

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Sportinventaris

Tender:	2017/ 340/ IO
Datum:	15 februari 2017
Plaats:	Tilburg

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. Algemeen	7
1.1 Definities	7
1.2 Aanbestedingsdocument en -procedure	9
1.3 De opdracht	10
1.4 De overeenkomst	10
1.5 Voorbehouden	11
1.6 Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever	11
1.7 Elektronische communicatie	11
1.8 Tijdschema	12
1.9 Inlichtingen	12
1.10 Klachtenprocedure	13
2. Inschrijving	15
2.1 Algemene voorschriften	15
2.2 Indienen van de Inschrijving	15
2.3 Te late Inschrijving	15
2.4 Aanvulling van de Inschrijving	16
2.5 Ongeldige Inschrijvingen	16
2.6 Varianten en alternatieven	17
2.7 Aantal Inschrijvingen	17
2.8 Inschrijving als Combinatie	17
2.9 Inschrijving als hoofdaannemer	18
2.10 Beroep op bekwaamheden derden	18
2.11 Opening van de inschrijving	18
2.12 Gestanddoening	19
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	20
3.1 Uitsluitingsgronden	20
3.2 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden	20
3.3 Geschiktheidscriteria algemeen	20
3.4 Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria	20
4 Aanvullende voorwaarden en gunningscriteria	21
4.1 Aanvullende voorwaarden	21
4.2 Economisch meest voordelige Inschrijving	21
5 Beoordeling Inschrijvingen en gunning	25
5.1 Algemeen	25
5.2 Beoordelingsprocedure	25
5.3 Gunningbeslissing	25
5.4 Informatieverstrekking aan Inschrijvers	26
6 Rechtsbescherming	27
6.1 Termijnen	27
6.2 Bevoegde rechter	27
6.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	27
7 Overige bepalingen	28
7.1 Kostenvergoeding	28
7.2 Voertaal	28
7.3 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	28
7.4 Gebruik merknamen of typen	28
7.5 Diversen	28
Bijlagen	29
Bijlage 1 Beschrijving van de opdracht / Programma van Eisen	30
Bijlage 2 : Vragenlijst geschiktheid en gunning (eisen en wensen)	34
Invulbladen behorende bij bijlage 2	53

B 1 Referenties	53
Bijlage 3 Conceptovereenkomst Leveringen voor gemeente Tilburg Sportinventaris	55
Bijlage 1 bij de (concept)Overeenkomst: Omschrijving uit te voeren Leveringen en kwalitatieve condities	62
Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst: Financiële voorwaarden Leveringen	63
Bijlage 3 bij de (concept)Overeenkomst: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg.....	64
Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst: Klachtenregeling	88
Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst: Polis (beroeps/bedrijfs)aansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer	92
Bijlage 6 bij de (concept)Overeenkomst: Nota('s) van Inlichtingen	93

Inleiding

Beschrijving van de opdrachtgever

De gemeente Tilburg, doorloopt momenteel een Europees aanbestedingstraject voor de levering van Sportinventaris en aanverwante dienstverlening, zoals onderhoud, ten behoeve van de sporthallen van gemeente Tilburg.

Gemeente Tilburg

Tilburg is een netwerkorganisatie met 1800 professionals en een jaarbegroting van 892 miljoen euro. Een uitgebreid takenpakket en alle uitdagingen die horen bij een grote gemeente. Een organisatie die steeds meer aansluit bij initiatieven, ideeën en energie in de samenleving. Met een duidelijk doel: samen met burgers en bedrijven zorgen dat mensen prettig in Tilburg kunnen wonen, werken en verblijven.

De 5 directeuren en 19 afdelingshoofden vormen de kern van de netwerkorganisatie. Zij inspireren en bouwen niet alleen de eigen afdeling maar de hele organisatie. Ze hebben contact met het college, overzien de gemeentelijke opgaven, geven richting en vullen de bijdrage van hun afdeling in. Ze stimuleren medewerkers om hun talenten te ontwikkelen. De lijnen zijn kort, de sfeer toegankelijk, zonder kapsones en zeker niet deftig. Gewoon: mouwen opstropen en aan de slag om slimme oplossingen te bedenken, want de gemeente Tilburg loopt graag voorop. Daadkracht, vernieuwing en verbinding; dat is typisch Tilburgs. Binnen de gemeentegrenzen, maar ook daarbuiten met de andere gemeenten in Hart van Brabant en met Brabantstad.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

Lijst van afkortingen

In dit beschrijvend document worden een aantal afkortingen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

k.o.	knock out
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
NOC*NSF	Het Nederlands Olympisch Comité * Nederlandse Sport Federatie
KVLO	Koninklijke Vereniging voor Lichamelijke Opvoeding
ISA Sport	International standards on auditing sport
DIN	The German Institute for Standardization
FIG	The Fédération Internationale de Gymnastique, International Gymnastics Federation
KNAU	Atletiekunie
Nevebo	Nederlandse Volleybal Bond Volleybal bond
TUV	Technischer Überwachungs Verein, In Duitsland worden met TÜV verenigingen bedoelt die zich richten op het uitvoeren van wettelijk voorgeschreven keuringen
T-SPEC	TUV inspectie
EN	Europese Norm
NEN	Nederlandse Norm.

1. Algemeen

1.1 Definities

1.1.1 In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

- | | |
|---------------------------|--|
| a. Aanbestedende Dienst: | Gemeente Tilburg; |
| b. Aanbestedingsdocument: | Dit document met Bijlagen; |
| c. Bestek: | Programma van eisen en wensen; |
| d. Bijlage: | Met Bijlage (zonder verdere aanduiding) wordt een bijlage bij het aanbestedingsdocument bedoeld. Als het een bijlage bij de (concept)overeenkomst betreft, wordt dit expliciet erbij vermeld; |
| e. Combinatie: | Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen; |
| f. Conceptovereenkomst: | De als Bijlage 3 bijgevoegde conceptovereenkomst zoals (eventueel) gewijzigd bij Nota van Inlichtingen; |
| g. Derde: | De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid; |
| h. Gunningbeslissing: | De keuze van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten; Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver; |
| i. Hashtotal: | Unieke code die u verkrijgt op het moment dat u uw inschrijving vrijgeeft en die u dient te vermelden in uw aanbiedingsbrief; |
| j. Holding: | De Aanbestedende Dienst verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans Moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen; |
| k. Inschrijver: | De ondernemer die een Inschrijving doet:
- de ondernemer die zelfstandig inschrijft;
- de Combinatie van ondernemers of de hoofdaannemer.
De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure; |
| l. Inschrijving: | Een aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver; |
| m. Nota van Inlichtingen: | Een schriftelijke weergave ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen verstrekte inlichtingen; |
| n. Onderaannemer: | Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan |

wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier;

- o. Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener;
- p. Opdracht: De Opdracht conform het Aanbestedingsdocument en Bijlagen en de Inschrijving;
- q. Opdrachtgever: De Aanbestedende Dienst;
- r. Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend;
- s. Uniform Europees Aanbestedingsdocument Een verklaring waarop de Aanbestedende Dienst heeft aangegeven welke gegevens de Inschrijver/Gegadigde dient in te vullen en te overleggen. Dit Uniform Europees aanbestedingsdocument is bijgevoegd bij de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Inschrijver/Gegadigde dient deze naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving in te dienen.

1.2 Aanbestedingsdocument en -procedure

- 1.2.1** Degene die tegenover de Aanbestedende Dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument.
- 1.2.2** Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateren dan verzoeken wij u hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen. Na de Gunningbeslissing kan de Inschrijver hier geen beroep meer op doen.
- 1.2.3** De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2016.
- 1.2.4** De procedure bestaat uit één fase met twee rondes. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en Bijlagen. Aan de hand van de geschiktheids- (1^e ronde) en gunningcriteria (2^e ronde) opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en Bijlagen bepaalt de Aanbestedende Dienst aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.
- 1.2.5** Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.
- 1.2.6** De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in het Aanbestedingsdocument, bijlagen, UEA en Nota's van Inlichtingen. Europese aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in voornoemde documenten, strikt toe te passen.
- 1.2.7** De Aanbestedende Dienst heeft, in het kader van duurzaamheid, ervoor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van inschrijving via TenderNed. In TenderNed kunnen de inschrijvers hun inschrijving, met daarin de antwoorden op de vragen uit het Bestek en het Programma van Eisen, elektronisch indienen. Benadrukt wordt dat - behoudens expliciet in het aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy inschrijvingen worden geaccepteerd.
- 1.2.8** In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen plaatsvinden:
1. Op basis van de aankondiging kunnen geïnteresseerde ondernemers in TenderNed een inschrijving doen.
 2. Het indienen van uw Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed.nl
Voor hulp en/of toelichting verwijzen wij Inschrijvers graag naar de brochure 'In zes stappen digitaal inschrijven via TenderNed':
http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf.
Ook is een uitgebreide handleiding, begrippenlijst en FAQ beschikbaar via:
http://www.tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers
 3. Na ontvangst van de elektronische inschrijving(en) en, daar waar gevraagd, de ondertekende hardcopy-documenten, zullen deze worden beoordeeld. Indien de inschrijving niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, zal deze als niet bestekconform worden aangemerkt en uitgesloten worden van verdere deelneming, tenzij zich een geval zoals benoemd in 2.4 van dit aanbestedingsdocument voordoet.

1.2.9 Indien u vragen heeft rondom de technische werking van Tendered, kunt u contact opnemen met Tendered (www.tendered.nl).

1.2.10 De gevraagde bijlagen die u per perceel dient te uploaden:

- ingevulde eisenlijst met eventuele extra bijlagen in pdf (denk bijvoorbeeld aan de referentie-eis)
- het volledig ingevulde UEA
- het volledig ingevulde prijzenblad
- de omschrijving van Plan van Aanpak (in pdf)

Het UEA dient te zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde (zelfde persoon/personen). De vertegenwoordigingsbevoegdheid moet onomstotelijk blijken uit het handelsregister.

1.3 De opdracht

Voor een inhoudelijke beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1.

1.4 De overeenkomst

1.4.1 De uitvoering van de Opdracht is gepland in de periode vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst voorzien met ingang van 1 juni 2017 tot en met 31 mei 2027. De Aanbestedende Dienst wil komen tot contractvorming met 1 inschrijver per perceel.

1.4.2 Op de uitvoering van de Opdracht is de als Bijlage 3 bijgevoegde Overeenkomst van toepassing. De Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken. De Inschrijving met bijbehorende prijzen dient daarom gebaseerd te zijn op deze Overeenkomst, tenzij de Overeenkomst bij Nota van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de laatste versie van de Overeenkomst als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.

1.4.3 Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

1.4.4 Aanpassingsvoorstellen ten aanzien van de Overeenkomst dienen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

1.4.5 Artikelen van de overeenkomst (Bijlage 3) die niet in aanmerking komen voor aanpassingsvoorstellen zijn:
Overeenkomst: artikel 2, artikel 7, artikel 8, artikel 10 en artikel 12.
Algemene voorwaarden gemeente Tilburg (Bijlage 3 bij de (concept)overeenkomst): Artikel 2, artikel 4, artikel 9, artikel 14 en artikel 16.

1.4.6 Vragen of aanpassingsvoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk 1 maart 2017, 12.00 uur aan de Aanbestedende Dienst te zijn voorgelegd. Op uiterlijk 13 maart 2017 zal de aanbestedende Dienst de laatste Nota van Inlichtingen publiceren op Tendered (www.tendered.nl) waarin (indien sprake is van aanpassingen) tevens de definitieve versie van de Overeenkomst is opgenomen die zal gelden voor degene aan wie de Opdracht wordt gegund.

1.4.7 De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

1.4.8 Door in te schrijven verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden Bijlage 3 bij de (concept)overeenkomst met inachtneming van het bepaalde in deze paragraaf 1.4 lid 2 t/m 7.

1.4.9 De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of

uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.

1.4.10 Rechtsopvolging:

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst bestaat de mogelijkheid dat de aanbieder, onderaannemer of combinant in rechte wordt opgevolgd. In geval van rechtsopvolging neemt de rechtsopvolger deze raamovereenkomst in zijn geheel en onder gelijkblijvende condities over, mits de aanbestedende dienst hiertoe vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.

1.5 Voorbehouden

1.5.1 De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor in het bijzonder indien deze aanbesteding geen tijdige doorgang zal vinden:

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenindeling of optionele leveringen, onderdelen van de Opdracht niet te gunnen;
- om zonder nadere aankondiging referentiebezoeken te verrichten ter controle van de Inschrijving

1.6 Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever

1.6.1 Contactpersoon en contactadres:

Gemeente Tilburg t.a.v. mw. I. Ottevangers Afdeling Juridische Zaken Team Advisering en Rechtsbescherming Postbus 90155 5000 LH Tilburg telefoon: 013 – 542 81 66 e-mail: aanbestedingen@tilburg.nl
Bezoekadres: Stadhuisplein 130 5038 TC Tilburg (stadskantoor 1, kamer 720)

1.6.2 Het is tijdens de aanbesteding, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan andere functionarissen en/of collegeleden dan de hierboven genoemde functionaris van de gemeente Tilburg rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding.

1.7 Elektronische communicatie

1.7.1 De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de Inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden. Om die reden:

- is het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen op TenderNed (www.tenderned.nl) gepubliceerd;
- dienen verzoeken om inlichtingen als bedoeld in paragraaf 1.9 per e-mail te worden ingediend; en
- worden Nota's van Inlichtingen op TenderNed (www.tenderned.nl) gepubliceerd.
- dient u de inschrijving via TenderNed te doen.

1.8 Tijdschema

Publicatie op Tenders	15 februari 2017
Uiterste termijn voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen	1 maart 2017, 12:00 uur
Uiterste termijn publicatie laatste Nota van inlichtingen op Tenders	13 maart 2017
Sluitingstermijn Inschrijvingen	3 april 2017 11:00 uur
Openbare opening van de Inschrijvingen	3 april 2017 11:00 uur
Evaluatie van Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst	± 2 weken
Gunningbeslissing	19 april 2017
Bezwaartermijn	Ivm meivakantie tot en met 22 mei
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2017

1.8.1 De voormelde data dienen de Aanbestedende Dienst tot richtsnoer en binden de Aanbestedende Dienst derhalve niet.

1.8.2 De Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

1.9 Inlichtingen

1.9.1 Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en Bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met 1 maart 2017, 12.00 uur schriftelijk worden gesteld op het in 1.6.1 vermelde adres.

1.9.2 De **geanonimiseerde** vragen kunnen uitsluitend, **in Excel** per e-mail worden ingediend, volgens onderstaand format, onder vermelding van "vragen aanbesteding Sportinventaris". Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

Bladzijde	Pt.	Vraag	Antwoord
12.	1.9.2.	Hoe dienen de vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen te worden ingediend?	Vragen dienen schriftelijk per email te worden ingediend.

Voor een correcte verwerking van de vragen verzoekt de Aanbestedende Dienst geen cellen samen te voegen en evenmin vragen over meerdere cellen te verdelen.

1.9.3 Van de antwoorden op vragen die conform 1.9.1 en 1.9.2 zijn gesteld en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt (worden) door of namens de Aanbestedende Dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.

1.9.4 Uiterlijk 13 maart 2017 wordt door of namens de Aanbestedende Dienst de Nota van Inlichtingen gepubliceerd op Tenders (www.Tenders.nl).

1.10 Klachtenprocedure

- 1.10.1** Ondanks dat de aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de aanbestedende Dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor gewone vragen of verduidelijkingen over deze aanbesteding wordt verwezen naar de paragrafen 1.4.3, 1.4.4., 1.4.6. en 1.9. van dit aanbestedingsdocument.
- 1.10.2** Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen op klachtenmeldpuntaanbestedingen@tilburg.nl. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
- De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon binnen de aanbestedende Dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.

3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord: Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.

4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.

- 1.10.3** Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- 1.10.4** Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling door het klachtenmeldpunt staat geen bezwaar of beroep bij het klachtenmeldpunt of de Aanbestedende Dienst open.
- 1.10.5** Hoofdstuk 6 (Rechtsbescherming) van dit aanbestedingsdocument is onverkort van toepassing.

2. Inschrijving

2.1 Algemene voorschriften

- 2.1.1** Inschrijvingen dienen te worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl).
- 2.1.2** De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
- 2.1.3** De Inschrijving dient uiterlijk op **3 april 2017 om 11.00 uur** in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Een Inschrijver draagt zelf het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed. De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.
- 2.1.4** De onder §2.1.3. vermelde datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op aangegeven moment de kluis. Op dat moment dient het gehele inschrijfproces in TenderNed te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.
- 2.1.5** Het risico van vertraging m.b.t. de digitale verzending en/of de feitelijke indiening van de Inschrijving is geheel voor rekening van de betreffende Inschrijver.
- 2.1.6** Een Inschrijver kan, tot het in 2.1.1 genoemde tijdstip, door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring, zijn Inschrijving intrekken. De verklaring moet ondertekend zijn door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon, wiens vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt uit het overgelegde uittreksel KvK.

2.2 Indienen van de Inschrijving.

- 2.2.1** De Inschrijving dient uitsluitend door middel van TenderNed te geschieden. Op andere wijze ingediende Inschrijvingen (bijvoorbeeld hardcopy, in persoon, per e-mail of fax) worden niet geaccepteerd.
- 2.2.2** Tenzij anders staat aangegeven, wordt iedere Inschrijver verzocht zijn totale Inschrijving separaat in Word en PDF via TenderNed aan te leveren, waarbij de PDF versie leidend is.
- 2.2.3** De aanbestedende dienst kan om bewijsstukken vragen van alle in de inschrijving opgenomen antwoorden of stellingen van Inschrijver. In sommige gevallen moeten deze bewijsstukken reeds bij de inschrijving zelf worden overgelegd. Dit zal dan in het aanbestedingsdocument vermeld zijn. In alle andere gevallen geldt het volgende: met het oog op het bepaalde in de Gids Proportionaliteit aangaande het terugdringen van transactiekosten bij inschrijvingen zal de aanbestedende dienst die bewijsstukken enkel van de winnende partij vragen na de voorlopige gunning. Let wel, dit houdt niet in dat pas na gunning aan de betreffende eis waarvan het bewijs wordt gevraagd, voldaan hoeft te worden. Toetsmoment of voldaan wordt aan de eisen, blijft het moment van inschrijving. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat op het moment van inschrijving nog niet aan de eis werd voldaan, zal de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd worden.

2.3 Te late Inschrijving

- 2.3.1** De Inschrijving dient plaats te vinden met inachtneming van het bepaalde in 2.1 en 2.2.
- 2.3.2** Inschrijvingen die na de in 2.1.1. vermelde sluitingstermijn door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

2.4 Aanvulling van de Inschrijving

- 2.4.1** Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn evenmin aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.
- 2.4.2** De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.
- 2.4.3** De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht zal de Aanbestedende Dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.
- 2.4.4** Indien de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van het recht om aanvullingen of verduidelijkingen te vragen dan zal zij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen ten aanzien van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer (meer) voor gunning in aanmerking zal kunnen komen.
- 2.4.5** De Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de geschiktheidsformulieren en de Vragenlijst ten behoeve van de gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.
- 2.4.6** Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

2.5 Ongeldige Inschrijvingen

- 2.5.1** Een Inschrijving die niet voldoet aan het Aanbestedingsdocument en Bijlagen opgenomen vereisten is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
- 2.5.2** De Inschrijver dient bij de Inschrijving het ingevulde UEA over te leggen waaruit blijkt dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld.
- 2.5.3** Tevens dient Inschrijver te verklaren dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bestuurder die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld.
- 2.5.4** Inschrijver is gehouden aan (onaangekondigde) referentiebezoeken zijn onvoorwaardelijke medewerking te verlenen, bij gebreke waarvan de Aanbestedende Dienst kan besluiten deze Inschrijving buiten beschouwing te laten.
- 2.5.5** In het geval de ongeldigheid van een inschrijving pas later aan het licht komt, zal zo nodig herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen plaatsvinden, om te voorkomen dat de score van een ongeldige inschrijving van invloed is op de uitkomst van de aanbesteding.

2.6 Varianten en alternatieven

- 2.6.1** Het staat een Inschrijver **niet** vrij om naast een Inschrijving overeenkomstig het Aanbestedingsdocument, bij de Inschrijving alternatieven in te dienen.

2.7 Aantal Inschrijvingen

- 2.7.1** Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal per perceel (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen, hetzij als hoofd- of Onderaannemer), op deze aanbesteding inschrijven.
- 2.7.2** Een Holding kan per perceel slechts met één natuurlijk persoon of rechtspersoon (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen), op deze aanbesteding inschrijven. Uitzondering geldt hierbij dat 2 ondernemingen behorend bij dezelfde Holding wel als hoofd- en onderaannemer van elkaar mogen inschrijven, zolang het totaal slechts 1 inschrijving betreft. Zij zijn in dat geval echter niet meer gerechtigd daarnaast ook nog zelfstandig of in een andere combinatie (dan wel hoofd- en onderaannemerschap) in te schrijven.
- 2.7.3** Ten aanzien van Onderaannemers waarop de Inschrijver geen beroep doet als bedoeld in artikel 2.9.2. van dit aanbestedingsdocument, is artikel 2.7.1 en 2.7.2. niet van toepassing.
- 2.7.4** Bepalingen 2.7.1, 2.7.2 en 2.7.3 zien erop toe de concurrentieverhoudingen in de markt niet te verstoren en de kans op continuatieverstoring voor de Aanbestedende Dienst te minimaliseren. Van voormelde uitgangspunten kan worden afgeweken als Inschrijver(s) op verzoek kan aantonen, dit uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst, dat de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern is opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Als door de Inschrijver(s) geen afdoende bewijs wordt verstrekt dan zullen de Inschrijvingen van de Inschrijver(s) die in strijd met het voorgaande hebben gehandeld terzijde worden gelegd.
- 2.7.5** Indien de Aanbestedende Dienst heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan is de betrokken inschrijving ongeldig.

2.8 Inschrijving als Combinatie

- 2.8.1** Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In geval van een Combinatie dient iedere combinant het UEA voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende Diensten in te vullen en in te dienen waarbij tevens wordt aangegeven welk onderdeel van de Opdracht door de combinant wordt uitgevoerd. De UEA's dienen gezamenlijk (met eventueel de overige gegevens) als één Inschrijving ingediend te worden. Elke UEA dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.
- 2.8.2** Na voorlopige gunning zal aan iedere combinant verzocht worden een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen (niet ouder dan 1 jaar) waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening is geschied door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.
- 2.8.3** Inschrijvers die in Combinatie inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Bij gunning aan de Combinatie dient de Combinatie een rechtsvorm aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

- 2.8.4** De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van Deelnemers wisselen.

2.9 Inschrijving als hoofdaannemer

- 2.9.1** In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de eventueel gevraagde gegevens over te leggen. Hiertoe dient het UEA te worden ingevuld en geupload in Tendered.
- 2.9.2** Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de Onderaannemer dient dit tevens in het UEA te worden aangegeven en dient onderaannemer tevens een UEA in te vullen welke bij de inschrijving moet worden gevoegd. In dat geval kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen. De aanbestedende dienst kan bewijsstukken vragen dat hoofdaannemer daadwerkelijk over de bekwaamheden van de onderaannemer kan beschikken.
- 2.9.3** Indien inschrijver beroep doet op de economische en financiële draagkracht of de financiële gegevens van een holding of moedermaatschappij of Derde dient dit eveneens ingevuld te worden in het UEA. De aanbestedende dienst kan hier bewijsstukken van vragen.
- 2.9.4** In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst.

2.10 Beroep op bekwaamheden derden

- 2.10.1** Een ondernemer kan zich conform artikel 2.92 AW voor een overheidsopdracht beroepen op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval dient de derde eveneens een UEA in te vullen met betrekking tot de aanwezigheid van uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waarvoor een beroep op hem wordt gedaan.
- 2.10.2** Overeenkomstig artikel 2.92 lid 3 houdt de Aanbestedende Dienst in het onder 2.10.1 genoemde geval, naast de gegunde partij, ook de derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de overheidsopdracht.

2.11 Opening van de inschrijving

- 2.11.1** De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.
- 2.11.2** Op 3 april 2017 om 11.00 uur zal de digitale opening van de Inschrijvingen plaatsvinden. Bij de opening wordt slechts gekeken naar 3 punten:
- **hoeveel** inschrijvingen er zijn ontvangen
 - van **wie** er inschrijvingen zijn ontvangen
 - of de inschrijvingen **tijdig** zijn ontvangen
- Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats. Inschrijvers mogen bij de opening aanwezig zijn. Wanneer inschrijvers van deze mogelijkheid gebruik willen maken dienen zij uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan de sluitingsdatum dit te melden bij de Aanbestedende Dienst. Echter in het kader van ons duurzaamheidsbeleid en de keuze daardoor voor deze duurzame wijze van aanbesteden, verzoeken wij Inschrijvers terughoudend van deze mogelijkheid gebruik te maken.
- 2.11.3** Van de opening van de Inschrijvingen maakt Tendered een melding, waarin is opgenomen dat de kluis is geopend en welke inschrijvers daarin zijn aangetroffen. Deze melding wordt naar inschrijvers gestuurd.

2.12 Gestanddoening

2.12.1 De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 4 maanden na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

2.12.2 De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

3.1 Uitsluitingsgronden

- 3.1.1** De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van 3.1.3 iedere Inschrijver uit op wie in de periode 2014-heden één of meer van de uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder deel III van het UEA van toepassing is. Inschrijver geeft in het UEA aan of dit het geval is.
- 3.1.2** De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van 3.1.3 iedere Inschrijver uit op wie in de periode 2014-heden één of meer van de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en onder deel III van de UEA van toepassing is. Het betreft dan die uitsluitingsgronden die de Aanbestedende Dienst onder deel III van het UEA heeft aangekruist. Inschrijver geeft in het UEA aan of deze uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
- 3.1.3** De Aanbestedende Dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hiervoor weergegeven uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals in 3.1.1 en met 3.1.2 bepaald, dan zal de Aanbestedende Dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

3.2 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden

- 3.2.1** De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het UEA naar waarheid te beantwoorden, waarmee de Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in deel III UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoen.
- 3.2.2** De Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst de relevante bewijsstukken te overleggen (conform art. 2.89 Aanbestedingswet 2012) binnen een termijn van 15 dagen na verzending van dit verzoek. Indien de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.
- 3.2.3** Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

3.3 Geschiktheidscriteria algemeen

- 3.3.1** Voor de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, beroepsbekwaamheid, de technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimeisen, conform de vraagstelling zoals opgenomen in de vragenlijst van Bijlage 2.

3.4 Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria

- 3.4.1** Ter beoordeling of Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet die de Aanbestedende Dienst heeft gesteld dient Inschrijver het UEA in te vullen en te uploaden bij zijn inschrijving in Tenders, alsmede (indien van toepassing) alle gevraagde gegevens toe te voegen. LET OP! Het UEA wordt door de aanbestedende dienst in pdf bijgevoegd. Deze dient door Inschrijver geopend te worden met geen ander programma dan Adobe Reader.

4 Aanvullende voorwaarden en gunningscriteria

4.1 Aanvullende voorwaarden

4.1.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die instemt met de aanvullende voorwaarden voor gunning en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

4.1.2 Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningcriterium “economisch meest voordelige Inschrijving” komen alleen die offertes in aanmerking:

- die voldoen aan de opdrachtbeschrijving zoals omschreven in bijlage 1, die voldoen aan alle geschiktheidscriteria zoals gesteld in Bijlage 2 en alle gunningseisen zoals gesteld in bijlage 2.
- waarin expliciet is verklaard dat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Overeenkomst en bijbehorende bijlagen. Door in te schrijven verklaart Inschrijver aan dit criterium te voldoen.

4.2 Economisch meest voordelige Inschrijving

4.2.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De aanbesteding vindt plaats op basis van

- Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (Beste PKV)
Daarbij zullen de volgende subcriteria in aanmerking worden genomen:

Perceel 1:

Subcriterium	Weging	subweging	Maximaal te behalen punten
Kwalitatieve beoordeling leveringen en dienstverlening	50 punten	GW1 Plan van Aanpak	12,5 punten
		GW2 Garantietermijn	12,5 punten
		GW3 Levensduur	12,5 punten
		GW4 Levertijden	12,5 punten
Prijs	50 punten	P1 Vergelijkingsprijs A-lijst	20 punten
		P2 Kortingspercentage overige artikelen	10 punten
		P3 Uurtarief reparatie/onderhoud	15 punten
		P4 Vaste aanneemsom per jaar voor alle periodieke keuringen (inclusief alle kosten behorend bij de keuringen)	5 punten

Perceel 2:

Subcriterium	Weging	subweging	Maximaal te behalen aantal punten
Kwalitatieve beoordeling leveringen en dienstverlening	30 punten	GW1 Plan van Aanpak voorraadbeheer	10
		GW2 Levertijden	20
Prijs	70 punten	P1 Vergelijkingsprijs A-lijst	30
		P2 Kortingspercentage overige artikelen	40

Kwalitatieve beoordeling leveringen en aanvullende dienstverlening

De beoordeling van het subcriterium 'kwalitatieve beoordeling leveringen en aanvullende dienstverlening' geschiedt op basis van de beoordeling van de beantwoording van de Vragenlijst ten behoeve van de gunning (Bijlage 2 van dit Aanbestedingsdocument)

De vragenlijst is opgebouwd uit gunningeisen en gunningwensen. Het niet voldoen aan de gunningeisen betekent uitsluiting van verdere deelname.

Verder geldt bij de beoordeling het volgende:

Perceel 1:

GW1 Plan van aanpak wordt beoordeeld en getoetst aan de criteria zoals vermeld bij de wens zelf. De criteria wegen onderling even zwaar. De beoordeling wordt gedaan door een beoordelingscommissie bestaande uit 5 personen van de aanbestedende dienst. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de criteria eerst individueel. Daarna komen de leden gezamenlijk door middel van consensus tot een eindoordeel.

GW2 (garantietermijn), GW3 (levensduur) en GW4 (levertijd) scoren zoals vermeld bij de betreffende wens. Inschrijvers dienen hiertoe het prijzenblad volledig ingevuld bij de inschrijving in te dienen. Onvolledige invulling leidt tot score 0 op de betreffende wens waarvan invulling ontbreekt.

Voor de beoordeling op alle wensen geldt onderling een relatieve weging. Dat wil zeggen dat de hoogst scorende in punten op de aparte wenselementen het maximaal aantal te behalen punten scoort. De overige inschrijvers scoren naar rato van de procentuele afwijking van hun inschrijvingsscore ten opzichte van de hoogst scorende.

Perceel 2:

GW1 Plan van aanpak wordt beoordeeld en getoetst aan de criteria zoals vermeld bij de wens zelf. De criteria wegen onderling even zwaar. De beoordeling wordt gedaan door een beoordelingscommissie bestaande uit 5 personen van de aanbestedende dienst. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de criteria eerst individueel. Daarna komen de leden gezamenlijk door middel van consensus tot een eindoordeel.

GW2 (levertijd) scoort zoals vermeld bij de betreffende wens.

Voor de beoordeling op GW 1 en 2 geldt onderling een relatieve weging. Dat wil zeggen dat de hoogst scorende in punten op de aparte wenselementen het maximaal aantal te behalen punten scoort. De overige inschrijvers scoren naar rato van de procentuele afwijking van hun inschrijvingsscore ten opzichte van de hoogst scorende.

Prijs

Voor alle prijzen geldt dat ze vaststaan gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De prijzen op de A-lijst, het uurtarief voor reparatie en onderhoud en de vaste aanneemsom voor periodieke keuringen mogen na het 5^e jaar voor het eerst geïndexeerd worden conform de CPI consumentenprijsindex voor gezinshuishouding waarbij 2022 als jaar 0 geldt.

PERCEEL 1:

Voor perceel 1 wordt het prijselement uitgevraagd in 4 onderdelen:

1. Vergelijkingsprijs A-lijst. Inschrijvers dienen het volledige prijzenblad in te vullen met hun **nettoprijs** voor dat betreffende artikel. Deze nettoprijs wordt vermenigvuldigd met het door de aanbestedende dienst opgegeven aantal. Daarna worden alle prijzen bij elkaar opgeteld ten behoeve van het bepalen van een vergelijkingsprijs (het blauwe vakje). Degene met de laagste vergelijkingsprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De vergelijkingsprijs geldt alleen voor de aanbestedingsprocedure, de opgegeven aantallen zijn slechts een indicatie ten behoeve van de vaststelling van de vergelijkingsprijs. **De door de inschrijver opgegeven prijzen staan echter wel vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.**
2. Kortingspercentage overige artikelen. Inschrijver dient een vast kortingspercentage op de **bruto-catalogusprijs** op te geven en in te vullen op het prijzenblad. Dit vaste kortingspercentage geldt voor alle artikelen die niet genoemd worden op de A-lijst. Let op, inschrijver dient 1 vast percentage op te geven voor alle artikelen. Er wordt dus geen kortingspercentage per artikel gevraagd. De bruto-catalogusprijs zal steeds geverifieerd kunnen worden aan de hand van de algemeen uitgegeven catalogus die in dat jaar geldt.
3. Uurtarief reparatie en/of onderhoud. Ook hier wordt één vast uurtarief (excl. BTW) gevraagd voor een monteur met de gebruikelijke diploma's en certificeringen. Het aantal te besteden uren wordt in onderling overleg met de opdrachtgever vastgesteld. Voor het uurtarief geldt een plafondbedrag van €60,00 per uur. Inschrijvers die hun uurtarief indienen boven dit bedrag, worden als ongeldig terzijde gelegd.
4. Een vaste aanneemsom voor alle jaarlijkse periodieke keuringen voor alle opgegeven locaties. Dit is een vaste prijs voor alle locaties te samen, ongeacht hoeveel inventaris per locatie in een betreffend jaar gekeurd dient te worden. Voor de vaste aanneemsom geldt een plafondbedrag van €9.500,00 per jaar. Inschrijvers die hun aanneemsom indienen boven dit bedrag, worden als ongeldig terzijde gelegd. Van Inschrijvers wordt gevraagd hun aanneemsom in een aparte bijlage bij het prijzenblad te specificeren naar vaste prijs per gymzaal en vaste prijs per sporthal. Indien er in de looptijd van de overeenkomst een gymzaal en/of sporthal van de lijst wordt afgevoerd dan wel toegevoegd, dan kan de aanneemsom met hetzelfde bedrag gecorrigeerd worden. De aanneemsom moet ten tijde van de inschrijving gebaseerd worden op 14 gymzalen en 7 sporthallen. Zie voor de uitsplitsing van gymzaal en sporthal ook het accommodatie-overzicht sportbedrijf Tilburg zoals bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten (bijlage C).

Voor alle prijzen geldt dat zij integraal, d.w.z. inclusief alle overige kosten, dienen te zijn opgegeven. Naast de prijzen ingevuld op het prijzenblad kunnen géén overige kosten, zoals bijvoorbeeld transportkosten, voorrijkosten, administratiekosten etc. meer in rekening gebracht worden.

Voor de beoordeling op P1, 2, 3 en 4 geldt onderling een relatieve weging. Dat wil zeggen dat respectievelijk de laagste vergelijkingsprijs (P1), het hoogste kortingspercentage (P2), het laagste uurtarief (P3) en de laagste aanneemsom (P4) het maximaal aantal te behalen punten scoort. De overige inschrijvers scoren naar rato van de procentuele afwijking van hun inschrijvingscore ten opzichte van de hoogst scorende op dat onderdeel.

PERCEEL 2:

Voor perceel 2 wordt het prijselement uitgevraagd in 2 onderdelen:

1. Vergelijkingsprijs A-lijst. Inschrijvers dienen het volledige prijzenblad in te vullen met hun **nettoprijs** voor dat betreffende artikel. Deze nettoprijs wordt vermenigvuldigd met het door de aanbestedende dienst opgegeven aantal. Daarna worden alle prijzen bij elkaar opgeteld ten behoeve van het bepalen van een vergelijkingsprijs (het blauwe vakje). Degene met de laagste vergelijkingsprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De vergelijkingsprijs geldt alleen voor de aanbestedingsprocedure, de opgegeven aantallen zijn slechts een indicatie ten behoeve van de vaststelling van de vergelijkingsprijs. **De door de inschrijver opgegeven prijzen zijn echter wel de te hanteren prijzen en staan vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.**
2. Kortingspercentage overige artikelen. Inschrijver dient een vast kortingspercentage op de **bruto-catalogusprijs** op te geven en in te vullen op het prijzenblad. Dit vaste kortingspercentage geldt voor alle artikelen die niet genoemd worden op de A-lijst. Let op, inschrijver dient 1 vast percentage op te geven voor alle artikelen. Er wordt dus geen kortingspercentage per artikel gevraagd. De bruto-catalogusprijs moet steeds geverifieerd kunnen worden aan de hand van de algemeen uitgegeven catalogus die in dat jaar geldt.

Voor alle prijzen geldt dat zij integraal, d.w.z. inclusief alle overige kosten, dienen te zijn opgegeven. Naast de prijzen ingevuld op het prijzenblad kunnen géén overige kosten, zoals bijvoorbeeld transportkosten, voorrijkosten, administratiekosten etc. meer in rekening gebracht worden.

Voor de beoordeling op P1 en P2 geldt onderling een relatieve weging. Dat wil zeggen dat de laagste vergelijkingsprijs (P1) en het hoogste kortingspercentage (P2) het maximaal aantal te behalen punten scoort. De overige inschrijvers scoren naar rato van de procentuele afwijking van hun inschrijvingscore ten opzichte van de laagste vergelijkingsprijs en hoogste kortingspercentage.

Voor beide percelen geldt:

Op het prijzenblad is aangegeven op welke wijze de prijs geoffreerd dient te worden. Inschrijver dient enkel **de gele vakjes** in te vullen. U dient zich te houden aan de voorgeschreven format voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten. Inschrijvers die wijzigingen en/of aanvullingen hebben aangebracht in het format kunnen uitgesloten worden van gunning.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Partijen dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Partijen geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offren;

Economisch meest voordelig inschrijving

De Inschrijver[s] die de hoogste totaalscore [per Perceel] heeft [hebben] behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium [prijs] de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

5 Beoordeling Inschrijvingen en gunning

5.1 Algemeen

- 5.1.1** De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de aanbesteding op het door hem wenselijk geachte moment te beëindigen zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens Inschrijvers leidt.
- 5.1.2** Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk voor verlening van de Opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de Opdracht zal worden opgedragen. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

5.2 Beoordelingsprocedure

- 5.2.1** De beoordelingsprocedure bestaat uit 1 fase met twee rondes, welke aansluitend worden beoordeeld. In de eerste ronde wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan het Aanbestedingsdocument.

Hiertoe wordt beoordeeld:

- of de Inschrijving geldig is (zie 2.5);
- of zich jegens de Inschrijver een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 3.1 voordoet; indien zich een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 3.1 voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidscriteria zoals omschreven in Bijlage 2; indien een Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet heeft aangetoond aan vorenbedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- of de Inschrijving is geschied in overeenstemming met de eisen gesteld aan de voorwaarden gesteld in dit aanbestedingsdocument; Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig;
- of de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de conceptovereenkomst.

- 5.2.2** Conform het bepaalde in 2.4 behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om na opening van de Inschrijvingen bij klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden conform artikel 2.55 Aanbestedingswet 2012 aanvullende gegevens te vragen van een Inschrijver. De Inschrijver dient hierop binnen de door de Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Deze aanvullingen maken vervolgens een onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen wordt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

- 5.2.3** Indien de Inschrijving aan het bepaalde in 5.2.1 voldoet wordt de Inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van de in hoofdstuk 4 omschreven gunningcriteria.

5.3 Gunningsbeslissing

- 5.3.1** De gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing. Dit besluit kan het volgende inhouden:
- b. ofwel het besluit om de Opdracht voor Perceel 1 en 2 aan één en dezelfde Inschrijver te gunnen;
 - c. ofwel de besluiten om de Opdracht voor Perceel 1 en 2 aan twee verschillende Inschrijvers te gunnen
- 5.3.2** De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver.
- 5.3.3** De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in 6.1.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen.

5.4 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

- 5.4.1** De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief, e-mail of per fax) in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten een Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.
- 5.4.2** De Aanbestedende Dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

6 Rechtsbescherming

6.1 Termijnen

- 6.1.1** De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing door Opdrachtgever geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
- 6.1.2** Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de Gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.
- 6.1.3** De periode van 20 dagen voor het betekenen van een kort gedingdagvaarding geldt als finale termijn. Na verval van deze termijn kan niet meer opgekomen worden tegen de gunningbeslissing en worden afgewezen Inschrijvers niet-ontvankelijk verklaard in eventuele vorderingen.

6.2 Bevoegde rechter

- 6.2.1** Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

6.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

- 6.3.1** Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding zoals bepaald in 6.1.1 aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.
- 6.3.2** De aanbestedende dienst behoudt zich, in het geval van een gerechtelijke procedure, het recht voor de dagvaarding door te sturen naar eventuele overige betrokken partijen, ten behoeve van tussenkomst, voeging etc. indien zij dit wenselijk of noodzakelijk acht voor haar verdediging.

7 Overige bepalingen

7.1 Kostenvergoeding

- 7.1.1** De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

7.2 Voertaal

- 7.2.1** De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

7.3 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

- 7.3.1** De Aanbestedende Dienst zal alle haar in kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

7.4 Gebruik merknamen of typen

- 7.4.1** Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de Bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

7.5 Diversen

- 7.5.1** Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.
- 7.5.2** Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.
- 7.5.3** Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk de Aanbestedende Dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

Bijlagen

Bijlage 1 Beschrijving van de opdracht / Programma van Eisen

Sportbedrijf Tilburg

Het Sportbedrijf Tilburg is onderdeel van de gemeente Tilburg. Het Sportbedrijf Tilburg is in het organogram van de gemeente terug te vinden bij de bedrijfsmatige afdelingen. In bijlage A is het organogram van het Sportbedrijf te zien. Bij het Sportbedrijf werken ongeveer 250 mensen, verdeeld over drie verschillende locaties. Deze locaties zijn: Stappegoor (Tilburg Zuid), Drieburcht (Tilburg Noord + Berkel-Enschot en Udenhout) en de Reeshof (Tilburg West). Zoals te zien is in het organogram zijn er drie teams verantwoordelijk voor de exploitatie en beheer van de binnen- en buitensportaccommodaties in hun gebied. Het Sportbedrijf volgt dus de strategie van gemeente Tilburg.

De sportaccommodaties zijn eigendom van de afdeling Vastgoedbedrijf. Deze verhuurt de accommodaties aan het Sportbedrijf. Het Sportbedrijf verhuurt op haar beurt via het team verhuur de accommodaties aan haar klanten. Zij hebben deze accommodaties niet alleen in beheer, daarnaast regelt het Sportbedrijf Tilburg het personeel van de accommodaties.

Het Sportbedrijf heeft 5 teams. Dit zijn de teams:

Exploitatie gebieden(3): Het Sportbedrijf Tilburg is verantwoordelijk voor alle sportaccommodaties die zich bevinden in de gebieden Stappegoor, Reeshof en Drieburcht. Zij zijn alleen verantwoordelijk voor de sportaccommodaties die in het beheer zijn van de gemeente Tilburg.

Ondersteuning & Ontwikkeling: Dit is een team, dat als primaire taak heeft om teams binnen het Sportbedrijf Tilburg te ondersteunen. Zij bewaken en beoordelen de kwaliteit van de teams en hun projecten.

Sportstimulering: De focus van deze afdeling wordt gelegd op de inwoners van Tilburg. Zij motiveren zoveel mogelijk Tilburgers (0 tot 80 jaar) om te gaan óf om te blijven sporten

Sportstimulering bestaat uit verschillende onderdelen:

Team buurtsport: buurtsportwerkers organiseren activiteiten voor jongeren vanaf 12 jaar in de wijken. Ze werken vaak samen met de jongerenwerkers van Contour de Twern.

Bewegteam onderwijs: gymdocenten in dienst van het Sportbedrijf Tilburg verzorgen de gymlessen en een naschools sportaanbod op basisscholen in Tilburg. Tevens zijn zij een belangrijke schakel in de Tilburgse gezonde school aanpak waarbij een gezonde leefstijl bij kinderen wordt gestimuleerd.

Team verenigingen en sportprojecten: hieronder vallen de zeven verenigingsondersteuners en de consultants die verantwoordelijk zijn voor de sportstimulering bij speciale doelgroepen, zoals ouderen en mensen met een beperking (aangepast sporten). Ook valt de coördinator van het programma Jongeren Op Gezond Gewicht (JOGG) binnen dit team.

Het Sportbedrijf Tilburg heeft de volgende sportaccommodaties in beheer:

- 23 sportparken;
- 103 sportvelden;
- 1 wielervedbaan;
- 1 atletiekbaan;
- 6 sporthallen;
- 11 gymzalen;
- 1 topsporthal;
- Ireen Wüst IJbaan; 400m.
- 1 Indoor IJssportcentrum; 30x60m.
- 3 zwembadcomplexen

Zie ook bijlage C voor de accommodatie gegevens

Deze accommodaties worden jaarlijks door ongeveer 4.5 miljoen bezoekers aangedaan
Sport is door de jaren heen steeds belangrijker geworden in gemeenten. De gemeente Tilburg is dit jaar uitgeroepen tot European City of Sport. Deze prijs is gegeven aan de gemeente Tilburg omdat zij door middel van de sport de gemeenschap proberen te versterken

Beschrijving van de Opdracht

Gewenst resultaat: Om de optimale kwaliteit van de diensten die het Sportbedrijf Tilburg aanbiedt te garanderen, is van essentieel belang de veiligheid van de daarvoor benodigde sport- en spelmaterialen te kunnen waarborgen. Hierdoor wordt de continuïteit van de activiteiten van de binnensportaccommodaties gegarandeerd.

De gemeente Tilburg heeft 18 binnensportaccommodaties in beheer. In het kader van deze aanbesteding wordt onder binnensportaccommodaties verstaan: gymzalen, sportzalen, sporthallen en gecombineerde sportaccommodaties

Deze binnensportaccommodaties dienen door inschrijver voorzien te worden van;
Leveren en monteren van sportinventaris incl het verzorgen van de instructies aan de gebruikers.
Het onderhouden van de in deze aanbesteding gebruikte sportinventaris.

De gebruikers die gebruik maken van de ca 18 sportaccommodaties zijn heel divers; basisonderwijs, beroepsonderwijs (ROC Sport en beweging en Vak College), Middelbare onderwijs, sportverenigingen, sportbonden, particuliere gebruikers, welzijnsorganisaties en evenementen organisaties.

Perceelindeling:

Gemeente Tilburg wil de aanbesteding sport en spel materialen in 2 percelen realiseren.

PERCEEL 1: Sport Onderwijs en turn toestellen, hieronder is de classificatie van de toestellen uitgelegd.

1a- Gebouw gebonden sport en spel materialen; Dit zijn materialen die aan het gebouw vast gemonteerd zijn en niet verplaatsbaar. Voorbeelden zijn: Klimramen, klimtouwen, ringinstallatie, basket installaties en installaties die via vaste vloerpotten worden gebruikt zoals volleybal palen etc.

1b- Verplaatsbare toestellen: dit zijn toestellen die niet gebouwgebonden zijn maar als los toestel koppelbaar zijn en ook met het gebouw gebonden toestellen samen gebruikt kunnen worden zoals: Multikasten, turnbanken, landingsmatten, kleine turnmatten, loopmatten etc.

Verplaatsbare toestellen kunnen zonder extra hulp stukken voor de al aanwezige installatie gecombineerd en gebruikt worden.

De opdrachtnemer zorgt dat er speciale lengte netten zijn voor onderwijs gebruik (bv: badminton en volleybal- 25 en 30 meter).

1c- Reparatie, onderhoud en jaarlijkse keuring van de sportmaterialen en installaties

Let op! Verderop in het document wordt soms gesproken over perceel 1A of perceel 1B. Voor alle duidelijkheid, hiermee worden deze indeling bedoeld. Het is niet mogelijk om op een gedeelte van perceel 1 te schrijven. Inschrijvers kunnen enkel inschrijven op perceel 1 als ze zowel A, B als C leveren.

Onder perceel 1 valt nog een eenmalige investering die uiterlijk 31 juli 2017 gebruiksklaar dient te zijn opgeleverd.

Eenmalig worden de renovatiewerkzaamheden van zaal 1 van Top sporthal T-Kwadraat 2017 (geraamde kosten €115.000 excl. BTW) ook aanbesteed. Daarnaast de aanschaf van een wedstrijd turnvloer, geraamde kosten max. €35.000,00. Dus totaal eenmalig een opdracht van max. €160.000 excl. BTW. Zie voor nadere voorwaarden van de eenmalige investering T-Kwadraat het PVE zoals opgenomen in bijlage 2.

Een opsomming van de benodigdheden is gegeven in Bijlage D (Eenmalige Inrichting zaal 1 Sporthal T-Kwadraat). **Let op! Door in te schrijven verklaart de inschrijver al het gevraagde te kunnen leveren en binnen het gestelde tijdsbestek gebruiksklaar te kunnen opleveren.**

PERCEEL 2: Kleine sport en spel materialen.

Hieronder vallen alle materialen ter ondersteuning van de motorische leerlijnen van het bewegingsonderwijs (PO en VO) en recreatieve sportbeoefening. Voorbeelden zijn: ballen, linten, pionnen, netten, fluitjes etc. (zie ook het kernassortiment zoals opgenomen op het prijzenblad perceel 2).

Volume van de opdracht:

De geraamde waarde van de opdracht is 85.000 euro per jaar (excl. BTW) voor de gemeente Tilburg.

Indeling overeenkomst tussen percelen;

Perceel 1:

Gebouw gebonden toestellen: 1a: € 15.000

Verplaatsbare toestellen: 1b: € 15.000

Reparatie, onderhoud en jaarlijkse keuring: 1c: € 25.000

perceel 2:

Kleine Sport en Spel materialen: €30.000

De opdrachtgever kan geen afname garantie geven. Bovenstaande opgave van de omvang is slechts indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aan opdrachtnemer wordt geen omzet gegarandeerd.

Bijlage 2 : Vragenlijst geschiktheid en gunning (eisen en wensen)

Geschiktheidseisen

Programma van Eisen Geschiktheidseisen Sportinventaris

Alle eisen die de gemeente Tilburg stelt ten aanzien van de producten en de bijbehorende dienstverlening zijn verwoord in het voorliggende programma van eisen. De inschrijver dient akkoord te gaan met en te voldoen aan het programma van eisen. Het niet akkoord gaan met de inhoud van het programma van eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Offertes van Inschrijvers die het UEA niet of slechts gedeeltelijk hebben ingevuld of waarvan het ingevulde UEA ontbreekt bij de inschrijving, komen niet voor gunning in aanmerking.

Van alle antwoorden van de Inschrijver in het UEA kan na voorlopige gunning (tenzij nadrukkelijk reeds bij inschrijving verzocht) door de aanbestedende dienst om bewijsstukken gevraagd worden. Inschrijver dient daar per omgaande zijn medewerking aan te leveren. Van enkele geschiktheidseisen dient reeds bij inschrijving aangetoond te worden dat Inschrijver voldoet. In dat geval staat dit uitdrukkelijk bij de vraag vermeld.

Nummer		Omschrijving
Geschiktheidseisen		Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan alle onderstaande eisen te voldoen. Let op! Bij enkele eisen wordt om nadere informatie gevraagd. Dit dient u dan bij uw Inschrijving te voegen.
PERCEEL 1		
Nr.	onderwerp	
1	Handelsregister en vertegenwoordigingsbevoegdheid	Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister in het land van herkomst. Vermeld op het UEA onderdeel 2A "gegevens over de ondernemer" bij 'identificatie', naast de volledige naam, het registratienummer (voor Nederland de Kamer van Koophandel). Daarnaast dient ook de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver uit het KvK te blijken.
2	Financiële en economische draagkracht	<p>De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.</p> <p>Als Inschrijver, op grond van artikel 2:396 lid 6 BW of soortgelijke wetgeving in het land van vestiging, is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient de continuïteit te blijken uit de samenstellingsverklaringen m.b.t. de jaarrekeningen over de afgelopen 3 vastgestelde boekjaren. Deze samenstellingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die aan een accountantsverklaring of aan een beoordelingsverklaring worden gesteld.</p> <p>Voor het moment van inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. De voorlopig gegunde partij zal verzocht worden om binnen 15 dagen na de gunningsbeslissing, op kosten van de inschrijver, de bewijsstukken hiervan te overleggen. Als bewijs wordt aanvaard:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant; of - De genoemde samenstellingsverklaringen over de drie afgelopen boekjaren. met verwijzing naar de relevante passages.
3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	Inschrijver dient aan te tonen over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de gemeente Tilburg zijn de volgende ervaringseisen, kerncompetenties, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de te vergeven opdracht.

		<p>De vereiste capaciteit, kennis en ervaring moet zijn opgedaan in en moet blijken uit relevante (referentie-)opdrachten die in de afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd en afgerond, terugrekenend vanaf de datum van sluiting Inschrijving.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uit de referentie dient te blijken dat de Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het leveren en monteren van vast en verplaatsbaar sport- en spelmateriaal, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. - Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het onderhoud betreft het vast- en verplaatsbaar sport- en spelmateriaal. <p>Aan de referenties worden de volgende minimumeisen gesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua omvang wil zeggen dat de afgeronde referentie betreft het leveren en monteren tenminste een minimale opdrachtwaarde van totaal € 180.000,00 (exclusief BTW) dient te hebben en het onderhoud tenminste een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,00 (exclusief BTW) te hebben in de periode 01-01-2014 tot en met datum indiening inschrijving. - Ook momenteel in uitvoering zijnde referenties mogen worden opgegeven. Indien u een nog lopend referentieproject wenst op te geven dient op het moment van uitbrengen van de Inschrijving deze referentie reeds voor 75% te zijn uitgevoerd d.w.z. een minimale opdrachtwaarde betreft leveren en monteren van totaal € 135.000,00 exclusief BTW te hebben en voor het onderhoud een minimale opdrachtwaarde van € 112.500,00. <p>Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (1) referentie opdracht per bovengenoemde kerncompetentie die in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd, terugkerend vanaf de datum van sluiting Inschrijving. Er mogen slechts 2 referenties in totaal worden overgelegd (één per kerncompetentie). Het is ook toegestaan om de beide kerncompetenties in één gecombineerde referentie aan te tonen.</p> <p>Upload de volledig ingevulde referentie(s), waaruit alle hiervoor vernoemde componenten blijken, alsmede de tevredenheidsverklaring(en) bij uw inschrijving. Gebruik de formats zoals opgenomen onder B1.</p>
4	Personeel	<p>De opdrachtnemer beschikt over personeel dat voldoende ervaring en vaardigheden heeft om een hoge standaard van dienstverlening te verstrekken. Voor montage en onderhoudswerkzaamheden dienen de monteurs VCA gecertificeerd te zijn. <i>Door het UEA in te vullen verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.</i></p>
5	Bewijs van verzekering	<p>De inschrijver verklaart dat zijn organisatie adequaat is verzekerd voor (bedrijfs)aansprakelijkheid met een minimumdekking van €2.500.000,- per gebeurtenis. Na voorlopige gunning kan de aanbestedende dienst ter bewijs hiervan een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar vragen waaruit minimaal het volgende blijkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De dekking; en - De maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en - De geldigheidsduur van de verzekering <p>Inschrijver dient deze op verzoek terstond toe te zenden.</p> <p>De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.</p>
6	Nederlandse taal	<p>Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de opdracht door alle werknemers en ingezette derden welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift zal worden gebruikt. Tevens verklaart Inschrijver dat bij de uitvoering van de Opdracht alle documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.</p>

7	Kwaliteitszorg- en borging	<p>Inschrijver dient op het moment van inschrijving te beschikken over een kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 29000 d.w.z. het ISO 9001 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig werkend kwaliteitsborgingsysteem.</p> <p>Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen onder verwijzing naar de betreffende passages en pagina's.</p> <p>Tijdens de inschrijving dient Inschrijver (een kopie van) het certificaat dan wel het kwaliteitsborgingssysteem te overleggen.</p> <p>Onder gelijkwaardig verstaat de gemeente het voldoen aan de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid; • Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is; • Aanwezigheid van een interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; • Aanwezigheid van een periodiek onafhankelijk, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures; • Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen;
8	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (Milieubeleid)	<p>De inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een milieu-managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen; • De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving; • De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; • De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; • Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten. <p>Verificatie</p> <p>De inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS certificaat beschikt dat ziet op wat in de eis gesteld is. Een milieumanagementsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient hij aan te tonen dat hij aan bovenstaande criterium voldoet, door een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem (en onder vermelding</p>

		van de betreffende passages) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan bovenstaande normen cq beschrijving.
--	--	---

Programma van Eisen Geschiktheidseisen Sportinventaris

Alle eisen die de gemeente Tilburg stelt ten aanzien van de producten en de bijbehorende dienstverlening zijn verwoord in het voorliggende programma van eisen. De inschrijver dient akkoord te gaan met en te voldoen aan het programma van eisen. Het niet akkoord gaan met de inhoud van het programma van eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Offertes van Inschrijvers die het UEA niet of slechts gedeeltelijk hebben ingevuld of waarvan het ingevulde UEA ontbreekt bij de inschrijving, komen niet voor gunning in aanmerking.

Van alle antwoorden van de Inschrijver in het UEA kan na voorlopige gunning (tenzij nadrukkelijk reeds bij inschrijving verzocht) door de aanbestedende dienst om bewijsstukken gevraagd worden. Inschrijver dient daar per omgaande zijn medewerking aan te leveren. Van enkele geschiktheidseisen dient reeds bij inschrijving aangetoond te worden dat Inschrijver voldoet. In dat geval staat dit uitdrukkelijk bij de vraag vermeld.

Nummer		Omschrijving
Geschiktheidseisen		Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan alle onderstaande eisen te voldoen. Let op! Bij enkele eisen wordt om nadere informatie gevraagd. Dit dient u dan bij uw Inschrijving te voegen.
PERCEEL 2		
Nr.	onderwerp	
1	Handelsregister en vertegenwoordigingsbevoegdheid	Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister in het land van herkomst. Vermeld op het UEA onderdeel 2A "gegevens over de ondernemer" bij 'identificatie', naast de volledige naam, het registratienummer (voor Nederland de Kamer van Koophandel). Daarnaast dient ook de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver uit het KvK te blijken.
2	Financiële en economische draagkracht	<p>De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.</p> <p>Als Inschrijver, op grond van artikel 2:396 lid 6 BW of soortgelijke wetgeving in het land van vestiging, is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient de continuïteit te blijken uit de samenstellingsverklaringen m.b.t. de jaarrekeningen over de afgelopen 3 vastgestelde boekjaren. Deze samenstellingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die aan een accountantsverklaring of aan een beoordelingsverklaring worden gesteld.</p> <p>Voor het moment van inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. De gegunde partij zal verzocht worden om binnen 15 dagen na de gunningsbeslissing, op kosten van de inschrijver, de bewijsstukken hiervan te overleggen. Als bewijs wordt aanvaard:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant; of - De genoemde samenstellingsverklaringen over de drie afgelopen boekjaren. met verwijzing naar de relevante passages.
3	Bewijs van verzekering	<p>De inschrijver verklaart dat zijn organisatie adequaat is verzekerd voor (bedrijfs)aansprakelijkheid met een minimumdekking van €500.000- per gebeurtenis. Na voorlopige gunning kan de aanbestedende dienst ter bewijs hiervan een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar vragen waaruit minimaal het volgende blijkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De dekking; en

		<ul style="list-style-type: none"> - De maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en - De geldigheidsduur van de verzekering <p>Inschrijver dient deze op verzoek terstond toe te zenden.</p> <p>De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.</p>
4	Nederlandse taal	<p>Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette derden welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift zal worden gebruikt. Tevens verklaart Inschrijver dat bij de uitvoering van de Opdracht alle documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.</p>
5	Kwaliteitszorg- en borging	<p>Inschrijver dient op het moment van inschrijving te beschikken over een kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 29000 d.w.z. het ISO 9001 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig werkend kwaliteitsborgingsysteem.</p> <p>Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen onder verwijzing naar de betreffende passages en pagina's.</p> <p>Tijdens de inschrijving dient Inschrijver (een kopie van) het certificaat dan wel het kwaliteitsborgingssysteem te overleggen.</p> <p>Onder gelijkwaardig verstaat de gemeente het voldoen aan de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid; • Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is; • Aanwezigheid van een interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; • Aanwezigheid van een periodiek onafhankelijk, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures; • Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen;
6	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (Milieubeleid)	<p>De inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een milieu-managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen; • De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving; • De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;

	<ul style="list-style-type: none"> • De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; • Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten. <p>Verificatie</p> <p>De inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS certificaat beschikt dat ziet op wat in de eis gesteld is. Een milieumanagementsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient hij aan te tonen dat hij aan bovenstaande criterium voldoet, door een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem (en onder vermelding van de betreffende passages) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan bovenstaande normen cq beschrijving.</p>
--	---

Programma Van Eisen t.a.v. de gunning Perceel 1

Inschrijver dient aan alle onderstaande eisen te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien aan één of meerdere eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd. Door een inschrijving in te dienen in tenderned.nl verklaart inschrijver te voldoen aan al onderstaande eisen.

Advisering en project begeleiding voor perceel 1

1. Opdrachtnemer verzorgt het communicatie plan voor aannemers/installateurs en gebruikers.
2. Opdrachtnemer maakt bij constructie werkzaamheden deel uit van het bouwteam.
3. Opdrachtnemer adviseert al in de offertefase voor er een opdracht is verstrekt.
4. Planning met betrekking tot levering- en installatie momenten wordt bevestigd aan opdrachtgever.
5. De projectleider van de opdrachtnemer bewaakt tijdslijnen en houdt een financieel overzicht bij.
6. Opdrachtnemer levert een begroting en alle benodigde tekeningen aan zoals bv; constructie berekeningen en elektrische voorzieningenplannen.
7. Opdrachtnemer garandeert dat, indien naar mening van de opdrachtgever niet voldoende gekwalificeerd personeel wordt ingezet, dit op verzoek en zonder bijkomende kosten zal worden aangepast.
8. Opdrachtnemer levert bij beëindiging constructie werkzaamheden een digitale oplevermap met hierin tekeningen, opdrachtbevestigingen en alle bijbehorende documenten.
9. Opdrachtnemer levert t.b.v. (her)inrichting van de binnensportaccommodaties een belijnen plan en een grondpottenplan compleet voorzien van de juiste maatvoeringen.
10. De levertijd van deze plannen is maximaal 20 werkdagen na goedkeuring van de offertes.
11. Opdrachtnemer voert bouwkundige controles uit op staalconstructies en hulpstaal.

Leveren en monteren Sportinventaris- Perceel 1

1. Sportmaterialen en constructies van opdrachtnemer voldoen aan normen zoals daar zijn Bouwbesluit, Algemene NEN:EN913:2008, NOC*NSF, KVLO, ISA Sport. NEN, NEN. DIN, FIG, VIBA, KNAU, Nevebo etc.
2. Sportmaterialen en constructies van opdrachtnemer dienen voorzien te zijn van een CE markering en fabrikant verklaring.
3. Alle elektrisch gestuurde sport- en spel materialen van opdrachtnemer voldoen aan de machinerichtlijn. Zoals hijs- en hefgereedschap maar ook kettingen, kabels en banden en veiligheidscomponenten.
4. Levering sportinventaris gebeurt met een volledige, onvoorwaardelijke, garantie. Dit impliceert dat, in het geval van defect materiaal, over wordt gegaan tot kosteloze reparatie/ vervanging van het defecte materiaal. De garantietermijn voor de artikelen vallend onder perceel 1A is minimaal 10 Jaar en voor de artikelen vallend onder perceel 1B minimaal 5 jaar. (zie verder ook GW 2).
5. De levensduur van de artikelen vallend onder 1A dienen een levensduur te hebben van 20 jaar. De artikelen vallend onder 1B een levensduur van 10 jaar. (zie verder GW 3)
6. De gebouw gebonden materialen uit perceel 1A dienen door opdrachtnemer uiterlijk binnen 6 weken, na opdracht bevestiging, gebruiksklaar te worden opgeleverd aan de opdrachtgever.
7. De verplaatsbare toestellen uit perceel 1B dienen uiterlijk door opdrachtnemer binnen 4 weken, na opdrachtbevestiging, te worden afgeleverd bij opdrachtgever.
8. Opdrachtnemer levert en installeert de sportinventaris gebruiksklaar op met identificatie barcodes en inclusief inspectieronde.
9. De eenmalige (her)inrichting van sporthal T-Kwadraat en te leveren sportinventaris dient uiterlijk 31 juli 2017 gebruiksklaar te zijn.

Inspecteren en certificeren (perceel 1)

1. Opdrachtnemer beschikt over T-Spec (of gelijkwaardig) gecertificeerde inspectie en reparatie teams, en inspecteert volgens de meest recente EN normen.
2. Opdrachtnemer informeert op tijd de opdrachtgever over alle wijzigingen van wettelijke normen.
3. Opdrachtnemer zorgt dat er een vast aanspreekpunt is voor de inspecties en keuringen.
4. Jaarlijks dient al het aanwezige en het nieuw geleverde sportinventaris door de opdrachtnemer geïnspecteerd te worden. De periode van keuringen worden samen door opdrachtnemer en opdrachtgever voorafgaand aan het kalenderjaar vastgesteld.
5. Ook de eventuele sportinventaris die niet door opdrachtnemer is geleverd, dient door opdrachtnemer geïnspecteerd worden met uitzondering van de sportinventaris waarop nog garantie van toepassing is door de originele leverancier.

De sport- en spelmaterialen van de turnverenigingen worden ook meegenomen in de jaarlijkse inspectie maar worden niet in meegenomen in de inventarisaties van het Sportbedrijf Tilburg. De materialen worden apart met een inspectierapport naar het Sportbedrijf Tilburg gecommuniceerd.
6. Bij bestaande sportinventaris waarop nog een garantie van toepassing is, geleverd door de Opdrachtnemer, worden de garantiebepalingen automatisch opgenomen in de nieuwe overeenkomst.
7. Opdrachtnemer houdt de regie over de inspectie en certificering van de sportinventaris door de originele toeleverancier van de inventaris waarop nog een garantie van toepassing is. Deze regieactiviteiten uiten zich in het afstemmen van de uitvoering, het verzamelen van de rapportage per accommodatie en het opnemen daarvan in de totaalrapportage per accommodatie.
8. Opdrachtnemer stelt online een onderhoudsrapport beschikbaar op de dag van de keuring.
9. Opdrachtnemer garandeert dat het inspectie rapport wordt opgeleverd per toestel per binnensport accommodatie en met daarin minimaal de volgende aspecten (alle toestellen en installaties dienen afzonderlijk genoemd te worden):
 - Barcode per toestel
 - Fabrikant en bouwjaar
 - Soort toestel/installatie
 - Staat van de toestel/installatie
 - Onderhoudsprognose voor komende 10 jaar
 - Vervangingsprognose met financiële onderbouwing voor komende 10 jaren
10. Opdrachtnemer levert na alle inspecties en de eventuele uit te voeren reparaties een kopie aan van het onderhoudsrapport per binnensportaccommodatie. Uit het te leveren rapport blijkt dat alle op het moment van inspectieaanwezige toestellen en installaties zijn gekeurd en veilig gebruikt kunnen worden.
11. Opdrachtnemer garandeert dat toestellen en of installaties met een mankement duidelijk worden gemarkeerd en voorzien van een instructie, zodat de gebruiker op de hoogte is van het geconstateerde mankement en het daarbij behorende risico.
12. Inspecties worden volgens per toestel geldende normen uitgevoerd. Deze normen moeten in het inspectierapport benoemd worden.
13. De door de inspectie onklaar gemaakte en afgekeurde sportinstallaties worden in overleg met de opdrachtgever op een later te bepalen moment door opdrachtnemer kosteloos verwijderd.
14. Opdrachtnemer dient in het inspectierapport duidelijk aan te geven welke noodzakelijke reparaties uitgevoerd dienen te worden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke onderdelen hierbij vervangen moeten worden en wat de benodigde ureninzet voor de reparatie is.

15. Opdrachtnemer verzorgt tijdens de inspecties alleen de 1e lijnservice. Dit houdt in dat slechts kleine reparaties van toestellen en installaties, tot een maximaal bedrag (van 5% van de nieuwwaarde) per reparatie/per toestel worden uitgevoerd (bedrag betreft alleen de materiaalkosten en niet de manuren).
16. Opdrachtnemer dient geconstateerde gebreken, die behoren onder de 1e lijnservice, te allen tijden (later) alsnog te repareren zonder extra kosten.
17. Indien de opdrachtgever het niet eens is met de bevindingen van opdrachtnemer, heeft de opdrachtgever het recht een herkeuring te laten verrichten door een onafhankelijke organisatie. De kosten van deze onafhankelijke organisatie worden vergoed door de partij die in het ongelijk wordt gesteld, de uitkomst van deze herkeuring is bindend. Controle dient te worden verricht door een door opdrachtgever aan te wijzen onafhankelijke partij zoals bv; TUV.

Repareren van Sport inventaris (perceel 1)

1. Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de overeenkomst als werkwijze bij reparaties aan de sportinventaris een offerte op te stellen per toestel per binnen sportaccommodatie. Hierin dienen minimaal het barcode nummer, het soort toestel/installatie en de te verrichten werkzaamheden te worden vermeld. Er dient bij reparaties zo veel mogelijk rekening te worden gehouden met de huidige sportinventaris, zowel esthetisch als kwalitatief.
2. Opdrachtnemer dient elk kwartaal een rapportage aan te leveren met een totaal overzicht van de reparaties per binnensportaccommodatie.
3. Opdrachtnemer garandeert bij een storing of defect tijdens een vooraf bekend gemaakt evenement een reparatietijd van maximaal 2 uur.
4. Opdrachtnemer garandeert bij veiligheid gerelateerde storingen of defecten bij 1e risico gebouwen (topsporthalen, sporthalen) binnen 48 uur in actie te komen en binnen 5 werkdagen het probleem op te lossen.

Management informatie en ondersteuning:

1. Naast het inspectierapport dient opdrachtnemer een meer jaren onderhoudsplan (MJOP) aan te leveren per binnensport accommodatie voor een periode van 5 jaar. Dit MJOP dient jaarlijks te worden geactualiseerd.
2. Opdrachtnemer dient jaarlijks per accommodatie de uitgevoerde acties, de geleverde materialen en de financiële overzichten bij opdrachtgever digitaal aan te leveren.
3. Opdrachtnemer dient op regelmatige basis trainingen te verzorgen voor alle gebruikers, op het gebied van; gebruik/inspectie/veiligheid en levensduur van sport en spel materialen. De gebruikers bijeenkomsten worden jaarlijks in overleg met de opdrachtgever georganiseerd.

Programma Van Eisen t.a.v. de gunning Perceel 2

Inschrijver dient aan alle onderstaande eisen te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien aan één of meerdere eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd. Door een inschrijving in te dienen in tenderned.nl verklaart inschrijver te voldoen aan al onderstaande eisen.

Leveren Sportinventaris- Perceel 2

1. Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor het voorraadbeheer van de inventaris van opdrachtgever in perceel 2. Noodzakelijke kleine sport en spel materialen worden binnen max. 10 werkdagen geleverd aan de opdrachtgever.

Klein sport en- spel materiaal. (perceel 2)

1. De opdrachtgever zorgt dat de kleine sport- en spelmaterialen geschikt zijn voor onderwijs (PO en VO) gebruik en recreatief sport gebruik (binnen en buitensport activiteiten)
2. De opdrachtgever zorgt dat de bestelde materialen van de opdrachtnemer binnen 10 werkdagen geleverd worden. De opdrachtnemer zorgt dat de opdrachtgever minimale voorraad beheer heeft om voor de continuïteit van de activiteiten te zorgen (advies en beheer voorraad).
3. De opdrachtnemer zorgt dat er duurzame universele compatibele "netten" gebruikt worden voor badminton, volleybal, basketbal, voetbal en handbal installaties.
4. Niet compleet- en defect geleverde materialen worden kosteloos door opdrachtnemer vervangen. Het is niet toegestaan daar transportkosten voor te berekenen.
5. De opdrachtnemer geeft minimaal garantie tot aan in gebruik name van klein sport- en spelmaterialen ongeacht het merk.
6. De kleine sport- en spelmaterialen die tijdens de lokale, regionale en landelijke wedstrijden gebruikt worden dienen aan de normen van de verschillende sportbonden te voldoen.
7. De opdrachtnemer dient in overleg met opdrachtgever bij vervanging klein sport- en spelmateriaal aan te sluiten bij serie en model van al aanwezige inventaris.

Programma van Wensen t.a.v. de gunning Perceel 1

In de navolgende stukken worden de wensen van het Sportbedrijf Tilburg en de wijze van beoordeling hiervan uiteengezet.

GW 1 Plan van Aanpak Wensen Sportbedrijf Tilburg Perceel 1

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak (PvA) op te stellen voor het gehele project, waarin de onderwerpen, zoals aangegeven onder PvA, afzonderlijk worden uitgewerkt. Het PvA dient de benoemde onderwerpen te behandelen in maximaal vijf A4.

Innovatie: De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan innovatie materialen/toestellen voor de moderne sport onderwijs opleidingen en recreatief sport activiteiten, van de inrichting van de binnensportaccommodaties en het gebruik ervan. Beschrijf op welke wijze de innovatie tot uiting komt in de te leveren toestellen/materialen, het gebruik ervan (voordeel/ voordelen voor de gebruikers) en uw dienstverlening.

Gebruiksvriendelijkheid: Gebruikers moeten snel en gemakkelijk toestellen en materialen kunnen opstellen, verplaatsen, gebruiken en weer kunnen opbergen/terugplaatsten etc. Beschrijf op welke wijze de door Inschrijver te leveren toestellen/materialen en de inrichting van de zalen voor de gebruikers bijdragen aan optimaal gebruiksvriendelijkheid/gemak voor de gebruikers. Indien de gebruiksvriendelijkheid/gemak voor de verschillende 'soorten' gebruikers verschilt, dient u dit nadrukkelijk te beschrijven.

Toegevoegde waarde: Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het Inschrijvers welke toegevoegde waarde kan Inschrijver bieden aan Aanbestedende dienst. Beschrijf gedetailleerd 'hoe' en 'wat' Aanbestedende dienst als toevoeging van Inschrijver kan verwachten.

Veiligheid: Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de veiligheid van de materialen/toestellen, van de inrichting van de zalen en het gebruik ervan. Inschrijver beschrijft op welke wijze veiligheid gegarandeerd wordt bij de te leveren toestellen/materialen, het gebruik ervan en uw dienstverlening. Indien de veiligheid voor de verschillende 'soorten' gebruikers verschilt, dient u dit nadrukkelijk te beschrijven.

Instructie: De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan goede instructies en goed instructiemateriaal voor de gebruikers over de materialen/toestellen, van de inrichting van de binnensportaccommodaties en het gebruik ervan. Beschrijf op welke wijze de instructie/het instructiemateriaal tot uiting komt in de te leveren toestellen/materialen en het gebruik ervan.

Beoordeling Plan van Aanpak Wensen Perceel 1

Voor de beoordeling wordt per criterium de volgende waardering gebruikt:

Punten	Kwalificatie	Betekenis
0%	Niet kunnen beoordelen	Er is geen/onvoldoende informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20%	Onvoldoende	De aangeleverde informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver geeft onvolledige informatie
40%	Matig	De aangeleverde informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60%	Voldoende	De aangeleverde informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen.
80%	Goed	De aangeleverde informatie is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt uit de boven de vraag.
100%	Uitstekend	De aangeleverde informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet aan verwachting. De wijze van invulling is bovendien zeer innoveren en/of toont hoogwaardig kwaliteit van dienstverlening. Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Voor de beoordeling volgt daarna een relatieve weging. Dat wil zeggen dat de hoogst scorende het maximaal aantal punten op dit onderdeel scoort. De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato van de procentuele afwijking van hun inschrijving ten opzicht van de hoogst scorende.

Rekenvoorbeeld: Er zijn 2 inschrijvers. Het plan van aanpak van inschrijver B scoort een 'goed' en daarmee 80%. Inschrijver A scoort 60%. Inschrijver B scoort dan op dit onderdeel 12,5 punten, de maximale score. Inschrijver A scoort $60/80 \times 12,5 = 9,375$ punten.

GW 2 Garantietermijn Perceel 1

Zoals gesteld in het programma van eisen eist inschrijver voor de producten vallend onder 1A een minimale garantietermijn van 10 jaar. Voor de producten vallend onder 1B minimaal 5 jaar. Het is

echter mogelijk om per artikel genoemd op het prijzenblad extra punten te scoren indien Inschrijver een langere garantietermijn afgeeft.

Inschrijver dient aan te geven wat de garantietermijn is voor de benoemde producten (incl. specificatie) die geplaatst zijn onder de productgroep vast- verplaatsbaar sport- en spelmateriaal. Indien een vakje wordt leeggelaten gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat inschrijver slechts de minimale termijn garandeert en worden er 0 punten gescoord voor dat artikel.

Per extra garantiejaar zijn er voor de producten van 1A 2 garantiepunten per jaar te verdienen.

Per extra garantiejaar zijn er voor de producten van 1B 2 garantiepunten per jaar te verdienen.

De inschrijver met de meeste garantiepunten op dit onderdeel wint de maximale score van 12,5 punten. De overige inschrijvers verdienen punten naar rato van hun garantiepunten ten opzichte van die van de beste aanbieder op dit onderdeel.

Rekenvoorbeeld: Er zijn 2 inschrijvers. Inschrijver A heeft 10 garantiepunten verzameld, inschrijver B heeft er 26 verzameld. Inschrijver B scoort dan 12,5 punten op dit onderdeel. Inschrijver A scoort $10/26 \times 12,5 = 4,8$ punten.

Inschrijver dient de betreffende kolom op het prijzenblad in te vullen om de garantietermijn per artikel aan te geven.

GW 3 Levensduur Perceel 1

Zoals gesteld in het programma van eisen eist inschrijver voor de producten vallend onder 1A een minimale levensduur van 20 jaar. Voor de producten vallend onder 1B minimaal 10 jaar. De gemeente Tilburg wil echter duurzaamheid stimuleren. Indien de artikelen een aantoonbaar langere levensduur hebben, dan het minimaal gevraagde kan de inschrijver extra punten scoren.

Inschrijver dient aan te geven wat de levensduur is voor de benoemde producten (incl. specificatie) die geplaatst zijn onder de productgroep vast- verplaatsbaar sport- en spelmateriaal. Indien een vakje wordt leeggelaten gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat het artikel slechts de minimale levensduur heeft en worden er 0 punten gescoord voor dat artikel.

Per extra levensduurjaar zijn er voor de producten van 1A 2 levensduurpunten per jaar te verdienen.

Per extra levensduurjaar zijn er voor de producten van 1B 2 levensduurpunten per jaar te verdienen.

De inschrijver met de meeste levensduurpunten op dit onderdeel wint de maximale score van 12,5 punten. De overige inschrijvers verdienen punten naar rato van hun levensduurpunten ten opzichte van die van de beste aanbieder op dit onderdeel.

Inschrijver dient de betreffende kolom op het prijzenblad in te vullen om de levensduur per artikel aan te geven.

GW 4 Levertijd Perceel 1

Zoals gesteld in het programma van eisen eist inschrijver voor de producten vallend onder 1A een maximale levertijd van 6 weken voor de producten vallend onder 1A. Voor de producten vallend onder 1B maximaal 4 weken. De gemeente Tilburg wil echter snellere levering stimuleren. Indien de

Inschrijver de artikelen sneller kan leveren, dan het minimaal gevraagde kan de inschrijver extra punten scoren.

Inschrijver dient aan te geven wat de levertijd is voor de benoemde producten (incl. specificatie) die geplaatst zijn onder de productgroep vast- verplaatsbaar sport- en spelmateriaal. Indien een vakje wordt leeggelaten gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat het artikel slechts de maximale levertijd heeft en worden er 0 punten gescoord voor dat artikel.

Per week kortere levertijd zijn er voor de producten van 1A 2 levertijdpunten per week te verdienen volgens volgend schema:

6 weken levertijd = 0 punten

5 weken levertijd = 2 punten,

4 weken levertijd = 4 punten,

3 weken levertijd = 6 punten

2 weken levertijd = 8 punten

1 week levertijd = 10 punten

Per week kortere levertijd zijn er voor de producten van 1B extra levertijdpunten per week te verdienen volgens volgend schema:

4 weken levertijd = 0 punten

3 weken levertijd = 3 punten,

2 weken levertijd = 6 punten,

1 week levertijd = 10 punten

De inschrijver met de meeste levertijdpunten op dit onderdeel wint de maximale score van 12,5 punten. De overige inschrijvers verdienen punten naar rato van hun levertijdpunten ten opzichte van die van de beste aanbieder op dit onderdeel.

Inschrijver dient de betreffende kolom op het prijzenblad in te vullen om de levertijd per artikel aan te geven.

Prijs Perceel 1

Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de levering en dienstverlening zoals vermeld in deze Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen en het Prijzenblad.

De prijsopgave dient een integrale prijs te zijn, dat wil zeggen de Offerte bevat alle kosten die nodig zijn voor het realiseren van de deelresultaten en het eindresultaat , inclusief (bijvoorbeeld) overleggen, administratie, reiskosten, onderzoeken et cetera.

De gemeente Tilburg kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door de gemeente.

Het vast- en verplaatsbaar sport- en spelmateriaal opgenomen op het prijzenblad zijn de 'meest gebruikte' producten (het kernassortiment, de zogenoemde A-lijst). De overige producten die niet staan op de A-lijst, maar wel onder dit perceel vallen, worden de B-lijst genoemd. Voor deze producten moet Inschrijver een kortingspercentage op de bruto catalogusprijs geven. Het kortingspercentage dient minimaal 10% van de catalogus waarde te zijn. Inschrijvers die lager offrenen dan 10 % komen niet voor gunning in aanmerking. Het kortingspercentage dat door Inschrijver wordt aangeleverd is geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst en betreft de gehele productgroep (vast en verplaatsbaar materiaal).

Indien een Inschrijver inschrijft c.q. een prijsopgave doet op slechts een gedeelte van het programma van eisen, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

De prijs voor perceel 1 valt uiteen in 4 prijselementen:

2. De A-lijst, het kernassortiment. Deze lijst is opgenomen op het prijzenblad perceel 1. Inschrijvers dienen voor deze artikelen vaste nettoprijzen op te geven. Deze worden beoordeeld zoals omschreven onder hoofdstuk 4.
3. De B-lijst. Dit is één vast kortingspercentage (minimaal 10%) over de bruto-catalogusprijzen van alle overige artikelen.
4. Eén vast uurtarief voor reparatie en onderhoud, ongeacht welk tijdstip en/of de dag van de week het is.
5. Eén vaste aanneemsom voor alle locaties (sporthallen en gymzalen) voor alle jaarlijkse keuringen.

De wijze van beoordelen van de prijselementen is omschreven in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument.

Programma van Wensen t.a.v. de gunning Perceel 2

In de navolgende stukken worden de wensen van het Sportbedrijf Tilburg en de wijze van beoordeling hiervan uiteengezet.

GW 1 Plan van Aanpak en advies voorraadbeheer Sportbedrijf Tilburg Perceel 2

De aanbestedende dienst wil graag dat de inschrijver meedenkt en adviseert over een effectiever voorraadbeheer. De aanbestedende dienst wenst wel de continuïteit van alle sportactiviteiten te waarborgen, maar wil geen grote hoeveelheden van klein sport- en spelmateriaal opslaan in ruimtes in de sportaccommodaties.

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak (PvA) op te stellen voor de aanbestedende dienst, waarin de onderwerpen, zoals hieronder aangegeven, afzonderlijk worden uitgewerkt. Het PvA dient de benoemde onderwerpen te behandelen in maximaal drie A4.

- Voorraad beheer ruimte: denk aan inrichting voorraadruimte, minimale voorraad op locatie, overzicht etc.
- Transport: afspraken aangaande transport, levering wel of niet tot aan de zaal, mogelijk verschillende afleveradressen etc.
- Kosten: levert uw dienstverlening op dit onderdeel meerkosten op voor de aanbestedende dienst? Zo ja, omschrijf het hoe en waarom.
- Bestel procedure/communicatie. Omschrijf hoe uw bestelprocedure en communicatie bijdraagt aan een effectief voorraadbeheer voor de gemeente waarin zij zoveel als mogelijk is ontzorgt wordt. Denk hierbij ook aan bijvoorbeeld responsetijd.
- Mate van ontzorging voor de aanbestedende dienst. Denk hierbij o.a. maar niet uitsluitend aan gebruiksvriendelijkheid van in te zetten applicaties, toegang tot informatievoorziening etc.

Beoordeling Plan van Aanpak Wensen Perceel 2

Voor de beoordeling wordt per criterium de volgende waardering gebruikt:

Punten	Kwalificatie	Betekenis
0%	Niet kunnen beoordelen	Er is geen/onvoldoende informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20%	Onvoldoende	De aangeleverde informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver geeft onvolledige informatie
40%	Matig	De aangeleverde informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60%	Voldoende	De aangeleverde informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de

		Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen.
80%	Goed	De aangeleverde informatie is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt uit de boven de vraag.
100%	Uitstekend	De aangeleverde informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet aan verwachting. De wijze van invulling is bovendien zeer innoveren en/of toont hoogwaardig kwaliteit van dienstverlening. Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

GW 2 Levertijd Perceel 2

Zoals gesteld in het programma van eisen eist inschrijver voor de producten vallend onder perceel 2 een maximale levertijd van 10 werkdagen. De gemeente Tilburg wil echter snellere levering stimuleren. Indien de Inschrijver de artikelen sneller kan leveren, dan het minimaal gevraagde kan de inschrijver extra punten scoren.

Inschrijver dient aan te geven wat de levertijd is voor de benoemde producten (incl. specificatie) die geplaatst zijn onder de productgroep van perceel 2. Indien een vakje wordt leeggelaten gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat het artikel slechts de maximale levertijd heeft en worden er 0 punten gescoord voor dat artikel.

Per werkdag kortere levertijd zijn er voor de producten van perceel 2, levertijdpunten te verdienen volgens volgend schema:

10 werkdagen levertijd = 0 punten
 9 werkdagen levertijd = 1 punt,
 8 werkdagen levertijd = 2 punten,
 7 werkdagen levertijd = 3 punten
 6 werkdagen levertijd = 4 punten
 5 werkdagen levertijd = 5 punten
 4 werkdagen levertijd = 6 punten
 3 werkdagen levertijd = 7 punten,
 2 werkdagen levertijd = 8 punten,
 1 werkdagen levertijd = 10 punten.

De inschrijver met de meeste levertijdpunten op dit onderdeel wint de maximale score van 20 punten. De overige inschrijvers verdienen punten naar rato van hun levertijdpunten ten opzichte van die van de beste aanbieder op dit onderdeel.

Inschrijver dient de betreffende kolom op het prijzenblad in te vullen om de levertijd per artikel aan te geven.

Prijs Perceel 2

Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de levering en dienstverlening zoals vermeld in deze Offerteaanvraag, de bijbehorende bijlagen en het prijzenblad.

De prijsopgave dient een integrale prijs te zijn, dat wil zeggen de Offerte bevat alle kosten die nodig zijn voor het realiseren van de deelresultaten en het eindresultaat, inclusief (bijvoorbeeld) overleggen, administratie, reiskosten, onderzoeken et cetera.

De gemeente Tilburg kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door de gemeente.

Het kleine sport- en spelmateriaal opgenomen op het prijzenblad perceel 2 zijn de 'meest gebruikte' producten, het kernassortiment, ook wel genoemd de A-lijst. Hiervoor dient inschrijver vaste netto prijzen op te geven en in te vullen op het prijzenblad. De overige producten die niet genoemd zijn op deze A-lijst, maar wel onder dit perceel vallen, worden de B-lijst genoemd. Hiervoor vraagt de aanbestedende dienst een kortingspercentage. Het kortingspercentage dient minimaal 10% van de bruto cataloguswaarde te zijn. Inschrijvers die lager offereën dan 10 % komen niet voor gunning in aanmerking. Daarna geldt een relatieve weging. De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt de maximale score. De overige inschrijvers verdienen punten naar rato van hun opgave ten opzichte van het hoogste kortingspercentage. Het kortingspercentage dat door Inschrijver wordt aangeleverd is geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst betreft de rest van de gehele productgroep (klein sport- en spelmateriaal).

Indien een Inschrijver inschrijft c.q. een prijsopgave doet op slechts een gedeelte van het programma van eisen, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

De prijs voor perceel 2 valt uiteen in 2 prijselementen:

1. De A-lijst, het kernassortiment. Deze lijst is opgenomen op het prijzenblad perceel 2. Inschrijvers dienen voor deze artikelen vaste nettoprijzen op te geven. Deze worden beoordeeld zoals omschreven onder hoofdstuk 4.
2. De B-lijst. Dit is één vast kortingspercentage (minimaal 10%) over de bruto-catalogusprijzen van alle overige artikelen.

De wijze van beoordelen van de prijselementen is omschreven in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen bij de aanbestedingsdocumenten

Bijlage A. Organigram Gemeente Tilburg

Bijlage B. Organigram Sportbedrijf Tilburg

Bijlage C. Binnensportaccommodaties gegevens

Bijlage D. Eenmalige Inrichting zaal 1 Sporthal T-Kwadraat (behorend bij perceel 1)

Prijzenblad (inclusief kernassortiment) perceel 1

Prijzenblad (inclusief kernassortiment) perceel 2

Invulbladen behorend bij bijlage 2 (alleen perceel 1)

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Invulbladen behorende bij bijlage 2

B 1 Referenties

Inschrijver dient onderstaand model te gebruiken voor het aanleveren van de referenties.

Omschrijving	Nadere gegevens
Naam	
Type organisatie	
Adres	
Vestigingsplaats	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Datum aanvang en looptijd contract Leveringen	
Contractwaarde (per jaar)	
Beschrijving van de Leveringen (hieruit moet onomstotelijk het voldoen aan de kerncompetentie blijken.	
Certificaat toegevoegd.	

VERGEET NIET HET DOOR UW REFERENT ONDERTEKENDE CERTIFICAAT BIJ TE VOEGEN!

Certificaat (IN TE VULLEN EN TE ONDERTEKENEN DOOR DE REFERENT):

Ondergetekende,(naam contactpersoon referent), verklaart dat
.....(naam inschrijver) in de periode van
tot..... de navolgende genoemde diensten inzake
naar behoren heeft uitgevoerd.

Ten aanzien van de uitgevoerde diensten zijn de navolgende bijzonderheden te noemen:

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2017, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (bedrijf)

Handtekening

Bijlage 3 Conceptovereenkomst Leveringen voor gemeente Tilburg Sportinventaris

De Gemeente Tilburg gevestigd en kantoorhoudende te 5038TC Tilburg, aan het Stadhuisplein 130, hierna te noemen "Opdrachtgever", rechtens vertegenwoordigd door het Hoofd van de Afdeling Sportbedrijf, handelend krachtens verleend ondermandaat, zoals opgenomen in het mandaatregister van de gemeente Tilburg onder mandaatnummer 5138, de heer H.G. van Wandelen, Afdelingshoofd Sportbedrijf

en

....., gevestigd en kantoorhoudende te aan de, hierna te noemen "Opdrachtnemer", rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar

Hierna gezamenlijk ook aan te duiden als "Partijen"

Overwegende dat:

1. Opdrachtgever een Openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft gevolgd conform de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet, wet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd 1 juli 2016);
2. Opdrachtgever voor de inkoop van deze Leveringen een aanbestedingsdocument 2017/340/IO heeft opgesteld; De aanbesteding is opgedeeld in 2 percelen. Deze overeenkomst heeft betrekking op perceel....
3. Opdrachtnemer in het kader van die aanbestedingsprocedure een aanbieding voor de uitvoering van Sportinventaris perceel aan de Opdrachtgever heeft gedaan;
4. De Opdrachtgever gelet op de aanbieding van de Opdrachtnemer thans voornemens is de uitvoering op te dragen aan de Opdrachtnemer.
5. Opdrachtgever voornemens is de Sportinventaris perceel..... te laten uitvoeren:
6. Het aanbestedingsdocument en de aanbieding deel uitmaken van deze Overeenkomst;

Definities:

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Bijlagen bij de (concept)overeenkomst:	Bijlage 1 tot en met 6 bij de (concept)Overeenkomst maken integraal deel uit van deze Overeenkomst;
Diensten:	Alle uit hoofde van deze Overeenkomst door de Opdrachtnemer uit te voeren Diensten, in de ruimste zin des woords worden geleverd;
Leveringen:	Alle uit hoofde van deze Overeenkomst door de Opdrachtnemer uit te voeren Leveringen, in de ruimste zin des woords worden geleverd;
Medewerkers:	Het personeel van de Opdrachtnemer;
Overeenkomst:	Iedere Overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt, elke aanvulling daarop, alsmede alle (rechts)handelingen ter voorbereiding van een Overeenkomst (waaronder mede begrepen een door de Opdrachtnemer uitgebrachte offerte);
Opdrachtgever:	De gemeente Tilburg;
Opdrachtnemer:	Iedere natuurlijke of rechtspersoon met wie de Opdrachtgever in onderhandeling is over Opdrachten of over het sluiten van een Overeenkomst, en/of met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst is aangegaan;
Partijen:	De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer afzonderlijk dan wel gezamenlijk;
Tarieven:	Vergoedingen voor de Diensten worden vastgesteld aan de hand van bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst.

Verklaren te zijn overeengekomen:

Artikel 1: Omschrijving en Tarieven van de uit te voeren Diensten

- 1.1 De Opdrachtgever geeft hierbij aan de Opdrachtnemer opdracht, gelijk de Opdrachtnemer hierbij deze opdracht van Opdrachtgever aanvaardt, om voor de duur van de Overeenkomst, Leveringen voor Opdrachtgever Sportinventaris perceel te verrichten.
- 1.2 De organisatie van de Opdrachtnemer alsmede de door de Opdrachtnemer uit te voeren Leveringen en kwalitatieve condities worden vastgelegd in Bijlage 1 bij de (concept)Overeenkomst.
- 1.3 De door de Opdrachtgever voor de Leveringen te betalen Tarieven worden vastgesteld in Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst.
- 1.4 De Leveringen worden steeds verricht in overeenstemming met actuele Wet- en Regelgeving.
- 1.5 Partijen kunnen ook na ondertekening van de Overeenkomst nog Leveringen overeenkomen. Deze worden dan in een separate Overeenkomst schriftelijk vastgelegd.
- 1.6 Opdrachtgever zal een aantal Medewerkers benoemen die enkel namens de Opdrachtgever bevoegd zijn tot het bestellen van Leveringen. Alleen indien een nader op te stellen opdrachtformulier is ondertekend door een bevoegde Medewerker van Opdrachtgever is facturatie toegestaan.

Artikel 2: Voorwaarden

- 2.1 Van deze Overeenkomst maken deel uit de Algemene Voorwaarden voor de uitvoering van Diensten en Leveringen gemeente Tilburg, hierna te noemen Algemene Voorwaarden, zie Bijlage 3 bij de (concept)Overeenkomst. De inhoud van deze Algemene Voorwaarden is Partijen bekend. De Opdrachtnemer heeft hiervan een exemplaar ontvangen. De Opdrachtgever wijst de toepasselijkheid van de Algemene Voorwaarden van de Opdrachtnemer uitdrukkelijk van de hand.

Artikel 3: Overige verplichtingen Opdrachtnemer

- 3.1 De Opdrachtnemer verklaart dat hij en de door hem ingeschakelde derden in het bezit zijn van de noodzakelijke expertise voor het verrichten van de Leveringen, zoals in deze Overeenkomst is vastgelegd.
- 3.2 De Opdrachtnemer en de door hem ingeschakelde derden voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, beschikt over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, terzake van de Leveringen.
- 3.3 De Opdrachtnemer verplicht zich het kennisniveau van zijn Medewerkers op peil te houden.
- 3.4 De Opdrachtnemer streeft naar optimale samenwerking en overleg met de Opdrachtgever.
- 3.5 De Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenbehandeling. Onder adequaat wordt verstaan een klachtenregeling van minimaal hetzelfde niveau als is opgenomen in Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst. Het is toegestaan deze klachtenregeling van toepassing te verklaren.
- 3.6 De Opdrachtnemer zal zich houden aan de in de Algemene Voorwaarden onder artikel 7 vermelde geheimhoudingsomschrijving.

Artikel 4: Duur en beëindiging van de Overeenkomst

- 4.1 Deze Overeenkomst treedt in werking op 1 juni 2017 en is aangegaan voor een periode die van rechtswege eindigt op 31 mei 2027.
- 4.2 Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen deze Overeenkomst onmiddellijk en terstond doen eindigen door schriftelijke opzegging zonder opzegtermijn indien:
- een van beide Partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - een van beide Partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - een van beide Partijen anderszins de belangen van de wederpartij of de goede naam van haar dienstverlening ernstig schaadt;
 - sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst, die ook nadat de wederpartij schriftelijk in gebreke is gesteld niet binnen een redelijke termijn is hersteld.
- 4.3 De continuïteit van de uitvoering van de Leveringen mag niet in gevaar komen door beëindiging van de Overeenkomst. Daarom zijn beide Partijen verplicht te zorgen voor uitvoering van de Leveringen na formele contractbeëindiging zoals nodig voor het doorlopen van een nieuwe aanbestedingsprocedure en reële voorbereidingstijd voor een nieuwe of hernieuwde start. Deze bepaling is uitdrukkelijk niet van toepassing wanneer de Overeenkomst wordt beëindigd om één van de redenen genoemd in 4.2 van dit artikel.

Artikel 5: Facturering, indexering en betalingsvoorwaarden

- 5.1 De facturen dienen te worden verzonden (tenzij in de opdracht uitdrukkelijk anders is vermeld) aan: Gemeente Tilburg
Afdeling Informatievoorziening
Team Boekhouding
Postbus 90155
5000 LH TILBURG
- Of per email naar facturen@tilburg.nl
- 5.2 De facturering door de Opdrachtnemer voor de Diensten geschiedt per maand achteraf aan de Opdrachtgever.
- 5.3 Indien meerdere facturen per maand van toepassing zijn dienen deze eenmaal per maand als verzamelfactuur aangeleverd te worden.
- 5.4 Alle bedragen zijn exclusief BTW.
- 5.5 De in Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst neergelegde Tarieven gelden voor de gehele looptijd van de Overeenkomst. Na het 5^e jaar mogen de prijzen voor de A-lijst, het uurtarief en de vaste aanneemsom (laatste 2 alleen van toepassing voor perceel 1) voor het eerst geïndexeerd worden conform de CPI consumentenprijsindex gezinshuishouding waarbij 2022 als jaar 0 geldt.
- 5.6 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Artikel 6: Overdracht van verplichtingen

- 6.1 De Opdrachtnemer zal slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever het recht hebben zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst te cederen of over te dragen aan een derde.
- 6.2 De Opdrachtnemer is verplicht de gemeente tijdig in kennis te stellen van een voornemen tot vervreemding of overdracht van de onderneming van de Opdrachtnemer, ongeacht de vorm waarin die vervreemding gestalte krijgt, en/of van een voornemen om op aanmerkelijke wijze de zeggenschap over die onderneming te wijzigen. Bij zijn mededeling informeert de Opdrachtnemer de gemeente over de eventuele meerwaarde van een wijziging als bedoeld in de eerste volzin voor de cliënten.

Artikel 7: Vertrouwelijke behandeling van informatie

- 7.1 Partijen bij deze Overeenkomst zullen alle informatie, die zij van elkander ontvangen, inclusief deze Overeenkomst, vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere Partij.
- 7.2 Na beëindiging van de Overeenkomst zullen Partijen de aan de wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

Artikel 8: Aansprakelijkheid en vrijwaring

- 8.1 De Opdrachtnemer is jegens de Opdrachtgever aansprakelijk voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, voortvloeiende uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen van deze Overeenkomst en zal de Opdrachtgever vrijwaren tegen vorderingen van derden voortvloeiende uit het feit dat de Opdrachtnemer, of door haar ingeschakelde personen deze Overeenkomst niet, niet tijdig, onvolledig of onjuist uitvoert.
- 8.2 Indien de Opdrachtnemer ter zake van enige schade, die voortvloeit uit haar Diensten en waarvoor zij krachtens deze Overeenkomst of de Algemene Voorwaarden niet aansprakelijk is, door derden mocht worden aangesproken, dan vrijwaart de Opdrachtgever de Opdrachtnemer.
- 8.3 De Opdrachtnemer is gehouden de door de Opdrachtgever geleden schade ter vergoeden indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van een of meer van zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst. Onder schadevergoeding wordt verstaan: volledige schadevergoeding, indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen, waaronder begrepen gevolgschade zoals winstderving, bedrijfsschade en schade, hoe ook genaamd, die de Opdrachtgever aan derden moet betalen.

De hoogte van de schade wordt met in achtneming van artikel 8.4. van deze Overeenkomst gelimiteerd tot het maximaal verzekeraar bedrag zoals benoemd in 8.5.

- 8.4 De te vergoeden schade zal worden gematigd indien de omvang van de jaaromzet gering is in verhouding tot de omvang van de geleden schade.
- 8.5 De Opdrachtnemer verplicht zich voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Overeenkomst, alsook voor schade door fouten van Medewerkers en door hem ingeschakelde derden een verzekering af te sluiten met een minimumdekking van € 2.500.000,00 (perceel 1) en €500.000,00 (perceel 2) per gebeurtenis conform de verzekeringspolis welke als Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst is bijgevoegd.
- 8.6 De Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van deze Overeenkomst indien en voor zover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan Medewerkers. Een beroep op overmacht is slechts mogelijk indien de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan ten spoedigste, doch binnen vijf werkdagen, in kennis heeft gesteld. De Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet nakoming te wijten is aan een door hem ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich kan beroepen op overmacht en de Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmachtsituatie voor de Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 9: Contractbeheer Opdrachtgever / Opdrachtnemer

De communicatie met betrekking tot deze Overeenkomst zal volgens onderstaand schema verlopen:

Strategisch niveau:

Indien gewenst wordt de dienstverlening geëvalueerd door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op dit niveau worden de diverse elementen van de relatie besproken en vindt besluitvorming plaats met betrekking tot de overkoepelende afspraken.

Operationeel niveau:

Minimaal eenmaal per jaar wordt de dienstverlening geëvalueerd door de projectgroep van Opdrachtgever met de districtsmanager van Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen Partijen te borgen.

Niveau	Contactpersonen Opdrachtgever	Contactpersonen Opdrachtnemer
Strategisch	Afdelingshoofd Sportbedrijf
Tactisch	Teammanager O & O
Operationeel	KAM-medewerker gebouwenspecialist
Contractbeheer	Contractbeheerder

Artikel 10: Algemeen

- 10.1 De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van uitvoering van de Overeenkomst te controleren.
- 10.2 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 10.3 Wijzigingen van en aanvullingen op deze Overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen Partijen zijn overeengekomen.
- 10.4 Bij geschillen over de uitleg van deze Overeenkomst gaat de inhoud van deze Overeenkomst boven de inhoud van de Algemene Voorwaarden van de Opdrachtgever en worden bij strijdigheid de betreffende bepalingen uit de Algemene Voorwaarden buiten beschouwing gelaten.

Artikel 11: Bijlagen bij de (concept)Overeenkomst

Bij deze (concept)Overeenkomst behoren de volgende Bijlagen*):

- Bijlage 1 bij de (concept)Overeenkomst : Organisatie, omschrijving uit te voeren Diensten en kwalitatieve condities
- Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst : Financiële voorwaarden uit te voeren Diensten
- Bijlage 3 bij de (concept)Overeenkomst : Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg
- Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst : Klachtenregeling
- Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst : Polis (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer
- Bijlage 6 bij de (concept)Overeenkomst: Nota van Inlichtingen

*) Bijlagen bij de (concept)Overeenkomst dienen geparafeerd/getekend te worden.

Artikel 12: Geschillen

Alle geschillen, welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze Overeenkomst en die niet door minnelijk overleg kunnen worden opgelost, zullen worden voorgelegd aan de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant, zittingslocatie Breda.

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend te Tilburg.

Voor de Opdrachtgever:

Voor de Opdrachtnemer:

.....
Dhr. H.G. van Wandelen
Afdelingshoofd Sportbedrijf

.....

.....
Datum ondertekening

.....
Datum ondertekening

Bijlage 1 bij de (concept)Overeenkomst: Omschrijving uit te voeren Leveringen en kwalitatieve condities

Wordt ingevuld na de aanbesteding aan de hand van de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst: Financiële voorwaarden Leveringen

Wordt ingevuld na de aanbesteding aan de hand van de aanbestedingsdocumenten en de offerte van de winnende inschrijver.



ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

voor leveringen en diensten

Gemeente Tilburg

Inhoudsopgave

I ALGEMEEN

Artikel 1	Definities
Artikel 2	Toepasselijkheid
Artikel 3	Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

II UITVOERING OVEREENKOMST

Artikel 4	Algemene verplichtingen Contractant
Artikel 5	Algemene verplichtingen Gemeente
Artikel 6	Kwaliteit, keuring en garantie
Artikel 7	Geheimhouding
Artikel 8	Intellectueel eigendom
Artikel 9	Wijziging Overeenkomst
Artikel 10	Uitrusting en materialen
Artikel 11	Tijdstip van nakoming
Artikel 12	Toerekenbare tekortkoming
Artikel 13	Niet toerekenbare tekortkoming
Artikel 14	Aansprakelijkheid en verzekering
Artikel 15	Boete
Artikel 16	Toepasselijk recht en geschillen

III FINANCIËLE BEPALINGEN

Artikel 17	Prijzen, meerwerk en minder werk
Artikel 18	Facturering en betaling

IV BEPALINGEN BETREFFENDE DE LEVERINGEN VAN GOEDEREN

Artikel 19	Leveringen
Artikel 20	Verpakking en transport
Artikel 21	Overdracht van eigendom en risico

V BEPALINGEN BETREFFENDE HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN

Artikel 22	Diensten
Artikel 23	Personeel van Contractant

VI EINDE OVEREENKOMST

Artikel 24	Opzegging
Artikel 25	Ontbinding
Artikel 26	Vernietiging

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Gemeente
Contractant:	de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente
Diensten (Dienst):	de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Gemeente, niet zijnde werken of leveringen
Gemeente:	de gemeente Tilburg, zetelend te Tilburg
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek

Leveringen (Levering):	de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Gemeente te leveren Goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Gemeente en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij:	de Gemeente en/of de Contractant
Personeel van Contractant:	de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	de te verrichten Leveringen en/of Diensten
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Gemeente aangewezen bruggen

Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.
- 2.2. Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3. Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.
- 2.4. Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden of die van enige branchevereniging af.
- 2.5. In geval van strijdigheid tussen deze algemene inkoopvoorwaarden en enige bepaling in de Overeenkomst prevaleert de bepaling in de Overeenkomst.

Artikel 3 Totstandkoming Overeenkomst

- 3.1. De Gemeente kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen Voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2. De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
- 3.3. Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders

en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen. Op eerste verzoek van de Contractant legt de Gemeente een kopie van dit besluit over.

- 3.4. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
- 3.5. Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen Contractant

- 4.1. De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.
- 4.2. De Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.3. Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden. Aan deze goedkeuring kunnen voorwaarden worden verbonden.
- 4.4. Lid 4.3. geldt niet ten aanzien van het vestigen van beperkte rechten, zoals een pandrecht.
- 4.5. De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.
- 4.6. De Contractant vrijwaart de Gemeente 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 Gemeente krijgt opgelegd.
- 4.7. De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de

Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Gemeente.

- 4.8. De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Gemeente bij de uitvoering van de Overeenkomst.
- 4.9. Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Gemeente zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.
- 4.10. De Contractant verleent alle medewerking aan de Gemeente, indien de Gemeente wordt geconfronteerd met een informatieverzoek.
- 4.11. De communicatie, schriftelijk en mondeling, tussen de Contractant en de Gemeente dient te allen tijde in de Nederlandse taal te geschieden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 5 Algemene verplichtingen Gemeente

- 5.1. De Gemeente zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.
- 5.2. De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

- 6.1. De Contractant garandeert 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.

- 6.2. De Gemeente is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Gemeente bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7 Geheimhouding

- 7.1. Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt. Deze geheimhoudingsplicht beperkt zich niet tot de looptijd van de Overeenkomst.
- 7.2. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 7.3. Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 7.4. Bij overtreding van de voorgaande leden verbeurt Contractant een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete van € 25.000,00 voor iedere overtreding, zulks onverminderd alle andere rechten of vorderingen, waaronder doch niet uitsluitend, een vordering van de gemeente uit hoofde van het recht op schadevergoeding.
- 7.5. De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente Personeel van Contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.
- 7.6. Voorzover de Gemeente in het kader van de Overeenkomst de beschikking heeft gekregen over gegevens en/of gegevensbestanden van Opdrachtgever, zal Contractant ten aanzien van deze gegevens en/of gegevensbestanden, in aanvulling op de in lid 1 genoemde geheimhoudingsplicht, adequate beveiligingsmaatregelen treffen om ongeautoriseerde toegang tot deze gegevens en/of gegevensbestanden te voorkomen.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

- 8.1. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Gemeente. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.
- 8.2. Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Gemeente en/of derden.
- 8.3. De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.
- 8.4. Indien de in lid 1 bedoelde overdracht om welke reden dan ook feitelijk niet mogelijk is, verleent Contractant aan de Gemeente een wereldwijde, exclusieve en niet-opzegbare licentie met het recht op sublicentie verlening op eventuele rechten van intellectuele eigendom met betrekking tot de door Contractant vervaardigde voortbrengselen. De vergoeding van deze licentie is in de prijs inbegrepen. Desgewenst en voor zover relevant kan de Gemeente deze licentie in de daartoe bestemde registers inschrijven, waaraan Contractant de benodigde medewerking zal verlenen.
- 8.5. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.
- 8.6. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent dit voorbehoud.
- 8.7. De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

- 8.8. In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Gemeente te bewerkstelligen dat de Gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 8.9. In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9 Wijziging Overeenkomst

- 9.1. De Gemeente kan de Overeenkomst enkel schriftelijk wijzigen en/of aanvullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.
- 9.2. In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10 Uitrusting en materialen

- 10.1. De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Gemeente afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 10.2. De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

- 11.1. De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.

- 11.2. De Contractant stelt de Gemeente schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.
- 11.3. In spoedeisende gevallen en daarnaast indien na overleg met de Contractant, redelijkerwijs moet worden aangenomen dat deze niet, niet tijdig of niet naar behoren haar verplichtingen uit de Overeenkomst kan c.q. zal nakomen, is de Gemeente bevoegd te verlangen dat Contractant de uitvoering van de Overeenkomst voor haar rekening en risico, geheel of gedeeltelijk aan derden uitbesteedt. Een en ander ontslaat Contractant niet van haar verplichtingen uit de Overeenkomst jegens de Gemeente.
- 11.4. Voor de door de Contractant ingeschakelde derden staat Contractant jegens de Gemeente in als ware het haar eigen handelen of nalaten. De Contractant staat ervoor in dat deze derden zich houden aan het in deze algemene inkoopvoorwaarden bepaalde, alsmede aan alle overige door de Gemeente van toepassing verklaarde voorschriften en bepalingen ter zake van de Overeenkomst. De Contractant staat er voor in dat de Gemeente haar bevoegdheden uit hoofde daarvan ook jegens die derden kan uitoefenen.

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

- 12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.
- 12.2. Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 12.3. Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

- 13.1. De Contractant kan zich jegens de Gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.
- 13.2. De Partij die een beroep doet op overmacht, verplicht zich, om voor zover dit in zijn vermogen ligt, iedere oorzaak van overmacht zo snel mogelijk op te heffen dan wel te doen opheffen
- 13.3. Onder overmacht wordt in ieder geval niet begrepen, tenzij de redelijkheid en billijkheid zich hiertegen verzet:
- niet nakoming van de verplichtingen door een (de) door de Contractant ingeschakelde hulpperso(n)en(en) waaronder diens toeleveranciers;
 - bedrijfsstoringen in het bedrijf van de Contractant of dat van zijn toeleverancier of andere door hem ingeschakelde derden;
 - tekorten aan grondstoffen, werknemers en/of materialen;
 - stakingen, van welke aard dan ook;
 - ongevallen;
 - brand;
 - transportmoeilijkheden/ vertragingen;
 - wettelijke belemmeringen of overheidsmaatregelen, onder meer verband houdend met in-, door- en uitvoer; *en*
 - wijzigingen in valutaverhoudingen en/of prijswijzigingen.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

- 14.1. De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.
- 14.2. 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.

- 14.3. De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Gemeente wijzigen, tenzij de Gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 14.4. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15 Boete

- 15.1. Indien Contractant tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, is de Contractant aan de Gemeente, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, zonder rechterlijke tussenkomst, een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van 2,5% van de totale prijs (inclusief BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, met een minimumboete van € 2.500,- tot een maximumboete van 10% van de totale prijs (inclusief BTW) die met de overeenkomst is gemoeid. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is in ieder geval de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.
- 15.2. Indien de totale prijs onbekend is, wordt deze prijs berekend aan de hand van: de geraamde waarde van de overeenkomst zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, dan wel het bedrag dat de Gemeente aan de Overeenkomst gespendeerd heeft in de twaalf maanden voorafgaand aan het moment van boeteoplegging, vermenigvuldigd met het aantal jaren looptijd van de overeenkomst.
- 15.3. De boete wordt verrekend met de door de Gemeente verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.
- 15.4. De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

- 16.1. Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.

- 16.2. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 16.3. Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk

- 17.1. De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.
- 17.2. De prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Ook het indexeren van de prijzen gedurende de looptijd van de Overeenkomst is uitdrukkelijk uitgesloten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.3. Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Gemeente is toe te rekenen.
- 17.4. Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Gemeente.
- 17.5. Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.6. Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18 Facturering en betaling

- 18.1. Op de factuur vermeldt de Contractant;
 - de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
 - het factuuradres van de Contractant;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
 - eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

- 18.2. De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.
- 18.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.
- 18.4 Facturen, die aan de Gemeente worden toegezonden na verloop van twaalf maanden te rekenen vanaf de datum waarop de aan de facturen ten grondslag liggende prestaties zijn verricht, worden niet geaccepteerd en door het verloop van die termijn vervalt het recht van Contractant op betaling van die facturen.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 Leveringen

- 19.1. De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).
- 19.2. Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.
- 19.3. Indien de Gemeente de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant terstond op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.
- 19.4. De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.
- 19.5. De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Gemeente de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant.
- 19.6. De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.
- 19.7. De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Gemeente ter beschikking te stellen.
- 19.8. De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen tien Werkdagen, of zoveel korter of langer als schriftelijk overeengekomen, na eerste aanzegging door de Gemeente wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20 Verpakking en transport

- 20.1. De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.
- 20.2. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

- 21.1. De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.
- 21.2. De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Gemeente de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22 Diensten

- 22.1. De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.
- 22.2. De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.
- 22.3. Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Gemeente de Diensten zonder meer goedkeurt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 22.4. De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente. Indien de Gemeente de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23 Personeel van Contractant

- 23.1. Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Gemeente, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2. Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Gemeente het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.
- 23.3. Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Gemeente, tenzij directe vervanging van Personeel van

Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).

- 23.4. Vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.
- 23.5. De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.
- 23.6 Ter voorkoming van schijnconstructies zoals bedoeld in de Wet aanpak schijnconstructies houdt Contractant zich aan de onderstaande arbeidsvoorwaarden:
- a. Contractant houdt zich bij het verrichten van de Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is.
 - b. Contractant legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van het verrichten van de Diensten op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
 - c. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
 - d. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan de Gemeente toegang tot de in lid c genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien de Gemeente dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
 - e. Contractant legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- 23.7 De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het

Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24 Opzegging

- 24.1. De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Gemeente de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Artikel 25 Ontbinding

- 25.1. Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
- artikel 4.5. algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
 - de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
 - de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
 - ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
 - de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
 - de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien Werkdagen.
 - door de Contractant of Personeel van Contractant enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van (een orgaan van) de Gemeente of aan één van zijn ondergeschikten en/of vertegenwoordigers;
- 25.2. Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.
- 25.3. Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de

Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald. Eén en ander onverminderd het recht van Partijen op verrekening.

Artikel 26 Vernietiging

- 26.1. Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 3 december 2013 en laatstelijk gewijzigd in de vergadering d.d. 18 oktober 2016 van het college van burgemeester en wethouders van Tilburg.

Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst: Klachtenregeling

Doel van de klachtenregeling:

1. Het op een zorgvuldige wijze omgaan met de klachten van klanten en cliënten. Een klacht is een uiting van ongenoegen over, haar diensten en haar producten, zoals onzorgvuldigheid en fouten in de uitvoering van de dienstverlening, het niet nakomen van gemaakte afspraken en onbeleefd optreden van - Medewerkers, welke niet na enige toelichting of onmiddellijke correctie kan worden verholpen.
2. Verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Uitgangspunt van de klachtenregeling:

Het waarborgen van een evenwicht tussen een zorgvuldige klachtbehandeling enerzijds en het voorkomen van formalisering en bureaucratisering anderzijds. De regeling bevat daarom de minimumeisen waaraan een klachtbehandeling moet voldoen. Meer mag, minder mag niet. Met aanvullingen moet terughoudend worden omgesprongen.

Samenvatting van de klachtenregeling:

- ☐ Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend.
- ☐ De ontvangst van een schriftelijke klacht wordt altijd schriftelijk bevestigd door
- ☐ In een aantal omschreven gevallen hoeft de klacht niet behandeld te worden.
- ☐ De behandeling van een schriftelijke klacht vindt niet plaats door degene over wie een klacht is ingediend (aangeklaagde). Die persoon krijgt wel een afschrift van het klaagschrift met bijbehorende stukken.
- ☐ De klager en de aangeklaagde worden, wanneer de klacht over individuele begeleiding gaat, in de gelegenheid gesteld hun standpunt mondeling/schriftelijk toe te lichten, conform het principe van hoor en wederhoor. Telefonisch horen is toegestaan met instemming van de klager. Dit geldt ook voor het horen van de aangeklaagde. Van het horen kan de klager afzien.
- ☐ De klager wordt schriftelijk in kennis gesteld van de resultaten van het horen en de eventueel daaraan verbonden conclusies.
- ☐ Indien de klager tevreden is (dit mag telefonisch worden geverifieerd) dan is de klacht afgedaan.

Uiteraard is het bovenstaande omkleed met afhandelingstermijnen.

Actoren en verantwoordelijkheden

Klager

Klager is de persoon die een klacht indient.

Aangeklaagde

Degene over wie de klacht is ingediend.

Medewerker

Degene die een dienstverband heeft bij of onder verantwoordelijkheid van zijn/haar diensten aanbiedt. De medewerker probeert de klacht direct op te lossen en af te handelen, communiceert de klacht zonodig in het werkoverleg en meldt de klacht door middel van het klachten- en verbeterformulier bij de klachtbehandelaar.

Leidinggevende

Degene die verantwoordelijk is voor het organisatieonderdeel bij Wordt in kennis gesteld van binnengekomen klachten betreffende zijn afdeling. Mondelinge klachten worden door medewerkers via het klachten- en verbeterformulier gemeld. De leidinggevende formuleert naar aanleiding van de mondelinge klachten eventuele corrigerende en preventieve maatregelen en zendt het klachten- en verbeterformulier naar de kwaliteitscoördinator. De leidinggevende wordt door de klachtbehandelaar over schriftelijke klachten geïnformeerd.

Klachtbehandelaar

Een door de vestigingsmanager aangewezen medewerker voor de behandeling van klachten. De klachtbehandelaar adviseert de vestigingsmanager over de vraag of een klacht in behandeling moet worden genomen, behandelt klachten en bewaakt daarbij de termijnen. Rapportage over de (samenhang tussen verschillende) klachten en het doen van aanbevelingen ter verbetering van de kwaliteit aan het vestigingsmanagement en de kwaliteitscoördinator behoren tot het takenpakket.

Vestigingsmanager/hoofd stafafdeling

Degene die verantwoordelijk is voor de vestiging. Eindverantwoordelijke voor de behandeling van klachten in zijn regio/afdeling, met uitzondering van klachten die hemzelf betreffen. In dat geval is de naasthogere manager verantwoordelijk.

Ondertekent de ontvangstbevestiging en de brief die dient ter afhandeling van de klacht.

De procedure

1. Mondelinge klachten

- a. Mondelinge klachten worden zo snel mogelijk afgehandeld. De klachtontvanger is daarbij in situaties die direct opgelost kunnen worden veelal ook klachtbehandelaar. In dit stadium kan ook de aangeklaagde klachtbehandelaar zijn.
Geverifieerd wordt of de klager tevreden is over de afhandeling van de klacht en wordt, indien hij niet tevreden is, erop geattendeerd dat het mogelijk is een schriftelijke klacht in te dienen bij de vestigingsmanager.
- b. Mondeling afgehandelde klachten worden ten behoeve van de kwaliteitsverbetering middels het klachten- en verbeterformulier aan de direct leidinggevende gezonden.
- c. De direct leidinggevende formuleert eventuele corrigerende en preventieve maatregelen en zendt het ingevulde klachten- en verbeterformulier naar de kwaliteitscoördinator.

2. Schriftelijke klachten

Een schriftelijke klacht dient te voldoen aan de volgende vereisten:

- a. naam en het adres van de indiener;
- b. dagtekening;
- c. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
Indien aan de vormvereisten niet is voldaan wordt de klager in de gelegenheid gesteld de ontbrekende zaken aan te vullen. Hiervoor staat een termijn van 2 weken. De vraag kan gecombineerd worden met het zenden van de ontvangstbevestiging;
- d. geboortedatum, wanneer de klacht over de individuele begeleiding gaat.

Schriftelijke klachten worden na ontvangst via de vestigingsmanager aan de klachtbehandelaar overhandigd. De klachtbehandelaar tekent de klacht aan op het klachten- en verbeterformulier, stuurt dit direct na de eerste

reactie richting klager ter registratie aan de kwaliteitscoördinator en stelt de leidinggevende van de klacht in kennis.

3. Ontvangstbevestiging en niet in behandeling nemen van de klacht

De klachtbehandelaar gaat na of de klacht in behandeling moet worden genomen. Eventueel wordt hierbij de hulp van de jurist ingeroepen. Een klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien zij betrekking heeft op een gedraging:

- a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend;
- b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
- c. indien er sprake is van een medisch oordeel van de bedrijfsarts. Wanneer de klager het niet eens is met de conclusie van een bedrijfsarts kan hij/zij gebruik maken van een second opinion;
- d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke of andere instantie onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest;
- e. die deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en terzake van het desbetreffende feit een strafvervolging is ingesteld en het onderzoek ter terechtzitting is begonnen, dan wel onherroepelijk uitspraak is gedaan.

Indien het klaagschrift in behandeling wordt genomen, dan stelt de klachtbehandelaar een ontvangstbevestiging op. Indien het klaagschrift niet in behandeling wordt genomen dan stelt de klachtbehandelaar (i.o.m. de vestigingsmanager) een brief 'niet in behandeling nemen klacht' op.

Zowel de ontvangstbevestiging als de brief "niet in behandeling nemen klacht" worden door de vestigingsmanager ondertekend en zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen 2 weken verstuurd na ontvangst van het klaagschrift.

4. Behandeling van de klacht

- a. Wanneer de klacht individuele begeleiding betreft, stuurt de klachtbehandelaar een kopie van de klacht naar de aangeklaagde, met het verzoek om op de klacht te reageren. Termijn voor reactie bedraagt 2 weken. Mocht bijvoorbeeld in verband met vakantie hieraan niet voldaan kunnen worden, dan wordt de klachtbehandelaar hierover geïnformeerd en zal deze de klager op de hoogte stellen.
- b. De klager wordt, in ieder geval wanneer de klacht individuele begeleiding betreft, door de klachtbehandelaar in de gelegenheid gesteld zijn klacht mondeling/schriftelijk (eventueel telefonisch) toe te lichten. Met klager wordt afgesproken hoe en wanneer deze toelichting zal plaatsvinden. Gestreefd wordt naar een toelichtend gesprek binnen 2 weken na de vraag om toelichting. Klager kan van het nader horen afzien.
- c. De klachtbehandelaar bepaalt hoe de klacht verder wordt behandeld en adviseert de vestigingsmanager over de afhandeling. De vestigingsmanager stelt klager en aangeklaagde binnen 6 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis van de resultaten van het horen en de eventueel daaraan verbonden conclusies. Indien blijkt dat de termijn van 6 weken ontoereikend is, kan deze worden verlengd met telkens twee weken. Klager en aangeklaagde worden hiervan in kennis gesteld.

5. Dossier

Het dossier van de klacht (brieven en andere voor de klachtafhandeling relevante documenten) wordt door de klachtbehandelaar gearhiveerd. Dossiers worden twee jaar bewaard.

6. Verslaggeving

De klachtbehandelaar doet elk kwartaal verslag over de behandelde klachten aan het vestigingsmanagement en de kwaliteitscoördinator aan de hand van kengetallen, die niet tot personen herleidbaar zijn. Gerapporteerd wordt over aantal klachten, aard en wijze van afhandeling. Ook kunnen aanbevelingen worden gedaan voor preventieve maatregelen om structureel verbeteringen aan te kunnen brengen.

7. Schema

In het onderstaande schema is in chronologische volgorde weergegeven wie verantwoordelijk is voor welke stappen in de procedure en welke termijnen er gelden.

No.	Procedurele stap	Uitvoering door	Termijn van afhandeling:
1.	Mondelinge klachten afhandelen, zo nodig communiceren in werkoverleg, en middels klachten- en verbeterformulier melden bij direct leidinggevende.	Mondeling	z.s.m.
2.	Toetsen bij mondelinge klachten of de	Medewerker	z.s.m.

	klager tevreden is over de afhandeling en opperen van de mogelijkheid tot het indienen van een schriftelijke klacht.		
3.	Zo nodig formuleren van corrigerende en preventieve maatregelen naar aanleiding van mondelinge klacht en ingevuld klachten- en verbeterformulier zenden aan kwaliteitscoördinator.	Leidinggevende	z.s.m.
4.	Overhandigen schriftelijke klachten aan klachtbehandelaar.	Vestigingsmanager	z.s.m.
5.	Toetsen of klachten in behandeling worden genomen. Indien ja, dan opstellen ontvangstbevestiging. Indien nee, opstellen brief 'niet in behandeling nemen klacht'. Brief wordt getekend door de vestigingsmanager.	Vestigingsmanager + klachtbehandelaar, evt. ondersteund door jurist. Tekening door Vestigingsmanager.	Binnen 7 dagen na ontvangst klacht.
6.	Nalopen schriftelijke klachten op vormvereisten en klager eventueel in de gelegenheid stellen ontbrekende zaken aan te vullen.	Klachtbehandelaar.	Binnen 7 dagen na ontvangst klacht; kan gecombineerd worden met 5.
7.	Registratie schriftelijke klachten op klachten- en verbeterformulier en ter kennisneming zenden aan kwaliteitscoördinator.	Klachtbehandelaar.	Direct na stap 5.
8.	Kopie klacht overhandigen aan aangeklaagde. Reactie aangeklaagde (schriftelijk/ mondeling).	Klachtbehandelaar. Aangeklaagde.	z.s.m. 2 weken
9.	Zo nodig horen klager (kan ook telefonisch). Klager mag van horen afzien.	Klachtbehandelaar.	Afspraak gemaakt binnen 2 weken.
10.	Informer en adviseren vestigingsmanager. Beslissing door vestigingsmanager.	Klachtbehandelaar. Vestigingsmanager.	Binnen 6 weken na ontvangst klacht.
11.	Opstellen afhandelingbrief. Ondertekening afhandelingbrief.	Klachtbehandelaar. Vestigingsmanager.	Binnen 6 weken na ontvangst klacht.
12.	Dossiervorming.	Klachtbehandelaar.	
13.	Verslaggeving aan vestigingsmanager en kwaliteitscoördinator.	Klachtbehandelaar.	Per kwartaal.

Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst: Polis (beroeps/bedrijfs)aansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer

Bijlage 6 bij de (concept)Overeenkomst: Nota('s) van Inlichtingen