, motivatie en welzijn van alle medewerkers. Vitaliteit dient aan te sluiten op iedere levensfase en behoefte en dient laagdrempelig, inclusief en divers te zijn.

Onderbouwing, vitaliteit in 4 pijlers

Vitaliteit raakt vele aspecten van het werk- en privéleven. Om het v**italiteitsprogramma** binnen VGGM op de juiste wijze te implementeren en borgen, wordt vitaliteit op basis van vier onderling verbonden pijlers onderverdeeld:

1. Gezond en fit; *Gezonde medewerkers hebben meer energie, een hogere productiviteit en vallen minder snel uit.* Preventief inzetten op beweging, goede voeding, mentale rust. Medewerkers die fysiek fit en mentaal veerkrachtig zijn, hebben meer energie, verzuimen minder en herstellen sneller.

2. Meedoen en betrokken: *Verbinding verhoogt werkgeluk en motivatie, vergroot sociale veiligheid.* Zorgen voor sociale steun van collega's en een inclusieve cultuur waarbij iedereen mee kan doen en wordt betrokken.

3. Persoonlijke groei en ontwikkeling: *Medewerkers die zich blijven ontwikkelen, blijven wendbaar, gemotiveerd en toekomstbestendig*. Op fysiek, mentaal en emotioneel vlak hulp en ondersteuning krijgen, helpt hierbij. Aandacht en goede gesprekken tussen leidinggevende en medewerker zijn belangrijk om dit te stimuleren. (Dit valt buiten het reguliere opleidingsbudget).

4. Werk- en privébalans*: Medewerkers die de ruimte krijgen om hun werk rondom hun privéleven en levensfase te organiseren, ervaren minder stress en burn-outklachten*. Regie geven over tijd en energieverdeling, zorgen voor een gezonde balans. Aandacht en ondersteuning voor levensfase thema's zoals onder andere stress, mantelzorg, rouw, menstruatie/ overgang en andere onderwerpen helpt en voorkomt overbelasting en uitval.

Binnen deze vier pijlers wordt op collectief- en individueel niveau een gevarieerd **vitaliteitsprogramma** aangeboden, waarin de onderwerpen van bijlage J aan bod komen, zodat iedere medewerker de juiste handvatten krijgt om duurzaam vitaal te zijn en blijven.

Uitvoering Vitaliteitsprogramma
Het **vitaliteitsprogramma** dient via een centraal digitaal platform aangeboden te worden (beschikbaar als portaal en mobiele applicatie). Dit platform stelt medewerkers in staat om op elk gewenst moment autonoom het actuele aanbod in te zien en regie te nemen over hun eigen vitaliteit door middel van directe inschrijving.

Het programma kent 3 niveaus, zijnde:
1. **Individueel aanbod**: Vertrouwelijke en specialistische maatwerktrajecten die het gehele jaar door toegankelijk zijn. Medewerkers kunnen gebruik maken van een vitaliteits- of leefstijlcoach of specifieke begeleiding aanvragen bij ingrijpende levensfases zoals rouwverwerking, overgangsklachten, financiële advisering of mantelzorg. Het beschikbare individuele budget per jaar is € 270,- netto.
2. **Collectief aanbod:** Een gevarieerd periodiek aanbod gericht op kennisdeling, preventie en ondersteuning. Hierbij kun je denken aan workshops (voeding, ademhaling, slaap), gastsprekers, e-learnings, health checks, regelingen voor sportabonnementen of -artikelen. Denk ook aan collectieve challenges (o.a. stappen- en suikerchallenge), teamsport activiteit, sessies over sociale veiligheid. Het budget hiervoor is ca €200,- bruto per medewerker, waarbij met Opdrachtnemer in contractfase afspraken worden gemaakt over het aanbod.

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

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

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

1.7 Omvang van de opdracht

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

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale contractperiode is maximaal € 5.000.000,- exclusief btw. Als dit bedrag is overschreden zal de Aanbestedende dienst een nieuwe aanbesteding uitschrijven.

1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst

VGGM is voornemens een raamovereenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer(s) voor een periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze te verlengen met twee (2) keer één (1) jaar. De verlenging houdt in dat VGGM de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

In geval VGGM gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt VGGM de opdrachtnemer hiervan schriftelijk minimaal drie (3) maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst op de hoogte.

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de raamovereenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Het programma van eisen is opgenomen in bijlage A. Alleen de definitieve raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Er wordt gekozen voor een raamovereenkomst omdat de behoefte varieert in aard en omvang, en daarmee niet van tevoren te voorspellen is. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag

In bijlage B is een conceptovereenkomst opgenomen.

1.9 Wachtkamerovereenkomst

Met de 2e Inschrijver (Inschrijver die als tweede eindigt bij de gunning van deze aanbesteding) wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Dit houdt in dat wanneer de Overeenkomst gedurende de initiële contractjaren (ofwel 2 jaar) onverhoopt voortijdig wordt beëindigd met de Opdrachtnemer, Opdrachtgever met de 2e Inschrijver de Overeenkomst voor de resterende looptijd inclusief de optionele verlengingen kan afsluiten. De concept wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd (bijlage C).

1.10 Verwerkersovereenkomst

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

In bijlage D is de concept Verwerkersovereenkomst opgenomen.

1.11 Toepasselijke voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing de ARVODI 2025 voorwaarden (zie bijlage E). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten

1.12 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit Adviseur HRM/Arbo, Specialist Vitaliteit, Informatiemanager, Business Analist en Inkoopadviseur, allen vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door een team van HR/Vitaliteit specialisten r.

1.13 Planning

Onderdeel	Datum
Publicatie op TenderNed	18-11-2026
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1e Nota van Inlichtingen	3-12-2026, 12.00 uur
Streefdatum verzenden 1e Nota van Inlichtingen	11-12-2026
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2e Nota van Inlichtingen	18-12-2026, 12.00 uur
Streefdatum verzenden 2e Nota van Inlichtingen	5-1-2027
Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen	**18-1-2027, 12.00 uur**
Uitnodigen demonstraties top 3 leveranciers	25-1-2027
Geven demonstraties	1 en 2 februari 2027
Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden	11-2-2027
Verificatiegesprek met voorlopig gegunde partij	18-2-2027
Streefdatum definitieve gunning verzenden	5-3-2027
Ingangsdatum Overeenkomst	8-3-2027
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

1.14 Inhoud inschrijving

Uw inschrijving dient de volgende onderdelen te bevatten.

Omschrijving	Zie bijlage	Handtekening?
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie TenderNed	ja
Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	Zelf toevoegen	nee
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage G	ja
Referentieopdrachten	Bijlage H	ja
Uitwerking K1 Implementatieplan	Max 2 A4, zelf toevoegen	nee
Uitwerking K2 Aanbod vitaliteit	Max 3 A4, zelf toevoegen	nee
Uitwerking K2, lid d)	Zelf toevoegen	nee
Uitwerking K3 Participatiegraad	Max 2 A4, zelf toevoegen	nee
Uitwerking K4 Flexibiliteit van het aanbod	Max 2 A4, zelf toevoegen	nee
Standaard SLA Inschrijver	Eigen format	
Prijzenblad	Bijlage I	ja

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving

2.1 Melden

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

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

2.2 Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving

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

a) Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
b) Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
c) U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
d) Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
e) U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
f) Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
g) Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
h) De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
i) Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
j) Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende

dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;

k) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;

l) Uw Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;

m) De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;

n) Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;

o) De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.

p) Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

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

3.2 Contactpersoon van de Aanbestedende dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via Tenderned. Contactpersoon bij deze aanbesteding is:

Contactpersoon			
Naam	Gerti Rijlaarsdam	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	088-3555012	E-mail	Gerti.rijlaarsdam@vggm.nl

3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te worden vermeld in het Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

3.4 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.13.

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

In de 2e (en opvolgende) Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de voorgaande Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.
Wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van Inlichtingen worden verwerkt in de Aanbestedingsdocumenten. Deze aangepaste Aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd met de beantwoording van de betreffende Nota van Inlichtingen.

3.5 Rangorde documenten

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

3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

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

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

- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: http://www.TenderNed.nl). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk conform planning via TenderNed te zijn ingediend. Zie paragraaf 1.14 voor de in te dienen documenten.

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

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

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

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

3.9 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

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

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

3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband

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

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

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

3.11 Onder aanneming

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

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betrekt, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

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

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

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

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

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

3.12 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

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

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

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

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

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

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

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

3.13 Varianten

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

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

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

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

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

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

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

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.8). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

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

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

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

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijving voldoet aan de seisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8 en de wijze van beoordelen in hoofdstuk 9.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

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

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.11 Opschortende termijn

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

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

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

4.13 Klachtencommissie

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

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

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

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

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

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

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

5.2 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

De Aanbestedende Dienst heeft naar aanleiding van de door de Europese Unie ingestelde sancties tegen Rusland, tevens een uitsluitingsgrond rondom Russische betrokkenheid toegevoegd aan de aanbesteding. Inschrijvers dienen hiertoe formulier Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage G) getekend bij de inschrijving te voegen.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC/22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de Overeenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit.
Indien Inschrijver een Russische partij is, dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient Inschrijver bij Inschrijving te verklaren, zie separate bijlage.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst de Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

5.3 Bewijsmiddelen

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

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

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

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

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

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

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

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

6.2 Geschiktheidseis 1: Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en € 3.000.000, - per jaar.

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 2: Kwaliteitsborging

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

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

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

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

6.4 Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging zoals NEN-ISO/IEC27001 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. In geval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem te overleggen.

6.5 Geschiktheidseis 4: Referentie

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

De Aanbestedende dienst eist de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van vitaliteitsdienstverlening voor bedrijven, voor minimaal 850 personen.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring voor het opzetten van een jaarlijkse vitaliteitsaanbod voor bedrijven waarin verschillende type activiteiten worden aangeboden, voor zowel fysiek als mentaal welzijn.
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van vitaliteitsdienstverlening op individueel en groepsniveau.

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Het is toegestaan dat alle referentieopdrachten van één en dezelfde opdrachtgever zijn.
Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

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

Geef een omschrijving van de referentieopdracht(en). Gebruik het format van Bijlage H. Deze bijlage dient direct bij Inschrijving te worden ingediend.

7. Programma van Eisen

7.1 Eisen t.a.v. de opdracht

In het programma van eisen (zie bijlage <nummer>) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de opdracht. De Inschrijving van Inschrijver of combinatie van Inschrijvers dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het programma van eisen. Een Inschrijver (combinatie) die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U gaat met het indienen van uw Inschrijving akkoord met en/of voldoet aan hetgeen in het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen gestelde.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat Inschrijver (combinatie) niet voldoet aan één of meerder minimumeisen, terwijl Inschrijver (combinatie) heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de overeenkomst aangemerkt. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst te ontbinden. De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage I zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de (Raam)Overeenkomst

8. Gunningcriteria

8.1 Algemeen

Alle inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en geldig zijn bevonden door VGGM worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. VGGM hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit en prijs van de inschrijver. Om deze gunnningsriteria te toetsen worden inschrijvingen beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria. Op elke criteria kan een maximale score (punten) behaald worden.

Het gunningscriterium Kwaliteit en Prijs bestaat uit de volgende subgunningscritria:

Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs		
	Subgunningscriteria	**Maximale score**
K1	Implementatieplan	10
K2	Aanbod vitaliteitsdoelen	30
K3	Participatiegraad	10
K4	Flexibiliteit van het vitaliteitaanbod	10
K5	Demonstratie gebruiksvriendelijkheid platform	20
Subtotaal Kwaliteit		***80***
P1	Prijs	20
Subtotaal Prijs		***20***
	TOTAAL	**100**

Een inschrijving wordt terzijde gelegd en niet meer verder beoordeeld indien één van de sub gunningscriteria van Kwaliteit lager scoort dan een 5 (=50% van de punten, zie hoofdstuk 9).

Aan uw Inschrijving dient u de beschreven subgunningscriteria toe te voegen. Voor iedere criteria geldt:

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

Inschrijver wordt tevens gevraagd haar standaard SLA toe te voegen aan haar Inschrijving. Dit zal ter kennisgeving zijn en wordt niet mee beoordeeld.

8.2.1 Subgunningscriteria K1: Implementatieplan

Ten aanzien van gunningscriteria K*1 Implementatieplan* wordt inschrijver het volgende gevraagd, rekening houdend met de implementatiedeadline van 1 juni 2027. Het platform dient uiterlijk 1 juni 2027 gevuld te zijn zodat het gebruiksklaar is (livegang).

Beschrijf op welke wijze u de implementatie vorm geeft. Neem in ieder geval de volgende onderwerpen mee in uw beantwoording, waarin u aangeeft hoe u ons ontzorgt.
a) Projectplanning inclusief mijlpalen en wijze waarop u de gestelde deadline van implementatie haalt. Geef hierbij tevens aan wanneer u verwacht de implementatie afgerond te hebben.
b) Rolverdeling (verantwoordelijkheden en tijdsinvesteringen) van Inschrijver en Aanbestedende dienst. Benoem hierin ook de kritieke afhankelijkheden (wanneer VGGM bijvoorbeeld iets moet doen/aanleveren).
c) Risico('s) en beheermaatregelen t.b.v. een succesvolle implementatie. Geef hierbij tevens aan welke testfase en acceptatieprocedures worden gehanteerd vóór livegang.

Beoordelingsaspecten:

- Wijze waarop uw aanpak passend is bij VGGM;
- Mate waarin VGGM ontzorgd wordt;
- Mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is.

Uw antwoord op gunningscriteria K1 mag max. 2 pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

8.2.2 Subgunningscriteria K2: Aanbod vitaliteit

Ten aanzien van gunningscriteria K*2 Aanbod vitaliteit* wordt inschrijver het volgende gevraagd:

a) In hoeverre biedt u één vitaliteitsprogramma aan waarin verschillende uitvoeringsvormen (digitaal, fysiek, 1-op-1, workshops, etc.) worden toegepast?
b) Hoe zorgt u ervoor dat één vitaliteitsprogramma inhoudelijk aansluit bij medewerkers met sterk verschillende werkzaamheden, werktijden, werkomstandigheden en belastbaarheid?
c) In hoeverre houdt uw aanbod rekening houdt met verschillende levensfases. Denk hierbij aan diverse vormen van rouw, mantelzorger, ziekte, werk-privé omstandigheden enz.
d) Laat zien welk aanbod u ons minimaal aanbiedt, rekening houdend met de aangegeven onderwerpen van bijlage J. Maak hierin een onderscheid tussen uw minimale aanbod voor het te besteden budget per medewerker (individuele budget) en het collectieve budget.

Beoordelingsaspecten:

- Mate waarin uw aanbod qua vorm varieert;
- Mate waarin uw aanbod qua inhoud varieert zodat het aansluit bij genoemde medewerkers;
- Mate waarin het aanbod qua inhoud rekening houdt met de diverse levensfases;
- Mate waarin het aanbod aansluit op de genoemde onderwerpen van bijlage J.
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is.

Uw antwoord op gunningscriteria K2 mag max. 3 pagina's A4 lang zijn, excl. uw antwoord op lid d). Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 3 pagina's worden beoordeeld.

8.2.3 Subgunningscriteria K3: Participatiegraad

De ambitie is dat iedere medewerker gebruik maakt van het platform. Het doel (de participatiegraad) is dat 90% deelneemt aan de aangeboden (individuele en/of collectieve) activiteiten.

a) Hoe realiseert u deze ambitie en het doel, en hoe zorgt u voor een stijgende participatiegraad?
b) Hoe bereikt u medewerkers die niet vanzelf gebruikmaken van een vitaliteitsaanbod?
c) Hoe signaleert u de participatiegraad en welke acties onderneemt u als deze achterloopt?

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarin uw beschrijving zorgt voor vertrouwen in het verhogen van de participatiegraad;
- De mate waarin uw beschrijving zorgt voor vertrouwen in het bereiken van alle medewerkers;
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is.

Uw antwoord op gunningscriteria K3 mag max. 2 pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

8.2.4 Subgunningscriteria K4: Flexibiliteit van het aanbod

Ten aanzien van gunningscriteria K4 *Flexibiliteit van het aanbod* wordt inschrijver het volgende gevraagd:

a) Hoe zorgt u ervoor dat het vitaliteitsprogramma gedurende de looptijd blijft aansluiten bij veranderende behoeften binnen VGGM en bij ontwikkelingen in vitaliteit en duurzame inzetbaarheid?

b) Beschrijf op welke wijze uw aanbod aan wordt gepast n.a.v. actualiteiten en benoem hierbij twee praktijkvoorbeelden.
c) Stel dat blijkt dat de vitaliteitsbehoefte van medewerkers verandert. Hoe ziet het proces eruit van signalering naar aangepast aanbod, inclusief de tijdsplanning hiervan?
d) Hoe gaat u ermee om zodra er minder of meer vraag (inschrijvingen) is naar de aangeboden activiteiten? Geef hierbij twee praktijkvoorbeelden.

Beoordelingsaspecten:

- Mate waarin uw aanbod flexibel is, aangepast aan de behoefte van VGGM;
- De betrokkenheid van VGGM bij het bepalen van het aanbod;
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is.

Uw antwoord op gunningscriteria K4 mag max. 2 pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

8.2.5 Subgunningscriteria K5: Demonstratie gebruiksvriendelijkheid platform

Aanbestedende dienst gebruikt als subgunningscriterium een demonstratie van het platform. Uitsluitend de Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van deze demonstratie indien ze rekenkundig (dus hun score inclusief een maximum score voor het subgunningscriterium Demonstratie) nog kans maken op voorlopige gunning van de opdracht met een maximaal aantal van drie Inschrijvers. Hiermee wordt voorkomen dat er onnodig inspanning moet worden geleverd door Inschrijver. De vaste contactpersoon die voor VGGM wordt ingezet, dient aanwezig te zijn bij deze demonstratie.

Doelstelling:

In *Bijlage K – Use cases demonstratie*, staat beschreven welke use cases Inschrijver dient te demonstreren. Middels de demonstratie dient u te laten zien hoe uw platform ervoor zorgt dat medewerkers en beheerders eenvoudig toegang krijgen tot het vitaliteitsaanbod en worden gestimuleerd hier daadwerkelijk gebruik van te maken. De gebruiksvriendelijkheid en efficiëntie van het platform dienen getoond te worden. Hiermee bedoelt Opdrachtgever dat het platform eenvoudig te begrijpen, te bedienen en te navigeren is, met minimale inspanning en 'clicks' en zonder uitgebreide training. Dit zodat gebruikers snel en foutloos activiteiten kunnen selecteren en inplannen en het voor beheerders eenvoudig is te beheren.

De demonstratie mag geen wijziging van de Inschrijving bevatten. Wijzigingen worden dan ook niet meegewogen in de beoordeling.

Het tijdstip en datum van de demonstraties is vastgesteld op **maandag 1 en/of dinsdag 2 februari 2027**, houdt u daar alvast rekening mee. De demonstratie mag maximaal 75 minuten in beslag nemen, waarvan 15 minuten voor het stellen van vragen. Uiterlijk 25 januari 2027 horen de Inschrijvers of u bent uitgenodigd voor het geven van de demonstratie. De demonstraties zullen plaatsvinden op één van de locaties van VGGM.

Randvoorwaarden:

- U dient het aangeboden platform in een live werkende omgeving te laten zien (dus geen plaatjes in een ppt presentatie);
- Het getoonde platform dient overeen te komen met de omgeving die de Inschrijver aanbiedt en zal realiseren na initiële implementatie. Het is niet toegestaan om extra modules/ functionaliteiten aan te bieden in de demonstratie. Er mogen geen zaken worden vertoond die niet in de aanbieding zijn opgenomen.

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarin het platform gebruiksvriendelijk en efficiënt is. O.a. de volgende aspecten worden hierin meegenomen.
    - Hoe eenvoudig het is voor een medewerker om zijn of haar persoonlijke vitaliteitsdoelen te bepalen.

- Hoeveel stappen nodig zijn om van inloggen naar een activiteit of interventie te komen.
- Hoe toegankelijk het platform is voor medewerkers met verschillende digitale vaardigheden.
- Hoe de medewerker inzicht krijgt in voortgang en resultaten.
- Hoe medewerkers geattendeerd worden op relevant aanbod.
- De mogelijkheden die worden geboden omtrent:
    - het invullen van reviews op het aanbod;
    - suggesties voor een gepersonaliseerd aanbod;
    - het aan- en uitzetten van persoonlijke aanbevelingen;
    - keuzevrijheid van de medewerker over de manier waarop er met medewerker wordt gecommuniceerd;
    - het besteden van resterende budgetten aan activiteiten met een lage waarde.

8.2 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad (zie Bijlage I).

Voor dit gunningscriteria geldt het volgende:

- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting.
- VGGM voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw Inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie van het prijzenblad voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving.
- De prijs is all-in, dit wil zeggen inclusief onder andere afleverkosten, verpakkingsmateriaal, administratiekosten, personeelskosten (niet uitputtend).
- De overeengekomen prijzen liggen vast voor 2 jaar en kunnen daarna éénmaal per jaar worden aangepast. Indexering vindt plaats op basis van de Dienstenprijsindex (2021=100) CBS-prijsindexcijfer conform artikel 3.3 uit de Raamovereenkomst.
  Het te hanteren peilmoment is het meest recente kwartaal van desbetreffend jaar (bijv. kwartaal 4 uit 2027) t.o.v. hetzelfde kwartaal van het jaar daarvoor (bijv. kwartaal 4 uit 2026). Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer) *100 toe te passen. Uiterlijk één maand voor de indexeringsdatum dient Opdrachtnemer de prijsaanpassing kenbaar te maken aan Opdrachtgever.
- U mag geen rechten ontlenen aan de aantallen in het prijzenblad.
- Voor overige regels verwijzen wij u naar Prijzenblad.
- Alleen de daadwerkelijk afgenomen activiteiten en producten worden gefactureerd.

9. Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

9.1 Beoordeling: Kwaliteit

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

Formule: consensus beoordelingspercentage * maximaal aantal punten = punten inschrijver

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma, waarbij geldt dat decimalen van vijf en hoger naar boven worden afgerond.

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

Score	% van max te behalen punten	Toelichting
0	0%	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag.
2	20%	Onvoldoende, dat wil zeggen dat: • Niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
5	50%	Voldoende, dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
8	80%	Goed, dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
10	100%	Uitstekend, dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); • Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde);

		• De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met meer punten gewaardeerd.

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

9.2 Beoordeling: Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

De score op de prijs van Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (Bijlage I). Voor de beoordeling zal de volgende formule worden gehanteerd. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma, waarbij decimalen van vijf en hoger naar boven worden afgerond.

(Laagste inschrijfprijs / prijs inschrijver) * maximum aantal punten = punten inschrijver

Onderstaand wordt een voorbeeld gegeven:

- Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 20
- Prijs inschrijver I voor subtotaal P1 = € 30.000,-, exclusief btw (= laagste inschrijfsom)
- Prijs inschrijver II voor subtotaal P1 = € 50.000,- exclusief btw

Inschrijver I ontvangt 20 punten aangezien zij de laagste prijs aanbiedt.
Inschrijver II ontvangt 12 punten ((€ 30.000 / € 50.000) * 20 = 12

9.3 Totaalscore

De Inschrijver met de hoogste score (kwaliteit en prijs) krijgt de opdracht gegund. Indien sprake is van uitsluiting van de inschrijving met de laagste prijs, wordt de prijsscore opnieuw berekend en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op K2 (Aanbod). Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor K2 behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op K5 (Demo).

9.4 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.13. In de verificatie wordt de aanbieding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

Bijlagen

Bijlage A – Programma van Eisen
Bijlage B – Concept Overeenkomst
Bijlage C – Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage D – Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage E – ARVODI 2025
Bijlage F – Klachtenformulier Aanbestedingen
Bijlage G – Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage H – Format referenties
Bijlage I – Prijzenblad Vitaliteitsprogramma
Bijlage J – Onderwerpen Vitaliteitsaanbod
Bijlage K – Use cases demonstratie

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



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Postbus 5364
6802 EJ ARNHEM
T 0800 8446 000
E info@vggm.nl
I www.vggm.nl

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden