

BESCHRIJVEND DOCUMENT

CONCESSIEOPDRACHT

Beheer, Onderhoud en Reclame exploitatie van Abri's

Europese aanbesteding

Openbare procedure

16 september 2019

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	5
2.	Opdrachtbeschrijving en doelstellingen.....	6
2.1	Opdrachtgever	6
2.2	Achtergrond, omschrijving en doel van de opdracht.....	6
2.2.1	Uitgangspunten van de aanbesteding.....	7
2.3	Taken en verantwoordelijkheden	8
2.4	Inkoopbeleid.....	8
2.4.1	Duurzaam inkopen	8
2.4.2	Social Return	9
2.5	De Concessieovereenkomst	9
2.6	Aanbestedings- en beoordelingsteam	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Wet- en regelgeving	10
3.1.1	Algemene voorwaarden	10
3.2	Correspondentie	10
3.3	Planning.....	10
3.4	Inlichtingen	11
3.5	Indienen Inschrijving	11
3.6	Bewijs van Inschrijving	12
3.7	Ondertekening	13
3.8	Inschrijving in combinatie en onderaanneming	13
3.9	Beoordelingsproces.....	13
3.9.1	Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden	14
3.9.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.9.3	Gunningscriteria en beoordeling	14
3.10	Voorlopige gunningsbeslissing.....	14
3.11	Bekendmaking resultaten.....	14
3.12	Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure.....	14
3.13	Klachtenbehandeling met betrekking tot de procedure	15
4	Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden	16
4.1	Algemeen	16

4.2	Te verstrekken documenten	16
4.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.2.2	Plan van aanpak	16
4.2.3	Referentieopgaveformulier	17
4.2.4	Prijsopgave.....	17
4.2.5	Standaardformulieren (invulbaar)	17
4.3	Inschrijvingsvoorwaarden.....	17
4.3.1	Geldigheidsduur van de Inschrijving	17
4.3.2	Eenmaal inschrijven	18
4.3.3	Wijzigingen Inschrijver	18
4.3.4	Mededinging	18
4.3.5	Juistheid informatie.....	18
4.3.6	Voorkennis Inschrijver	18
4.3.7	Taal.....	19
4.3.8	Intellectueel eigendom.....	19
4.4	Voorbehouden Opdrachtgever	19
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Algemeen	19
5.1.1	Verificatie.....	20
5.2	Uitsluitingsgronden	20
5.3	Geschiktheidseisen.....	20
5.3.1	Financiële en economische draagkracht	20
5.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	21
5.3.3	Beroepsbevoegdheid.....	22
5.4	Documenten t.b.v uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	22
6	Gunningscriteria en beoordeling	24
6.1	Beste prijs-kwaliteit verhouding	24
6.2	G1 Kwaliteit: Plan van Aanpak	24
6.2.1	Beoordeling G1 Kwaliteit	26
6.3	G2 Prijs: Jaarlijkse afdracht	27

Bijlagen

Bijlage 1	: Programma van Eisen
Bijlage 1a	: Referentie ontwerp Abri's
Bijlage 2	: Overzicht Abri's Gemeenten
Bijlage 3	: ARVODI 2018
Bijlage 4	: Concept Overeenkomst
Bijlage 5	: Referentieopgaveformulier
Bijlage 6	: Prijsopgave
Bijlage 7	: Standaardformulieren (invulbaar)

1. INLEIDING

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de aanbesteding van 'Beheer, Onderhoud en Reclame exploitatie van Abri's'. Door middel van deze uitvraag nodigt Vervoerregio Amsterdam marktpartijen uit om een Inschrijving in te dienen voor de betreffende opdracht.

De aanbesteding waar deze openbare Inschrijving toebehoort, betreft het beheer, onderhoud en reclame exploitatie van Abri's in de gemeenten Edam-Volendam, Landsmeer en Waterland, hierna: 'Gemeente(n)'. Vervoerregio Amsterdam faciliteert Gemeenten door de aanbestedingsprocedure uit te voeren.

In dit document vindt u informatie over de opdracht, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan een Inschrijving dient te voldoen en de gunningscriteria die leiden tot het beoogde resultaat van de opdracht.

Gezien de aard van de opdracht en de relevante markt acht de Vervoerregio Amsterdam het geschikt en proportioneel om de openbare Europese aanbestedingsprocedure te hanteren. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de wettelijke regelingen en procedures zoals neergelegd in de herziene Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.

Voor deze aanbesteding wordt uitsluitend gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed (www.TenderNed.nl).

Leeswijzer

Hoofdstuk 2 begint met de beschrijving van opdrachtgever, de opdrachtoomschrijving en doelstellingen van deze aanbesteding. Daarnaast staan in dit hoofdstuk ook de taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen. De te volgen procedure en de planning van de aanbesteding zijn in hoofdstuk 3 beschreven. Hoofdstuk 4 omschrijft de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Vervolgens zal in hoofdstuk 5 worden ingegaan op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In hoofdstuk 6 worden tot slot de gunningscriteria en beoordelingsmethode weergegeven.

2. OPDRACHTBESCHRIJVING EN DOELSTELLINGEN

2.1 OPDRACHTGEVER

De Vervoerregio Amsterdam is een samenwerkingsverband van vijftien gemeenten. Het biedt niet alleen een platform voor gemeenten om elkaar te bereiken, maar ook de middelen en expertise om de bovenlokale ambities met elkaar te verbinden. Sinds 2017 nemen de volgende gemeenten deel aan dit samenwerkingsverband: Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Beemster, Diemen, Edam-Volendam, Haarlemmermeer, Landsmeer, Oostzaan, Ouder-Amstel, Purmerend, Uithoorn, Waterland, Wormerland en Zaanstad. De onderhavige uitvraag betreft de gemeenten Edam-Volendam, Landsmeer en Waterland.

De Vervoerregio Amsterdam zet zich in voor een optimale bereikbaarheid van de Amsterdamse regio. Als regisseur van het regionale verkeer en vervoer draagt de Vervoerregio Amsterdam bij aan een goede verbinding tussen bestemmingen, zodat mensen zich per openbaar vervoer, fiets of auto snel, veilig en comfortabel kunnen verplaatsen. Daarvoor bundelt de Vervoerregio Amsterdam met vijftien gemeenten kennis en bestuurlijke kracht.

Tevens is de Vervoerregio Amsterdam opdrachtgever van vervoerders en regisseur van OV-vraagstukken in de (vervoer)regio van Amsterdam. De afdeling openbaar vervoer brengt vervoerders en gemeenten bij elkaar en fungeert als connectie naar andere partners als NS, het Rijk/Ministerie I&M en andere regionale OV-opdrachtgevers.

Meer informatie over de Vervoerregio Amsterdam, hierna: ‘Opdrachtgever’, is te vinden op de website: www.vervoerregio.nl.

2.2 ACHTERGROND, OMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT

Recentelijk heeft Opdrachtgever een Europese aanbesteding ‘Levering en plaatsing Abri’s’ gepubliceerd waarbij een marktpartij, hierna: ‘Abri leverancier’, wordt geselecteerd die nieuwe kwalitatief hoogwaardige Abri’s levert en plaatst op de locaties van Gemeenten.¹ De verwachting is dat de raamovereenkomst voor die opdracht in gaat op 1 oktober 2019.

De huidige contracten van de Abri’s van de inliggende (vervoer)regio gemeenten Edam-Volendam, Landsmeer en Waterland lopen in 2019 en 2020 af. Hierdoor ontstaat er bij Gemeenten een concrete behoefte voor het plaatsen van nieuwe Abri’s. Per Gemeente worden deze Abri’s in losse leveringen – afhankelijk van de einddatum van de lopende contracten – afgenomen. De levering en plaatsing van de Abri’s valt buiten scope van de onderhavige aanbesteding. **Door de levering en plaatsing van de Abri’s ontstaat de behoefte voor de onderhavige opdracht.**

Omschrijving opdracht

De opdracht omvat het beheer, onderhoud en de reclame exploitatie van ongeveer 65 Abri’s, op haltelocaties binnen het grondgebied van de gemeenten Edam-Volendam, Landsmeer en Waterland waar een (R-net) Abri gewenst is.

In Bijlage 2 staat een overzicht van de beoogde Abri locaties, welke Abri’s dienen te worden voorzien van reclame en de data waarop de huidige Abri contracten van Gemeenten aflopen. Deze data geeft een

¹ De aanbesteding ‘Levering en plaatsing Abri’s’ betreft ook het leveren en plaatsen van Abri’s in de gemeente Haarlemmermeer. Deze gemeente participeert niet in de onderhavige aanbesteding.

indicatie van de plaatsing van nieuwe Abri's door Abri leverancier en hiermee dus ook wanneer in welke gemeente het beheer, onderhoud en de reclame-exploitatie voor die specifieke Abri dient te starten.

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de op te stellen overeenkomst het aantal Abri's, waar reclame geëxploiteerd wordt, afneemt vanwege diverse redenen (bijv. verkeersveiligheid). Dit ligt buiten de invloedssfeer van Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan derhalve geen aanspraak maken op eventuele gederfde reclame-inkomsten dan wel gemaakte kosten als gevolg hiervan.

Doel Opdrachtgever

Door middel van deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever een Concessieovereenkomst te sluiten, voor de duur van 15 jaar, met één Opdrachtnemer (concessiehouder) voor het beheer, onderhoud en de reclame exploitatie van Abri's in de gemeenten Edam-Volendam, Landsmeer en Waterland. Hiermee wil Opdrachtgever een efficiëntere inzet van middelen realiseren, met daarbij een eenzelfde en hoog kwaliteitsniveau in het ov-netwerk, een betere reisbeleving en een prettiger verblijf voor reizigers op halteplaatsen.

Voor de opdracht gelden de volgende twee doelstellingen in volgorde van prioriteit:

1. Kwaliteit beheer en onderhoud

Het doel van Opdrachtgever is een hoogwaardige kwaliteit van het beheer en onderhoud van de Abri's. Dit zorgt voor een langere levensduur van de Abri's met een betere reisbeleving en een prettig verblijf voor reizigers op halteplaatsen. Duurzaamheid en maatschappelijk belang spelen hierbij een belangrijke rol voor de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever wil met behulp van deze opdracht een bijdrage leveren aan een gezond milieu en een socialere samenleving (zie 2.4).

2. Opbrengsten

Uit de opbrengsten van de reclame exploitatie dient Opdrachtnemer de kosten af te dekken voor 1) beheer en onderhoud zoals bedoeld in deze opdracht en 2) de aanschaf van de ca. 65 nieuwe Abri's op locaties van Gemeenten. De verwachting is dat deze reclame opbrengsten voldoende zijn om beide genoemde kostenposten volledig af te dekken binnen de duur van de overeenkomst.

2.2.1 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING

Bij dit Beschrijvend Document is het Programma van Eisen als Bijlage 1 opgenomen. Het Programma van Eisen bevat de minimale eisen die door Opdrachtgever worden gesteld. Hierin staan alle specificaties en functionele eisen waar de opdracht aan moet voldoen. De eisen die gesteld worden zijn knock-out eisen. Inschrijver dient de daarin opgenomen eisen onverkort in acht te nemen bij de Inschrijving en als zijnde Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht. In beginsel gelden de volgende punten als uitgangspunten voor de uitvoering:

- Het aantal van 65 Abri's wordt binnen deze aanbesteding gehanteerd als uitgangspunt voor de calculatie van een Inschrijving. De Abri's worden in losse leveringen per Gemeente afgenomen, afhankelijk van de einddatum van de lopende contracten van Gemeenten, gedurende de contractperiode van 5 jaar met Abri leverancier. Zie Bijlage 2 voor de einddata van de lopende contracten van Gemeenten.

NB: Het inkoopvolume is slechts een indicatie; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

- Na levering en plaatsing van een Abri (door Abri leverancier) wordt Opdrachtnemer gevraagd om de uitvoering van de opdracht (beheer en onderhoud en reclame-exploitatie) te starten.
- Abri leverancier verstrekt een onderhoudsprogramma voor het optimaal beheren en onderhouden van de Abri's (met het doel dat deze zo lang mogelijk in goede staat kunnen blijven).
- De (reserve) onderdelen ten behoeve van beheer, onderhoud en schadeherstel worden door Abri Leverancier geleverd aan Opdrachtnemer tegen vooraf vastgestelde prijzen.

N.B.: Het onderhoudsprogramma van de Abri's en de prijzenlijst van de componenten worden als bijlagen beschikbaar gesteld op TenderNed nadat de Abri leverancier bekend is.

2.3 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Opdrachtgever, Gemeenten en Opdrachtnemer hebben allen hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Deze staan in hoofdlijnen hieronder benoemd.

Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgever:

- Aanbestedingsprocedure doorlopen en contactpersoon gedurende deze procedure.

Taken en verantwoordelijkheden Gemeente(n):

- Opdrachtverstrekking aan Opdrachtnemer voor het beheer en onderhoud en de reclame exploitatie van Abri's op specifieke haltelocaties waar een (R-net) Abri gewenst is.
- Communicatie met Opdrachtnemer en Abri Leverancier.
- Opdrachtverstrekking aan Abri Leverancier betreft verplaatsingen en/of verwijderingen Abri's.

Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer:

- Het reinigen en schoonhouden van alle Abri's.
- Reparatie van beschadigingen (Zie Programma van Eisen voor nadere toelichting).
- Bijhouden van voorraad glas.
- Inspecteren en signaleren van onderhoud, waargenomen schade of disfunctionaliteit.
- Terugkoppelen relevante informatie naar Gemeenten (inclusief managementinformatie).
- Inrichten en operationeel houden van de beheer en onderhoudsorganisatie inclusief de hiervoor benodigde processen, procedures en systemen (en het ter beschikking stellen aan Gemeenten).

Een meer gedetailleerd overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer staat opgenomen in het Programma van Eisen.

2.4 INKOOPBELEID

Voor deze aanbesteding neemt Opdrachtgever duurzaamheids- en milieu/omgevingsaspecten en de Social Return bepaling in acht.

2.4.1 DUURZAAM INKOPEN

Opdrachtgever heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en streeft ernaar om waar mogelijk duurzaam in te kopen. Sociale en milieuaspecten zijn onderdelen van een duurzamere

samenleving. Bij deze uitvraag worden duurzaamheidseisen gesteld op het gebied van drukwerk, papier, reiniging en transport. Een meer gedetailleerd overzicht van de duurzaamheidseisen is opgenomen in het Programma van Eisen.

2.4.2 SOCIAL RETURN

Deze opdracht is door Opdrachtgever aangemerkt voor het opnemen van een Social Return bepaling. Het doel van 'Social Return' in deze aanbesteding is dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het oogmerk is het creëren van werkgelegenheid voor WWB gerechtigden en Niet Uitkering Gerechtigde klanten (NUG), SW-werknemers, WIA en Wajong gerechtigden, voortijdig schoolverlaters en klanten van het UWV-werkbedrijf. Opdrachtnemer kan op deze manier een bijdrage leveren aan de werkgelegenheid binnen de regio Amsterdam, waardoor dit, naast het "gewone" rendement, ook een concreet sociaal rendement oplevert.

2.5 DE CONCESSIEOVEREENKOMST

Voor deze opdracht wordt een Concessieovereenkomst gesloten voor de duur van 15 jaar. De beoogde ingangsdatum van de Concessieovereenkomst is op 18 december 2019. Vanaf het moment dat een nieuwe Abri is geplaatst, dient Opdrachtnemer voor wat betreft de betreffende Abri uitvoering te geven aan de opdracht. Naast de diensten van beheer en onderhoud, omvat de overeenkomst het exclusieve recht voor de exploitatie van reclame in de Abri's van Gemeenten. Voor dit recht draagt Opdrachtnemer, dus de exploitant, afhankelijk van de opbrengsten, jaarlijks een vergoeding af aan Gemeenten.

Contractuele bepalingen betreffende beheer, onderhoud en exploitatie worden nader uitgewerkt en vastgelegd in een op te stellen overeenkomst (zie Bijlage 4 voor een concept overeenkomst). Inschrijver gaat door middel van zijn Inschrijving akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

2.6 AANBESTEDINGS- EN BEOORDELINGSTEAM

Naam	Rol	Verantwoordelijkheid
Suzan van Dooren	Projectleider	Beoordelaar
Milan van Dun	Projectsecretaris	Beoordelaar
Chiel de Jager	Projectbegeleider	Beoordelaar
Michel Verhagen	Juridisch Adviseur	Juridische controle
Niek Hof	Senior Adviseur Inkoop	Inkoopadvies en contactpersoon
Muska Hesam	Adviseur Inkoop	Inkoopadvies en documentatie

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 WET- EN REGELGEVING

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (inwerkingtreding op 1 juli 2016) en de herziene Gids Proportionaliteit van toepassing. In deel 2A van de Aanbestedingswet 2012 staan een aantal voorschriften voor de procedure om uiteindelijk tot een concessieovereenkomst te komen. Dit zijn voorschriften waar Opdrachtgever zich aan houdt gedurende deze aanbestedingsprocedure.

De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle potentiële marktpartijen mogen inschrijven. De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Alle aankondigingen die betrekking hebben op onderhavige aanbesteding zullen op TenderNed gepubliceerd worden, het wettelijk aangewezen e-platform voor de Nederlandse aanbestedingen van overheidsopdrachten.

3.1.1 ALGEMENE VOORWAARDEN

Opdrachtgever hanteert voor deze aanbesteding de 'Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018' (ARVODI-2018) (Bijlage 3). De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van Inschrijver, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten. Indien op de ARVODI-2018 voorbehouden worden gemaakt of de algemene voorwaarden van Inschrijver van toepassing worden verklaard in de Inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2 CORRESPONDENTIE

Opdrachtgever hanteert voor deze aanbesteding de volgende contactgegevens:

Organisatie : Vervoerregio Amsterdam
Afdeling : Inkoop
Naam : Niek A.G. Hof
E-mail : contractbeheer@vervoerregio.nl
Tel : 020-5273656

Het is niet toegestaan andere functionarissen van Opdrachtgever (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke wijze dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken medewerk(st)ers zal leiden tot uitsluiting van deelname.

3.3 PLANNING

De planning voor het aanbestedingsproces is hieronder en tevens op het TenderNed platform opgenomen. Indien Opdrachtgever door omstandigheden genoodzaakt is de termijnen of de data te wijzigen, met in achtneming van de wettelijke minimumtermijnen, dan worden deze wijzigingen opgenomen in de planning op TenderNed. Inschrijvers worden hier zo spoedig mogelijk via de berichtenmodule van TenderNed over geïnformeerd.

Tabel 1: Planning

Activiteit	Datum (tijdstip)
Publicatie Aankondiging via TenderNed	16 september 2019
Uiterste termijn voor het stellen van vragen	7 oktober 2019 om 15.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	22 oktober 2019
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	4 november 2019 om 15.00 uur
Bekendmaking voorlopige gunningbesluit c.q. afwijzingen per brief via TenderNed	19 november 2019
Start opschortende termijn (standstill-termijn)	20 november 2019
Einde opschortende termijn (standstill-termijn)	10 december 2019
Bekendmaking definitieve gunning aan de inschrijvers	12 december 2019
Ingangsdatum overeenkomst	18 december 2019

3.4 INLICHTINGEN

De aanbestedingsprocedure kent één schriftelijke vragenronde met betrekking tot nadere informatie over inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding, welke via TenderNed dienen te geschieden. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat deze, naast alle gegeven in dit Beschrijvend Document, zelf onderzoek doet naar overige relevante omstandigheden en informatie met betrekking tot de gevraagde opdracht.

Inschrijver kan via TenderNed doorlopend inlichtingen vragen over deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie tot de uiterste datum van de vragenronde. De uiterlijke datum voor het indienen van de vragen staat op 7 oktober uiterlijk om 15:00 uur.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Opdrachtgever beantwoord door middel van TenderNed. In geval van strijdigheid tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten geldt gedurende deze aanbestedingsprocedure de volgende rangorde:

1. Nota's van Inlichtingen waarbij de meest recente versie de hoogste in de rangorde is.
2. Beschrijvend Document, Programma van Eisen en bijlagen.

3.5 INDIENEN INSCHRIJVING

De aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat:

- de aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- alle in Nota's van Inlichtingen eventuele aanvullingen en correcties op de aanbestedingsstukken via TenderNed zullen worden verzonden;
- inschrijvers via TenderNed deze nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- inschrijvers op TenderNed hun Inschrijving digitaal moeten indienen;

- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via dit medium plaats zal vinden.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient Inschrijver te zijn geregistreerd in TenderNed. De Inschrijving dient tijdig, d.w.z. op 4 november uiterlijk om 15.00 uur in TenderNed te zijn ingediend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en zijn de inschrijvingen toegankelijk voor Opdrachtgever. De opening van de digitale kluis van de inschrijvingen gebeurt volgens het wettelijk voorgeschreven vier-ogen-principe. Inschrijvingen die ná het verstrijken van de uiterste datum en tijd worden aangeboden en die niet via TenderNed zijn ingediend, zullen niet beoordeeld worden. Het risico van vertraging is voor Inschrijver.

Alle bij Inschrijving te verstrekken documenten (zie paragraaf 4.2) dienen in pdf-format, getoetst op juistheid en volledigheid, digitaal te worden ingediend door middel van TenderNed onder vermelding van de publicatienummer.

Indien Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (bijv. het lukt niet om in te loggen of de Inschrijving in te dienen of documenten te uploaden), kan deze contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, op werkdagen te bereiken via:

- Telefoon: 0800 - 836 33 76
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Eventuele vertragingen te wijten aan bijvoorbeeld de internetverbinding van Inschrijver zijn voor rekening en risico van Inschrijver. U wordt dan ook geadviseerd om de Inschrijving niet uit te stellen tot het laatste moment.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van bijv. een storing bij e-Herkenning in TenderNed dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

NB: Uw Inschrijving is pas geldig nadat de transactiecode in TenderNed is ingevuld. Daarmee wordt de Inschrijving in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u, tot het moment dat de kluis met inschrijvingen sluit, uw Inschrijving terugtrekken en wijzigen. U ontvangt een bevestiging van het indienen van de Inschrijving.

3.6 BEWIJS VAN INSCHRIJVING

Opdrachtgever maakt gebruik van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) voor aanbestedingsprocedures. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Dit document wordt gepubliceerd (via de TenderNed module) bij de aanbestedingsdocumenten en is, na ondertekening en indiening door Inschrijver, het formele bewijs van Inschrijving. De functie van de verklaring wordt nader toegelicht in hoofdstuk 4 en 5.

3.7 ONDERTEKENING

De Inschrijving dient een rechtsgeldige ondertekening te hebben van een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te vertegenwoordigen. Die bevoegdheid moet kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het Handelsregister, ofwel uit een bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. Indien de ondertekeningsbevoegdheid niet uit het Handelsregister volgt, moet de noodzakelijke volmacht bij de Inschrijving zijn bijgevoegd.

3.8 INSCHRIJVING IN COMBINATIE EN ONDERAANNEMING

Combinatie

Het is Inschrijver toegestaan zich in te schrijven als combinatie of met gebruikmaking van een onderaannemer. Indien Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient deze die partijen duidelijk te benoemen in de Inschrijving. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge gesloten overeenkomst(en) binnen deze aanbesteding. Alle relevante punten zijn opgenomen in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke combinant dient deze verklaring in te dienen.

Het is de combinatie niet toegestaan om na Inschrijving of opdrachtverlening één of meer van de combinanten te wijzigen. In het geval van Inschrijving in combinatie dient de Inschrijving door alle combinanten bevoegdelijk te worden ondertekend.

Onderaanneming

In het geval Inschrijver voor de uitvoering van de overeenkomst gebruik wenst te maken van een onderaannemer moet Inschrijver in zijn Inschrijving aangeven van welke onderaannemer(s) hij gebruik maakt en voor welke activiteiten de onderaannemer(s) zal/zullen worden ingezet. Inschrijver mag naast zijn zelfstandige Inschrijving of Inschrijving in combinatie niet als onderaannemer inschrijven, tenzij naar genoegen van Opdrachtgever kan worden aangetoond, dat de inschrijvingen geheel onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Bij de uitvoering van de opdracht mag het gebruik van derden slechts na toestemming van Opdrachtgever.

3.9 BEOORDELINGSPROCES

Opdrachtgever heeft een beoordelingsteam van deskundigen samengesteld die individueel een professioneel oordeel vormen op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen is het beoordelingsteam (zie 2.6) zodanig samengesteld dat verschillende en relevante disciplines hierin bij elkaar komen. Na de individuele beoordeling komen de beoordelaars bij elkaar om samen tot een consensus te komen.

Om voor beoordeling in aanmerking te komen dient een Inschrijving te voldoen aan alle eisen gesteld in dit Beschrijvend Document en het Programma van Eisen. De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Hieronder zijn de stappen van het beoordelingsproces kort toegelicht, waarna de paragrafen nader zijn uitgewerkt in de hoofdstukken 4 t/m 6.

3.9.1 INSCHRIJVINGSVEREISTEN EN -VOORWAARDEN

Inschrijver dient tijdig een geldige Inschrijving te hebben gedaan, te hebben aangetoond te voldoen aan de in deze uitvraag beschreven zaken en om overige redenen niet te worden uitgesloten van opdrachtverlening. Indien de Inschrijving niet aan de minimale eisen voldoet, wordt deze niet in behandeling genomen en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

3.9.2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Een Inschrijving wordt vervolgens getoetst aan de uitsluitingsgronden zoals gesteld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in uitgangspunt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. In deze fase wordt de Inschrijving van een Inschrijver tevens getoetst aan de geschiktheidseisen. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat gestelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde (selectie-)geschiktheidseisen. De nadere toelichting op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn in hoofdstuk 5 uitgewerkt.

3.9.3 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

Inschrijvers die voldoen aan de inschrijvingsvereisten, -voorwaarden, geschiktheidseisen en het gestelde in het Programma van Eisen komen in aanmerking voor beoordeling op basis van de criteria met betrekking tot de gunning. Deze gunningscriteria zijn in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

3.10 VOORLOPIGE GUNNINGSBESLISSING

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen plaats heeft gevonden aan de hand van de criteria en eisen, zal Opdrachtgever alle inschrijvers gelijktijdig en met toelichting van proportionele beredenering inlichten over de voorlopige gunningsbeslissing.

Indien Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever, dient hij binnen de opschortende termijn van 20 dagen door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever. In dit geval zal Opdrachtgever niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in de kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een fatale vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de gunningsbeslissing en acht Opdrachtgever zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan.

3.11 BEKENDMAKING RESULTATEN

Opdrachtgever is niet verplicht interne documenten, zoals bijvoorbeeld het oordeel van individuele beoordelaars, de resultaten van beoordelingen en/of puntentoekenningen, interne adviezen in het kader van de beoordeling en het interne gunningadvies, bekend te maken, anders dan in overeenstemming met de wettelijke bepalingen van de Aanbestedingswet.

3.12 TUSSENTIJDSE BEÏNDIGING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Opdrachtgever geen geschikte financiële, juridische en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden alle inschrijvers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Inschrijver heeft geen recht op een vergoeding.

3.13 KLACHTENBEHANDELING MET BETREKKING TOT DE PROCEDURE

Opdrachtgever doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen potentiële inschrijvers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van Opdrachtgever in een concrete aanbesteding eventueel in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd indien het optreden van Opdrachtgever inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Klachten over het verloop van de procedure kunnen gesteld worden via klachten@vervoerregio.nl.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan Opdrachtgever. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij Opdrachtgever in dit kader anders beslist.

4 INSCHRIJVINGSVEREISTEN EN -VOORWAARDEN

4.1 ALGEMEEN

In de eerste fase van het beoordelingsproces controleert Opdrachtgever de compleetheid van de inschrijvingsdocumenten en dat deze voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en eisen. Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met het bepaalde in dit Beschrijvend Document en de daarbij behorende documenten.

4.2 TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN

Onderstaand tabel geeft een overzicht van alle door Inschrijver verplicht in te dienen documenten voor deze aanbesteding. Indien deze documenten ontbreken zal een Inschrijving niet worden beoordeeld. De te verstrekken documenten zijn in de hierna te volgen paragrafen kort toegelicht.

Tabel 2: Checklist te verstrekken documenten

Documenten voor Inschrijving	Format	Toelichtende paragraaf	Handtekening* (nat / digitaal)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed format	4.2.1	Ja
Plan van Aanpak	Vrij format	4.2.2	Nee
Referentieopgaveformulier	Bijlage 5	4.2.3	Ja
Prijsopgave	Bijlage 6	4.2.4	Ja
Standaardformulieren - invulbaar	Bijlage 7	4.2.5	Ja

*een handtekening bedoeld zoals toegelicht in paragraaf 3.7

4.2.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver dient bij een verzoek tot Inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ingevuld en ondertekend mee te sturen. Er mag geen zelf opgestelde eigen verklaring worden gebruikt.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet Inschrijver het volgende vermelden/aangeven:

- Persoonlijke gegevens, zoals naam van de onderneming en het postadres;
- Beroep op de draagkracht van derden. Zo ja, dan dient Inschrijver dit toe te lichten;
- Toepasselijke verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Inschrijver kan aangeven welke maatregelen hij genomen heeft om zijn betrouwbaarheid te herstellen;
- Akkoord met de (selectie-) geschiktheidseisen;
- De gestelde technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden;
- Gebruik van onderaannemers, mocht Opdrachtgever dit expliciet verlangen.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle inschrijvers het Uniform Europees Aanbestedingsdocument separaat in te vullen en te verstrekken. Dit geldt tevens voor alle derden waarop een beroep wordt gedaan om aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3) te voldoen.

4.2.2 PLAN VAN AANPAK

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een Plan van Aanpak in waarin wordt toegelicht hoe er invulling wordt gegeven aan de opdracht rekening houdend met het Programma van Eisen. Het Plan van Aanpak

dient duidelijk te maken waarin Inschrijver meerwaarde kan bieden aan Opdrachtgever. Zie voor nadere toelichting en de eisen aan het Plan van Aanpak paragraaf 6.1.1.

4.2.3 REFERENTIEOPGAVEFORMULIER

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gevraagd of Inschrijver voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria. In dit Beschrijvend Document zijn dat de geschiktheidseisen, waar o.a. de eis van Technische en beroepsbekwaamheid onder valt (zie paragraaf 5.3.2). Hierin wordt van Inschrijver gevraagd om minstens 2 referenties te overleggen. In Bijlage 5 'Referentieopgaveformulier' dient Inschrijver de relevante referentie(s) op te nemen voor Inschrijving. Zie voor nadere toelichting paragraaf 5.3.2.

4.2.4 PRIJSOPGAVE

Inschrijver geeft in zijn Inschrijving in Bijlage 6 aan voor welk prijs hij zich inschrijft voor het beheer, onderhoud en het exclusieve recht voor de exploitatie van reclame in de Abri's. Zie voor nadere toelichting paragraaf 6.3.

4.2.5 STANDAARDFORMULIEREN (INVULBAAR)

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de in de Bijlage 7 opgenomen formulieren A en B in te vullen indien Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid en of financiële draagkracht van één of meer derde(n). Het wijzigen en/ of afstoten van een door Inschrijver bij het werk in te zetten derde tijdens de uitvoering van de opdracht is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Inschrijver en derde(n) waarop een beroep wordt gedaan zijn gehouden om aan de verklaringen te blijven voldoen gedurende de gehele aanbesteding. Indien – gaande de aanbesteding – een uitsluitingsgrond op Inschrijver of derde(n) waarop een beroep is gedaan van toepassing wordt, moet Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mededelen aan Opdrachtgever.

In dezelfde bijlage van de 'Standaardformulieren' is in formulier C een akkoordverklaring opgenomen die ondertekend dient te worden door Inschrijver. Hiermee geeft Inschrijver aan volledig kennis te hebben genomen van de inhoud van dit Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, de te ontvangen geanonimiseerde Nota van Inlichtingen en de concept overeenkomsten én verklaart hij daarmee tevens akkoord te gaan met alle bepalingen en de gestelde eisen in deze documenten.

4.3 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle op TenderNed gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving wordt ongeldig verklaard indien niet aan de volgende voorwaarden wordt voldaan (tenzij naar oordeel van Opdrachtgever sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout).

4.3.1 GELDIGHEDSDUUR VAN DE INSCHRIJVING

Inschrijver dient zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand te doen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

4.3.2 EENMAAL INSCHRIJVEN

Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

4.3.3 WIJZIGINGEN INSCHRIJVER

Inschrijver houdt Opdrachtgever gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie welke van belang kunnen zijn voor Opdrachtgever bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

4.3.4 MEDEDINGING

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere inschrijvers of met derde.

4.3.5 JUISTHEID INFORMATIE

Inschrijver dient zijn Inschrijving te baseren op dit Beschrijvend Document inclusief het Programma van Eisen. Indien Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever mede het wijzigen van informatie die door Opdrachtgever in de (digitale) bijlagen bij dit Beschrijvend Document aan Inschrijver is verschaft. Indien de aanbestedingsstukken niet volledig of in goede orde zijn ontvangen, meldt Inschrijver dit per omgaande bij de contactpersoon (zie paragraaf 3.2) welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

4.3.6 VOORKENNIS INSCHRIJVER

Indien naar het oordeel van Opdrachtgever sprake is van voorkennis die leidt tot een ongerechtvaardigd concurrentievoordeel van Inschrijver, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure in de gevallen bedoeld onder de punten 1 tot en met 4 hierna.

1. Indien Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt vermoed sprake te zijn van voorkennis.
2. Indien binnen de onderneming van Inschrijver personen werkzaam zijn die dergelijke, in punt 1 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
3. Indien Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) en/of adviseurs (zowel natuurlijke als rechtspersonen) inschakelt en een of meerdere van die zelfstandige hulppersonen of adviseurs hebben dergelijke, in punt 1 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten verricht, wordt eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
4. Indien Inschrijver is gelieerd aan een of meerdere andere ondernemingen, dan wel indien Inschrijver onderdeel uitmaakt van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in punt 1 bedoelde, voorbereidende

werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding indien de gevallen bedoeld in de punten 1 tot en met 4 betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het verband.

Opdrachtgever stelt Inschrijver in de gelegenheid om het in de punten 1 tot en met 4 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver of de onder punt 2 bedoelde bij Inschrijver werkzame personen of de onder punt 3 bedoelde door hem in te schakelen zelfstandige hulppersonen of adviseurs, dan wel de onder punt 4 bedoelde andere ondernemingen.

4.3.7 TAAL

De aanbestedingsdocumenten zullen in de Nederlandse taal worden opgesteld. Alle stukken die Inschrijver bij Opdrachtgever indient moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. De met de communicatie belaste adviseur van de inschrijvende partij dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver die hieraan niet voldoet wordt van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

4.3.8 INTELLECTUEEL EIGENDOM

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

4.4 VOORBEHOUDEN OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- de informatie, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen;
- met betrekking tot alle door Inschrijver opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen;
- naast de informatie als gevraagd in het Beschrijvend Document, nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen dat gesteld is in het Beschrijvend Document, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding;

Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van bovenstaande bepalingen de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.

5 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

5.1 ALGEMEEN

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna: 'UEA', rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. In het UEA zijn de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de onderhavige aanbesteding aangegeven tevens geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de

geschiktheidseisen (in het UEA aangeduid als selectie eisen). De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn in dit hoofdstuk nader toegelicht.

5.1.1 VERIFICATIE

De Opdrachtgever zal bij de winnende Inschrijver bij voorlopige gunning nadere bewijsstukken opvragen om te toetsen of Inschrijver aan de gestelde eisen voldoet. Tevens kan de Opdrachtgever Inschrijver verzoeken passende bewijsmiddelen aan te leveren met betrekking tot de uitsluitingsgronden. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties (deze worden bij Inschrijving gevraagd) en voor deze aanbesteding het uittreksel Inschrijving Handelsregister, kunnen in principe alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver die op basis van de beoordeling in aanmerking komt voor de opdracht. Deze nadere bewijsstukken dienen op eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen door Inschrijver te worden overlegd. Als blijkt dat Inschrijver geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, leidt dat tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. In paragraaf 5.4 is benoemd welke bewijsstukken dit betreft.

Let op:

Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat wanneer Opdrachtgever deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

5.2 UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het UEA bij Inschrijving dat geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

Indien toch één of meer van de in het UEA gestelde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan deze Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever stelt Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in het UEA van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien Opdrachtgever dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten.

5.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijver verklaart middels het UEA aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's

Inschrijver (de combinatie) dient, op straffe van uitsluiting, op de dag van ondertekening van de concessieovereenkomst (en gedurende de duur van de overeenkomst) een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten met per verzekering een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar. De verzekeringen dienen alle risico's te dekken die mogelijk de belangen van Opdrachtgever, burgers, bedrijven, betrokken Gemeente(n) en overige kunnen schaden als gevolg van de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Bewijsstukken

Inschrijver dient op eerste verzoek van Opdrachtgever een kopie van een recente, geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsmiddel te kunnen overleggen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derden.

5.3.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Inschrijver dient over voldoende capaciteit, kennis en ervaring te beschikken om het beheer, onderhoud en de reclame exploitatie van de Abri's naar behoren te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient referenties te overleggen, waaruit blijkt dat deze voor minimaal twee gemeenten een opdracht heeft uitgevoerd met betrekking tot het beheer, onderhoud en reclame exploitatie van haltemeubilair.

Inschrijver dient dit – om uitsluiting te voorkomen - aan te tonen door middel van referenties die - in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving - tijdig, vakkundig en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever(s) is/zijn uitgevoerd. Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

- Het beheer, onderhoud en reclame exploitatie van minimaal 35 stuks haltemeubilair en reclamedisplays in de openbare ruimte van een gemeente in Nederland.

Indien de opdracht - zoals in bovenstaande kerncompetentie staat – niet in dezelfde combinatie is uitgevoerd (dus beheer, onderhoud en reclame exploitatie in één) kan Inschrijver deze kerncompetentie aantonen door middel van verschillende referentieprojecten.

Combinatie

In geval Inschrijver een combinatie is, kunnen referenties worden ingediend van elk van de combinanten, ofwel de combinatie als zodanig zelf (d.w.z. dat de overeenkomst is afgesloten op dezelfde namen van de combinanten die ook in de onderhavige aanbesteding een Inschrijving indienen).

Bewijsstukken

Als bewijs dat Inschrijver (de combinatie) aan deze eis voldoet, dient hij bij Inschrijving een (of meer) ingevuld(e) formulier(en) Referentieopgaveformulier conform Bijlage 5 over te leggen. Hierin wordt het volgende aangegeven:

- Korte omschrijving opdracht;
- Naam van de opdrachtgever, gegevens contactpersoon;
- Aard en aantal van de objecten, projectomvang in geld;
- Ingangsdatum en duur;
- Indien verricht in combinatie: het percentage aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in combinatieverband. Slechts het eigen aandeel telt mee bij de beoordeling of voldaan wordt aan de ervaringseis.

Inschrijver (de combinatie) moet er rekening mee houden, dat Opdrachtgever de betreffende organisatie kan benaderen om informatie aangaande de inhoud en wijze van uitvoering van de opdracht in te winnen.

Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, dient Inschrijver aan te tonen dat de organisatie zorg toont voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een milieumanagementsysteem die voldoet aan de ISO 14001 of EMAS.

In het geval van een combinatie geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Bewijsstukken

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een geldige ISO 14001 of EMAS verklaring. Inschrijver dient dit bewijs op eerste verzoek van Opdrachtgever te overleggen.

5.3.3 BEROEPSBEVOEGDHEID

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Bij combinaties dienen de combinatie of alle combinanten het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

5.4 DOCUMENTEN T.B.V UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan Opdrachtgever overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in het UEA opgenomen uitsluitingsgronden en voorgaande paragrafen gestelde geschiktheidseisen. In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten Inschrijver bij Inschrijving en/of op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen dient te overleggen in het kader van de toetsing van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgronden	Bij Inschrijving	Op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen
Rechtsgeldige ondertekening	In het UEA	KvK Uittreksel
Geen bezwaren ten aanzien van Inschrijving op overheidsopdrachten	In het UEA	Gedragsverklaring Aanbesteden
Betalingen belastingen of sociale premies	In het UEA	Verklaring Belastingdienst

Geschiktheidseisen	Bij Inschrijving	Op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen
Verzekering tegen beroepsrisico	In het UEA	Polis blad van de aansprakelijkheidsverzekering incl. bewijs van betaling laatste premie
Referenties	Bijlage 5 Referentieopgaveformulier	Bijlage 5 (Referentieopgaveformulier) Tevredenheidsverklaring referent
Duurzaamheid (milieu)	In het UEA	ISO 14001 of EMAS verklaring

6 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimeisen.

Houdt u er rekening mee dat de eisen die in het Programma van Eisen zijn uitgewerkt, minimale eisen zijn. Dit betekent dat wanneer u niet kan voldoen aan deze eisen, uw Inschrijving niet meegenomen wordt in de beoordeling.

6.1 BESTE PRIJS-KWALITEIT VERHOUDING

Wanneer Inschrijver voldoet aan alle minimum eisen zal Opdrachtgever de Inschrijving beoordelen aan de hand van het Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteit verhouding'. De verdeling voor Gunningscriterium 1) Kwaliteit en Gunningscriterium 2) Prijs is 60/40. Inschrijver wordt eerst beoordeeld op Kwaliteit, waarmee inschrijver minimaal 30 punten dient te behalen, en vervolgens wordt naar Prijs gekeken. Indien Inschrijver minder dan 30 punten heeft behaald op het Gunningscriterium Kwaliteit, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Hieronder is in tabel 3 weergegeven hoe de punten per Gunningscriterium zijn verdeeld.

Tabel 3: Gunningscriteria en puntentoekenning

Gunningscriteria	Aantal punten	Weging
<u>G1 Kwaliteit: Plan van Aanpak</u>	60	60%
• G1.1 Beheer en onderhoud	• 20	• 20%
• G1.2 Dienstverlening en communicatie	• 15	• 15%
• G1.3 Plannen en organiseren	• 15	• 15%
• G1.4 Duurzaamheid	• 10	• 10%
<u>G2 Prijs: Financiële afdracht</u>	40	40%
Maximaal te behalen punten	100	100%

6.2 G1 KWALITEIT: PLAN VAN AANPAK

Opdrachtgever wenst inkomsten te verwerven uit de reclame exploitatie onder de voorwaarde dat de ruimtelijke (gelijkwaardige) kwaliteit, de gezonde leefomgeving, de verkeersveiligheid, en het gebruik en beheer van de openbare ruimte gewaarborgd blijven. Voor het Gunningscriterium Kwaliteit vraagt Opdrachtgever bij uw Inschrijving een Plan van Aanpak waarin u toelicht hoe invulling wordt gegeven aan de opdracht **rekening houdend met het Programma van Eisen**. Het Plan van Aanpak kan duidelijk maken waarin u zich onderscheid van (eventueel) andere inschrijvers.

U behandelt minimaal de volgende onderdelen (sub-gunningscriteria) in uw Plan van Aanpak:

- Beheer en onderhoud

- Dienstverlening en communicatie
- Plannen en organiseren
- Duurzaamheid

U gebruikt voor het Plan van Aanpak maximaal 12 bladzijden A4-formaat enkelzijdig. Het te gebruiken lettertype is Calibri en de lettergrootte is 11, regelafstand 1.

Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel ingediende pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Hieronder is per onderdeel toegelicht wat van Inschrijver gevraagd wordt in het Plan van Aanpak. Voor de beoordeling is het van belang dat de invulling concreet is.

G1.1 Beheer en onderhoud

- Beheer en onderhoudsplan Abri's en reclame (waarin ten minste een procesbeschrijving en de doelstelling 'eenzelfde en hoge kwaliteit van alle Abri's' wordt meegenomen).
- De wijze waarop zorg wordt gedragen voor de levering van de reclames.
- De (reinigings-)producten die worden gebruikt tijdens het onderhoud.
- De wijze van inspectie van schade(s) aan de Abri en de bijkomende taken.
- De wijze van implementatie van de instructies van de Abri leverancier.

G1.2 Dienstverlening en communicatie

- Onderscheidend vermogen.
- De wijze waarop (potentiële) adverteerders worden voorzien van informatie.
- Beschrijving van hoe de stakeholders worden betrokken en de wijze van communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst.

G1.3 Plannen en organiseren

- Een gedetailleerde en realistische planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten.
- De wijze waarop toezicht wordt gehouden op het halen van de doelstellingen.
- Het stellen en rangschikken van prioriteiten inzake beheer en onderhoud.

G1.4 Duurzaamheid

- De wijze waarop duurzaamheid wordt toegepast binnen deze opdracht.
- De bijdrage die wordt geleverd aan de omgeving en de stimulering van de lokale economie.
- De bijdrage die wordt geleverd aan milieu- en omgevingsaspecten.

Verificatie:

Inschrijver kan worden gevraagd om documentatie (voor een aantal van de bovenstaande punten) te overleggen waaruit moet blijken dat toezeggingen kunnen worden waargemaakt.

6.2.1 BEOORDELING G1 KWALITEIT

Het onderdeel kwaliteit telt voor 60% mee in de beoordeling. Per sub-gunningscriterium (zie tabel 3) is aangegeven hoeveel punten kunnen worden verkregen. De score wordt gegeven met even cijfers, waarbij de volgende waardering geldt:

Tabel 4: Scoretabel

Waardering	Score
<u>UITMUNTEND</u> Er is sprake van positief onderscheidend vermogen, het overtreft daarmee de verwachtingen en voegt meerwaarde toe	10
<u>GOED</u> Het voldoet aan de verwachtingen en voegt meerwaarde toe	8
<u>VOLDOENDE</u> Het voldoet aan de verwachtingen maar voegt geen meerwaarde toe	6
<u>ONVOLDOENDE</u> Het voldoet niet geheel aan de verwachtingen, inhoudelijk niet (geheel) relevant en de toelichting geeft onvolledige informatie	4
<u>SLECHT</u> Het voldoet niet aan de verwachtingen, (delen van) belangrijke onderdelen ontbreken	2

De uitkomst van de punten wordt berekend door de gegeven waardering/score per (sub)gunningscriterium te vermenigvuldigen met 1/10^e van het max. te behalen punten per (sub)gunningscriterium. Bijvoorbeeld: het sub-gunningscriterium dat maximaal 15 punten kan krijgen, zal berekend worden door de behaalde score te vermenigvuldigen met 1,5.

De waardering van de kwaliteitscriteria wordt hoger naarmate het Plan van Aanpak concreter en vollediger op de opdracht is toegeschreven en meer bijdraagt aan de doelstellingen van Opdrachtgever:

- Behoud van de ruimtelijke kwaliteit, de gezonde leefomgeving, verkeersveiligheid en het gebruik van de openbare ruimte;
- Het zodanig reguleren van reclame dat een goede, acceptabele ruimtelijke kwaliteit van de openbare ruimte wordt behouden;
- Goede dienstverlening en bereikbaarheid (communicatie) voor Gemeenten, (potentiële) adverteerders en bewoners van Gemeenten;
- Zichtbare en meetbare maatregelen ten behoeve van duurzamere Gemeenten;
- Eenzelfde en een hoog kwaliteitsniveau voor alle Abri's.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat de beoordeling van het Plan van Aanpak subjectief is. Doordat meerdere personen uit de organisatie de inschrijvingen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

NB: Hetgeen is opgenomen in het plan van aanpak maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst.

6.3 G2 PRIJS: JAARLIJKSE AFDRACHT

Nadat het Plan van Aanpak van Inschrijver is beoordeeld en hiermee minimaal 30 punten zijn behaald, wordt gekeken naar de Prijs waarvoor Inschrijver zich inschrijft. Prijs telt voor 40% mee in de Inschrijving. Hiervoor dient Inschrijver in Bijlage 6 de totale afdracht per Abri per jaar op te geven die voor deze concessie aan Opdrachtgever wordt afgedragen. Deze totale jaarlijkse afdracht van Inschrijver dient voor het Gunningscriterium Prijs.

De punten voor dit Gunningscriterium worden als volgt toegekend:

De Inschrijver met de hoogste Prijs per jaar zal voor dit onderdeel de maximale waardering van 40 punten krijgen. Elk van de overige inschrijvers krijgt de punten toegekend, die worden berekend op basis van het percentage dat de betreffende aangeboden Prijs afwijkt van de hoogste Prijs.

*Voorbeeld formule: $(A/H*40)$*

A = aangeboden prijs H = hoogste prijs

Er wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Indien de aangeboden prijs meer dan 100% afwijkt van de hoogste prijs worden 0 punten toegekend.