

INHOUD

OVERZICHT AANBESTEDINGSPROCEDURE	2
HOOFDSTUK I: OPDRACHTGEVERS	4
HOOFDSTUK II: OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
HOOFDSTUK III: AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
HOOFDSTUK IV: UITSLUITINGSGRONDEN / MINIMUMEISEN	11
HOOFDSTUK V: GUNNING	18
HOOFDSTUK VI: ALGEMENE BEPALINGEN	20
HOOFDSTUK VII: DEFINITIES	24

BIJLAGE A	CHECKLIST/INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING
BIJLAGE B	MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)
BIJLAGE C	MODEL VOLMACHT
BIJLAGE D	VERKLARING ONDERAANNEMING
BIJLAGE E	TECHNISCH BESTEK (EXCEL BESTAND)

INHOUD TECHNISCH BESTEK:

Tabblad 0	Voorblad
Tabblad 1	Omvang 2017-2020
Tabblad 2	Programma van eisen
Tabblad 3	Kwalitatieve gunningscriteria
Tabblad 4	Prijsinvulformulier

BIJLAGE F	UNIFORM AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)
BIJLAGE G	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE EINDHOVEN
BIJLAGE H	GEVOLGEN CORONA VOOR DEZE AANBESTEDING

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 opdrachtgever.



OVERZICHT AANBESTEDINGSPROCEDURE

Dit overzicht bevat een summier overzicht van de aanbestedingsprocedure.

Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de inschrijvingsleidraad en bijlagen.

Opdrachtgever	Hoofdstuk I	Gemeente Eindhoven, sector Ruimtelijke Uitvoering, afdeling Stadsbeheer Gemeente Waalre, sector Openbare Ruimte, afdeling Leefomgeving
Type procedure		Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Naam van het project		"Calamiteitenbestrijding en piketdiensten"
Omvang opdracht	Hoofdstuk II	Het 24 uur per dag, zeven dagen per week, 365 dagen per jaar uitvoeren van calamiteitenbestrijding en piketdiensten in de openbare ruimte binnen het werkgebied van de gemeenten Eindhoven en Waalre. De dienstverlening betreft het bezoeken en veiligstellen van incidentlocaties en het verhelpen (oplossen) van incidenten. Bij het merendeel betreft dit het verwijderen van verontreinigingen.
Type en looptijd van de overeenkomst	Hoofdstuk II	Raamovereenkomst Looptijd: van 01 juni 2021 tot en met 31 mei 2023, met optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van tweemaal maximaal één jaar.
Elektronisch aanbestedingsplatform	Hoofdstuk III	Tenderned
Uitsluitingsgronden / Geschiktheidseisen	Hoofdstuk IV	Formele uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> • Een niet volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) • Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet
		<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van min. € 1.000.000,= per gebeurtenis en een dekking van minimaal € 2.500.000,= per jaar • Inschrijver toont in de inschrijving aan dat inschrijver over de vereiste kerncompetentie(s) beschikt • ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig • Milieuzorgsysteem ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig • Minimaal VCA* of gelijkwaardig
Aanvullende voorwaarden voor gunning	Hoofdstuk VI	Onvoorwaardelijke instemming met de overeenkomst.
Gunningscriteria	Hoofdstuk V	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. Waardering: prijs: 40%, kwalitatieve gunningscriteria: 60%
Aantal percelen		1
Meerdere inschrijvingen toegestaan		Nee



PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	
Publicatie	12 maart 2021
Indienen vragen door aanvragers	1 april 2021 tot 13.00 uur
Publiceren van de nota van inlichtingen	9 april 2021
Uiterste datum en tijdstip indiening inschrijvingen	21 april tot 12.30 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	21 april om 12.30 uur
Bekendmaken gunningsbeslissing	7 mei 2021
Verificatie vergadering	Nader te bepalen
Definitieve gunning	28 mei 2021

HOOFDSTUK I: OPDRACHTGEVERS

A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVERS (VERDER OPDRACHTGEVER GENOEMD)

Naam: Gemeente Eindhoven, sector Ruimtelijke Uitvoering, afdeling Stadsbeheer

Postadres: Postbus 90150

Postcode Woonplaats: 5600 RB Eindhoven

Bezoekadres: Nachtegaallaan 15

Postcode Woonplaats: 5613 CM Eindhoven

Internetadres: www.eindhoven.nl

Contactpersoon voor de aanbesteding: mevrouw M. Matheeussen

Naam: Gemeente Waalre, sector Openbare Ruimte, afdeling Leefomgeving

Postadres: Postbus 10.000

Postcode Woonplaats: 5580 GA Waalre

Bezoekadres: Koningin Julianalaan 19

Postcode Woonplaats: 5582 JV Waalre

Internetadres: www.waalre.nl

Correspondentie: Vragen dienen te worden gericht aan de genoemde contactpersoon via Tendered. Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan met andere personen (van de opdrachtgever) dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen.

B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER

Eindhoven is met haar ca. 231.000 inwoners de vijfde stad van Nederland en heeft een oppervlakte van 88,84 km².

Waalre telt ca. 17.500 inwoners en heeft een oppervlakte van 22,43 km². De gemeente Waalre maakt deel uit van de Metropoolregio Eindhoven.

De Aanbestedende diensten in deze Europese aanbesteding zijn de gemeente Eindhoven en de gemeente Waalre. De gemeente Eindhoven, afdeling Stadsbeheer van de sector Ruimtelijke Uitvoering is penvoeder en aanspreekpunt en voert de aanbestedingsprocedure uit. Beide gemeenten hebben besloten tot het opstellen van een gezamenlijke Aanbesteding, omdat behoeften en voorwaarden vergelijkbaar zijn. Het gezamenlijk uitvoeren van de aanbestedingsprocedure biedt beide gemeenten voordelen in de vermindering van taken en administratieve lastendruk tijdens de uitvoering van de aanbestedingsprocedure.

De opdrachtverlening, afroep van diensten, administratie, registratie, facturering en eventuele verleng(en) vinden plaats volgens nader te bepalen afspraken per gemeente (lees opdrachtgever).

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding met een indeling in één perceel. De gehele opdracht zal worden gegund aan één inschrijver. Opdrachtgever heeft gekozen voor een indeling in één perceel omdat de onderlinge samenhang van de verschillende onderdelen van de opdracht essentieel is voor de kwaliteit van het resultaat van de opdracht. Daarnaast zorgt de bundeling van calamiteitenbestrijding en piketdienst -door de overlap van de betreffende dienstverlening- voor efficiëntie in de uitvoering, voor zowel inschrijver als opdrachtgever. Dit omdat meldingen m.b.t. calamiteitenbestrijding en piketdienst bij één meldpunt gemaakt kunnen worden, welke voor beide diensten 24 uur per dag en zeven dagen per week beschikbaar moet zijn. Daarnaast kunnen meldingen voor calamiteitenbestrijding en piketdienst door het zelfde eerstelijnsvoertuig en hetzelfde personeel opgevolgd worden. De werkwijze op een incidentlocatie is voor beiden diensten eveneens nagenoeg gelijk, waardoor een bundeling van deze diensten voor efficiëntie en een meer optimale bezetting zorgt. Tevens wordt de marktwerking door de bundeling van beide diensten in één perceel niet belemmerd omdat de omvang van de samengestelde opdracht niet zorgt voor een wijziging in de kring aan gegadigde en/of een belemmering van de toegang tot de opdracht voor het MKB. Door de opdracht in één aanbesteding te publiceren worden de aanbestedingskosten voor de opdrachtgever en potentiële inschrijvers geminimaliseerd.

HOOFDSTUK II: OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT

Opdrachtgever is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens een overeenkomst af te sluiten voor de onderstaande diensten.

1. Calamiteitenbestrijding

Het veiligstellen, beheersbaar maken en verhelpen van calamiteiten die zich voordoen op wegen en/of in de openbare ruimte van de opdrachtgever, ongeacht de oorzaak. Inschrijver moet de calamiteit op een zodanige wijze veiligstellen dat er geen direct gevaar meer is voor betrokken personen en gebruikers van de openbare ruimte. Vervolgens moet de calamiteit verholpen worden met als doel dat de openbare ruimte weer vrijgegeven kan worden zonder dat er sprake is van gevaar voor gebruikers en/of het milieu. Het verhelpen van de calamiteit moet inschrijver zo veel mogelijk zelfstandig doen. Als het zelfstandig verhelpen van de calamiteit onmogelijk blijkt moet inschrijver de calamiteitlocatie alleen veiligstellen tot dat hulpdiensten en/of (andere) gespecialiseerde partijen ter plaats zijn. Het verhelpen van het merendeel van de calamiteiten betreft het verwijderen van verontreinigingen van wegen, waarvoor vacuüm-, chemische- en/of hogedrukreiniging toegepast moet worden.

De inzet betreft onder andere:

1. Veiligstellen van een calamiteitsituatie, incl. het treffen van eventueel noodzakelijke verkeersmaatregelen.
2. Uitvoeren van wegdek- en/of oppervlakte reiniging waarbij o.a. verontreinigingen als gevolg van verschillende type oliën en/of brandstoffen verholpen moet worden.
3. Uitvoeren van wegdek- en/of oppervlakte reiniging waarbij verontreiniging als gevolg van vaste danwel vloeistoffen, die vrijgekomen zijn bij een calamiteit (zoals koelvloeistof, verf, vetten, modder, glas, brandvlekken) verwijderd moeten worden.
4. Verwijderen van voorwerpen (obstakels) in de openbare weg.
5. Verwijderen, afvoeren en laten verwerken van geruimde vervuiling en/of voorwerpen welke vrijgekomen zijn als gevolg van de calamiteit.
6. Verwijderen en afvoeren van voorwerpen die als gevolg van de calamiteit in oppervlaktewateren terecht zijn gekomen.
7. Verwijderen van voorwerpen en/of gedumpt afval, niet zijnde asbest, drugs- of explosief afval.
8. Het assisteren bij het bergen van voertuigen, in overleg met hulpdiensten en/of een berger.
9. Uitvoeren van kleinschalige noodreparaties aan het wegdek of andere verhardingen, zowel aan open- als gesloten verharding.
10. Kleinschalige, handmatige gladheidbestrijding met wegzout na werkzaamheden, indien nodig.
11. Dienstverlening bij GRIP situaties in de openbare ruimte.

2. Piketdiensten

Piketdienst betreft het bezoeken van locaties in de openbare ruimte waarover een melding ontvangen is, binnen het werkgebied van opdrachtgever op aangeven van de politiemeldkamer, gemeentelijke gebiedsbeheerder of gemeentelijke wachtdienstfunctionaris. Ter plaatse moet ingeschat worden of de aangetroffen situatie direct veiliggesteld moet worden, of dat dit kan wachten tot de eerstvolgende werkdag. Als de situatie direct veilig gesteld moet worden, moet inschrijver daar voor zorgen. Het gaat hierbij o.a. om:

1. Uitvoeren van kleinschalige, maar noodzakelijke opruim- en/of reinigingswerkzaamheden.
2. Veilig stellen van situaties waarbij er sprake is van beperkte oneffenheden in de openbare ruimte.
3. Veilig stellen van situaties waarbij er sprake is van kleinschalige wateroverlast.
4. Treffen van noodzakelijke verkeersmaatregelen, bedoeld om een situatie tijdelijk veilig te stellen.
5. Gevaarlijk verkeers-/straatmeubilair veilig stellen.

Inschrijver moet 24 uur per dag, zeven dagen per week bereikbaar zijn voor piketdiensten. Echter, het sociale werkvoorzieningsschap Ergon uit Eindhoven fungeert op maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 en 16:00 uur als eerste aanspreekpunt voor piketdiensten. Tijdens deze periode is het mogelijk dat opdrachtgever en/of Ergon in situaties waarin Ergon zelf geen opvolging kan verzorgen, meldingen doorzet naar inschrijver. Buiten de genoemde werktijden van Ergon worden alle meldingen t.b.v. Piketdiensten rechtstreeks bij inschrijver gemaakt.

Omvang:

In het Technisch Bestek in bijlage E, tabblad 1 worden de beschikbare cijfers van de periode 2017-2020 van de gemeente Eindhoven weergegeven ter indicatie van de omvang van de af te nemen diensten. De cijfers voor de gemeente Waalre zijn niet bekend.

Aan de door opdrachtgever genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

B. EEN OF MEERDERE KEREN INSCHRIJVEN

Het is niet toegestaan om meerdere keren als hoofdaannemer in te schrijven. Indien een inschrijver toch meerdere keren als hoofdaannemer inschrijft, zullen alle inschrijvingen van deze inschrijver als hoofdaannemer als ongeldig worden aangemerkt en van deelname worden uitgesloten.

C. INSCHRIJVEN ALS HOOFDAANNEMER OF ONDERAANNEMER

In deze aanbestedingsprocedure is het toegestaan om zowel als hoofdaannemer als onderaannemer in te schrijven. Indien een inschrijver als hoofdaannemer inschrijft is het tevens toegestaan om als onderaannemer bij een andere inschrijver in te schrijven.

D. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Opdrachtgever voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overeenkomsten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Doel van onderhavige aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten die voorziet in de levering van de beschreven diensten, tegen de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding en daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. Er zal met één inschrijver een overeenkomst worden gesloten. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot gunning en/of contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning.

E. DUURZAAM INKOPEN / MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (MVI)

Duurzaam of maatschappelijk verantwoord inkopen (verder MVI genoemd) betekent dat, naast op de prijs van de producten, diensten of werken ook gelet op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten. Opdrachtgever hecht veel waarde aan MVI en heeft hiervoor diverse aspecten in de opdracht opgenomen. Deze staan beschreven in de minimumeisen en de kwalitatieve gunningscriteria.

HOOFDSTUK III: AANBESTEDINGSPROCEDURE

A. ELEKTRONISCH AANBESTEDEN EN INSCHRIJVEN

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed. Eventuele technische vragen over het systeem, kunnen rechtstreeks worden ingediend via TenderNed, zie www.tenderned.nl.

De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat de eigen onderneming inderdaad juist is geregistreerd in het elektronisch aanbestedingsplatform. Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens de organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, is het niet mogelijk om op deze aanbesteding in te schrijven.

Inschrijvers dienen ruim van te voren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Indien bij het elektronisch aanbestedingsplatform een storing optreedt, dient inschrijver hierover contact op te nemen met de helpdesk van het elektronisch aanbestedingsplatform over de storing. De opgave van het elektronisch aanbestedingsplatform over de storing is bepalend voor de beslissing van de opdrachtgever om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

Voor de goede orde worden inschrijvers er op gewezen dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactiecode is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de aanbestedingsprocedure alsmede met de (in de) aanbestedingsstukken (neergelegde criteria en voorwaarden) waaronder de (eventueel) onwelgevallige inhoud in de "nota(s) van inlichtingen inschrijvingsfase".

B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In het overzicht op pagina 2 is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend, het betreft hier slechts indicaties. De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de planning te wijzigen.

C. NOTA VAN INLICHTINGEN

Antwoorden op eventuele vragen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vragenmodule van TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend voor de genoemde datum en tijdstip in het overzicht op pagina 4 van deze inschrijvingsleidraad. Gestelde vragen worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar gesteld. De data voor het stellen van vragen en het publiceren van de nota van inlichtingen op het aanbestedingsplatform, zijn vermeld in het overzicht aan het begin van deze leidraad. Uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, zal de nota van inlichtingen op het elektronisch aanbestedingsplatform worden gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden.

Het tijdig en in goede orde indienen van de vragen is de verantwoordelijkheid van inschrijver. Vragen die na de vermelde datum en tijdstip worden ontvangen, kunnen worden uitgesloten van beantwoording in de nota van inlichtingen.

De opdrachtgever gaat ervan uit dat proactieve en klantgerichte inschrijvers het verzoek respecteren om alle vragen tegelijk in de nota van inlichtingen te stellen. Eventueel aanvullende nota's zijn louter bedoeld om onduidelijkheden in de toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

De nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven hetgeen is gesteld in de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten.



D. KLACHTENREGELING

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken per e-mail via: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl.
2. De opdrachtgever neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wie de behandelaar en wat de verwachte afhandeltermijn is.
3. Indien klager het niet eens is met de door de opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de opdrachtgever tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven of de opdrachtgever schriftelijk bevestigt zich aan de uitspraak van de Commissie te conformeren.
4. Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders in deze inschrijvingsleidraad beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure, maar de opdrachtgever kan hiertoe wel besluiten.

E. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING

In bijlage A is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij inschrijving moeten worden ingediend. Sluit geen andere documenten bij dan de inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het niet toevoegen van genoemde documenten bij de inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste c.q. reeds opgenomen tekst van de standaard formulieren/standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

De inschrijving kan uitsluitend digitaal, via het elektronisch aanbestedingsplatform worden ingediend en dient te zijn voorzien van rechtsgeldige ondertekening. Alle documenten in de inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De toegestane formaten zijn de formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office pakket of pdf formaat;
- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist (bijlage A);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, conform Tendered;
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid. De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt formaat);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de inschrijving.

F. ONDERTEKENING INSCHRIJVING

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de opdracht.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Het uittreksel handelsregister, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt, dient bij inschrijving te worden ingediend. Het uittreksel moet de actuele (niet ouder is dan zes maanden) gegevens weergeven, zoals deze ten tijde van de inschrijving geregistreerd staan in het handelsregister.

G. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN

De termijn voor inschrijving (zowel datum als sluitingstijdstip) staat vermeld in de samenvatting op pagina 2 van deze inschrijvingsleidraad. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvende partijen aanwezig zijn.

Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij de inschrijver. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door het elektronisch aanbestedingsplatform geregistreerde datum en tijdstip van ontvangst.

H. PROCES VERBAAL VAN OPENING

Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal van opening opgesteld, waarin staat vermeld welke inschrijvingen zijn ontvangen. Het proces-verbaal van opening wordt na opening van de kluis aan de inschrijvers verzonden.

I. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste bescheiden ook daadwerkelijk bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle bescheiden (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien aan alle eisen is voldaan wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en van verdere deelneming uitgesloten. Aan een dergelijke inschrijver wordt schriftelijk medegedeeld op welke gronden zijn inschrijving als ongeldig terzijde is gelegd.



J. VOORGENOMEN EN DEFINITIEVE GUNNING

De gunningsbeslissing van de opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers met een geldige inschrijving. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de relevante redenen waarop de gunning is gebaseerd en de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Bezwaartermijn

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming), is inschrijver in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter om een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig te maken is rechtbank Oost-Brabant, zittingsplaats 's-Hertogenbosch (Leeghwaterlaan 8, 5223 BA 's-Hertogenbosch).

Genoemde termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht van de inschrijver om nog in kort geding op te komen tegen de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming), althans heeft hij dat recht verwerkt. De inschrijver is dan niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. De opdrachtgever zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de bezwaartermijn van 20 dagen het gerechtvaardigde vertrouwen ontlelen dat de inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming) en de opdrachtgever tot sluiten van de overeenkomst kan overgaan.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming), staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt, aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

De definitieve gunning wordt opgeschort indien door een inschrijver aan wie de opdracht niet is gegund, binnen de bezwaartermijn door middel van het uitbrengen van een dagvaarding een voorlopige voorziening is aangevraagd bij de bevoegde rechtbank. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak in eerste aanleg is afgewezen. De gunning van de opdracht is definitief zodra de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer is ondertekend.

Indien een inschrijver in verband met het resultaat van de onderhavige aanbesteding bij de rechtbank een bodemprocedure aanhangig wenst te maken, dient hij een daartoe bestemde dagvaarding, op straffe van verval van recht met als sanctie niet-ontvankelijkheid, uit te brengen binnen 20 kalenderdagen na publicatie van de definitieve gunning op het elektronisch aanbestedingsplatform.

HOOFDSTUK IV: UITSLUITINGSGRONDEN / MINIMUMEISEN

A. UITSLUITING VAN DEELNEMING

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Tevens dient inschrijver door invulling (van deel IV) en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat hij geschikt is om de opdracht uit te voeren, namelijk dat inschrijver voldoet aan de door opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen. Indien inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving terzijde gelegd en inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

B. TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Inschrijver dient te beschikken over bepaalde kerncompetenties. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de referentieperiode (zijnde de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum). De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

NR.	OMSCHRIJVING KERNCOMPETENTIE	MINIMALE OMVANG
1	Kerncompetentie: Zeven dagen per week én 24 uur per dag, opvolgen van meldingen die te maken hebben met het bezoeken en veiligstellen van incidentlocaties in openbare ruimten/wegen.	150 incidenten
2	Kerncompetentie: Wegdek- en oppervlaktereiniging in de openbare ruimte. Waarbij o.a. verontreiniging als gevolg van (verschillende type) oliën, brandstoffen en glas verholpen zijn.	100 incidenten
3	Kerncompetentie: Treffen van tijdelijke verkeersmaatregelen rondom incident locaties in de openbare ruimte conform CROW richtlijn P96B.	50 incidenten
4	Kerncompetentie: Leveren van materieel en bijbehorend personeel, inclusief het coördineren van de inzet t.b.v. industriële reiniging, treffen van verkeersmaatregelen en bergen van obstakels, waarbij tenminste de volgende materieelstukken geleverd zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Heetwater wegdek reinigingsmachine • Veeg-/zuigwagens • ZOAB-wegdekreiniger • Actiewagens (type I en/of type II) 	In totaal minimaal 300 uur. Per genoemd materieelstuk minimaal 50 uur.

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende bijlage B: Model Opgave Kerncompetentie(s) in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetities genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren, voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd. Dit behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art.



2.94 Aanbestedingswet; in dat geval dient onderdeel II C van de UEA ingevuld te worden. De inschrijver dient in het laatste geval dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

Indien voor het aantonen van de technische bekwaamheid een beroep wordt gedaan op een of meerdere onderaannemers moet bij inschrijving een referentie van deze onderaannemer(s) worden toegevoegd. Daarvoor dient tevens het voornoemde " Model Opgave Kerncompetentie(s) " volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend. Bij inschrijving dient een verklaring van deze onderaannemer(s) te zijn bijgevoegd dat de inschrijver, ingeval de opdracht aan de betreffende inschrijver wordt gegund, over alle middelen en ervaring van deze onderaannemer(s) kan beschikken, ten behoeve van de uitvoering van de onderhavige opdracht en dat de betreffende onderaannemer(s) voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk wordt (worden) ingezet terzake van de ervaringseisen waarvoor een beroep op de onderaannemer(s) wordt gedaan.

C. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal per € 2.500.000,= jaar.

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de opdrachtgever moet de inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis of een recente verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit blijkt dat de verzekering voldoende dekking biedt m.b.t. deze aansprakelijkheid.

D. KWALITEIT, MILIEU EN VEILIGHEID

Kwaliteit

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem volgens ISO 9001 of gelijkwaardig. Middels dit gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet inschrijver de kwaliteit van zijn bedrijfsvoering aantoonbaar waarborgen. Het bijbehorende ISO 9001 certificaat moet geldig zijn op het moment van inschrijving en gedurende de hele looptijd van de opdracht.

Als inschrijver niet over een geldig ISO 9001 certificaat beschikt, moet inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief kwaliteitsmanagementsysteem. Dat kan een ander gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem of een intern kwaliteitsmanagementsysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem aan ISO 9001 na een verzoek van de opdrachtgever daartoe aantonen en onderbouwen.

Milieu

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd milieuzorgsysteem volgens ISO 14001 of gelijkwaardig. Middels dit gecertificeerde milieuzorgsysteem moet inschrijver de relevante milieuaspecten en de betreffende beheersmaatregelen omtrent zijn bedrijfsvoering aantoonbaar waarborgen. Het bijbehorende ISO 14001 certificaat moet geldig zijn op het moment van inschrijving en gedurende de hele looptijd van de opdracht.

Als inschrijver niet over een geldig ISO 14001 certificaat beschikt, moet inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief milieuzorgsysteem. Het alternatief milieuzorgsysteem kan een ander gecertificeerd milieuzorgsysteem of een intern milieuzorgsysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve milieuzorgsysteem aan ISO 14001 na een verzoek van de opdrachtgever daartoe aantonen en onderbouwen.

Veiligheid

Inschrijver dient te beschikken over VCA* certificaat (of hoger) of gelijkwaardig. Het bijbehorende VCA* certificaat moet geldig zijn op het moment van inschrijving en gedurende de hele looptijd van de opdracht.

Als inschrijver niet over een geldig VCA* certificaat beschikt, moet inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief systeem. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve VCA* certificaat na een verzoek van de opdrachtgever daartoe aantonen en onderbouwen.

E. PROGRAMMA VAN EISEN, ONDERDEEL VAN TECHNISCH BESTEK (BIJLAGE E)

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. U moet aan het gehele programma van eisen voldoen. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen aan de procedure en de onderhavige opdracht. Het programma van eisen is onderdeel van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten.

F. PRIJSPLAFOND

Met betrekking tot enkele eenheidsprijzen die uitgevraagd worden middels tabblad 4 van bijlage E: Prijsinvulformulier, zijn minimale en/of maximale inschrijfprijzen van toepassing. Inschrijvingen waarin voor de betreffende prijsonderdelen eenheidsprijzen aangeboden worden die lager liggen dan het minimum en/of hoger dan het maximum worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Deze inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

G. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient, na het uitbrengen van de voorgenomen gunning, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen, niet ouder dan twee jaar op het tijdstip waarop een inschrijving uiterlijk kan worden ingediend. De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie:

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

H. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) EN BEWIJSSTUKKEN

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, het wettelijk verplicht gebruik van het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat is bijgevoegd als separate bijlage F. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend op straffe van uitsluiting.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader (gratis te downloaden via de volgende link: <http://get.adobe.com/nl/reader/>) is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

De opdrachtgever kan de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en in deze leidraad beschreven documenten ter verificatie opvragen bij de inschrijver die voorlopig als inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is aangemerkt. Inschrijver verstrekt onderstaande bewijsmiddelen binnen 5 werkdagen na het eerste verzoek hiertoe.

- Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving.
- Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldig (op het moment van indienen inschrijving) ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig.
- Een kopie van een geldig (op het moment van indienen inschrijving) Milieuzorgsysteem ISO 14001 of gelijkwaardig.
- Een kopie van een geldig (op het moment van indienen inschrijving) VCA* of gelijkwaardig.



Het niet, niet juist of niet tijdig kunnen verstrekken van bovenstaande documenten leidt automatisch tot uitsluiting van deze procedure. De inschrijving van de inschrijver die op de tweede plaats als de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is geëindigd, zal dan worden aangemerkt als inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Alle afgewezen inschrijvers zullen gelijktijdig over de gewijzigde gunningsbeslissing worden geïnformeerd.

I. SOCIAL RETURN BELEID

Gebaseerd op Beleidsnotitie Social return Zuid-Oost Brabant, bijlage 1.

Uitvoeringsvoorwaarden Social return:

Gemeenten kunnen bij het verlenen van opdrachten Sociale voorwaarden stellen, in de vorm van Social return. Op het moment dat een Gemeente uit de regio Zuidoost Brabant een opdracht verleent aan een opdrachtnemer wordt er een tegenprestatie gevraagd in de vorm van het bieden van werkgelegenheid en/of opleiding voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op deze manier krijgen ook deze personen de kans om hun positie op de arbeidsmarkt te verbeteren. Gezien het belang van werk en de verantwoordelijkheid van gemeenten, worden bedrijven en instellingen op diverse manieren gestimuleerd om inwoners met een kwetsbare arbeidsmarktpositie aan werk(ervaring) te helpen. Met de komst van de Participatiewet worden werkgevers ook in toenemende mate geconfronteerd met de verplichting om banen beschikbaar te stellen voor deze doelgroep. Het stellen van Sociale voorwaarden bij het verlenen van opdrachten is hier een voorbeeld van.

Definities:

- a. Onder werkloos-werkzoekende wordt verstaan iemand die minimaal zes maanden staat ingeschreven als niet werkend-werkzoekende bij het UWV, of een uitkering heeft in het kader van de Participatiewet, IOAW, IOAZ, WAO, WAZ, Wajong en WIA.
- b. Een leerwerktraject is het opdoen van werkervaring en het leren van vaardigheden in een bepaald vakgebied met behulp van een bij voorkeur erkende opleiding.
- c. Onder een WSW-gerechtigde wordt verstaan iemand, die arbeidsgehandicapt is en is geïndiceerd voor de WSW.
- d. Onder loonkosten worden verstaan de brutoloonkosten, plus de directe werkgeverslasten.
- e. De contractmanager van de opdrachtgever is verantwoordelijk voor het afgesloten contract tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.
- f. De opdrachtnemer is de contractant met een Social return verplichting.
- g. De coördinator Social Return van de opdrachtgever is verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie van Social return.
- h. PSO staat voor Prestatieladder Socialer Ondernemen van TNO (Nederlandse Organisatie voor toegepast-natuurwetenschappelijk onderzoek) en is een landelijk meetinstrument én keurmerk dat de mate van Sociaal Ondernemen objectief zichtbaar maakt. De prestatieladder wordt continue doorontwikkeld onder leiding van TNO. De PSO wordt uitgegeven door PSO Nederland (www.pso-nederland.nl).

Social-returnverplichting

De opdrachtnemer is verplicht om binnen deze opdracht minimaal 2% van de inschrijfprijs excl. BTW te besteden aan de invulling van Social return (door de - bij voorkeur langdurige -) inzet van personen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt).

De invulling van de Social return verplichting mag plaatsvinden zowel binnen als buiten de aanbestede opdracht. Voor het gedeelte van de invulling van Social return dat plaatsvindt buiten de opdrachtuitvoering dient er wel sprake te zijn van diensten en werkzaamheden die indirect ook ten goede komen aan de opdracht.

De invulling van de Social return verplichting wordt gerealiseerd binnen de periode van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen. Het moet namelijk mogelijk zijn om de opdracht direct na afronding van de werkzaamheden definitief af te rekenen en daarvoor is het nodig dat beoordeeld kan worden in welke mate de Social return verplichting is gerealiseerd.



Een vorm van "Social return" is het keurmerk PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen) van TNO. Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht, minimaal een certificaat op Trede 2 hebben (en dit kunnen aantonen met een geldig certificaat), voldoen voor 100% aan de Social return prestatie-eis van deze paragraaf. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de Social return verplichting te geven indien een opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO certificaat op Trede 1. Indien de geldigheid van het PSO-certificaat verloopt tijdens de opdracht en het certificaat niet wordt verlengd zal de Social return verplichting alsnog, naar rato, ingevuld dienen te worden op de hieronder beschreven wijze (invulling Social return).

Invulling Social return

De Social return verplichting kan op de volgende manieren worden ingevuld door de opdrachtnemer:

- a. Door personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten), zoals omschreven in de volgende alinea te betrekken bij de (ondersteunende) werkzaamheden.
- b. Door diensten zoals schoonmaak/post af te nemen van of werkzaamheden aan Sociale werkbedrijven (uitvoerende instanties Wet Sociale Werkvoorziening) uit te besteden. De SW-bedrijven van de regio Zuidoost Brabant zijn: WVK-groep, WSD-Groep en Ergon. Wordt er gebruikt gemaakt van deze mogelijkheid dan komt het gehele factuurbedrag van het SW-bedrijf ten gunste van de Social return verplichting.
- c. Door diensten zoals schoonmaak/post af te nemen van of werkzaamheden uit te besteden aan organisaties waar aantoonbaar meer dan 30% van hun personeelsbestand bestaat uit personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze personen moeten in dienst zijn bij de betreffende 30+ organisaties. Deze organisaties kunnen met een PSO 30+ certificaat aantonen aan de voorwaarden te voldoen. Wordt er gebruikt gemaakt van deze mogelijkheid dan komt het gehele factuurbedrag ten gunste van de Social return verplichting.
- d. De opdrachtnemer mag gebruik maken van een onderaannemer ter invulling van de Social return verplichting, maar blijft ook dan verantwoordelijk voor een correcte invulling en afwikkeling. Hierbij dient wel aantoonbaar te worden gemaakt dat er een directe relatie met de uitvoering van de opdracht is.

Kandidaten Social return

Kandidaten uit onderstaande benoemde regelingen en voldoen aan bijhorende vermelde criteria, tellen mee als invulling van Social return. Uitgangspunt is het moment van instroom bij de opdrachtnemer.

a. Regeling: PW/ IOAW/ IOAZ:

Kandidaten: Personen die direct voorafgaande aan de instroom bij de opdrachtnemer een uitkering van de gemeente op grond van de Participatiewet (PW), IOAW of IOAZ ontvingen.
Criteria: De opdrachtnemer biedt de kandidaat een dienstverband aan van minimaal zes maanden. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het betalen van loon telt de kandidaat mee voor de invulling van de Social return verplichting.

b. Regeling: WAO/WIA/WAZ/Wajong

Kandidaten: Personen tellen mee op grond van een claimbeoordeling volledig arbeidsongeschikt of gedeeltelijk arbeidsongeschikt verklaard (minimaal 35%), of die op basis van een jonggehandicapte status of op grond van een arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) van een private verzekeraar arbeidsongeschikt zijn verklaard.
Criteria: Voor de kandidaten met een WAO, WIA, WAZ of Wajong-uitkering, dient de opdrachtnemer een dienstverband voor minimaal zes maanden aan te bieden. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het betalen van loon telt de kandidaat mee voor de invulling van de Social return verplichting.

c. Regeling: WSW

Kandidaten: Personen tellen mee op grond van een indicatiebeschikking SW.
Criteria: De opdrachtnemer biedt de kandidaat een dienstverband aan. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het betalen van loon telt de kandidaat mee voor invulling van de Social return verplichting. Opdrachtnemer kan de kandidaat ook inlenen van een SW-bedrijf via een detachingsconstructie.

d. Regeling: Banenafpraak/Doelgroepregister

Kandidaten: Personen die onder de Participatiewet vallen en niet zelfstandig het wettelijk minimumloon kunnen verdienen. Deze personen zijn bij het UWV in het doelgroepregister opgenomen.

Criteria: De opdrachtnemer biedt de kandidaat een dienstverband aan. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het betalen van loon telt de kandidaat mee voor invulling van de Social return verplichting.

e. Regeling: WW

Kandidaten: Personen met als uitgangspositie WW uitkering tellen pas mee als ze vóór instroom een half jaar of langer een WW-uitkering ontvingen. Als een persoon tijdens zijn recht op een WW-uitkering weer aan het werk gaat en binnen 26 weken opnieuw werkloos wordt, loopt de oude uitkering weer verder (herleving van de uitkering) voor de duur die de werkloze nog tegoed had. In dit geval telt de uitkeringsduur vóór het weer aan het werk gaan mee met de duur van de WW na het opnieuw werkloos worden (moet samen ook minimaal een half jaar zijn).

Criteria: Voor de kandidaten met een WW-uitkering dient de opdrachtnemer een dienstverband voor minimaal zes maanden aan te bieden. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het betalen van loon telt de kandidaat mee voor de invulling van de Social return verplichting.

f. Regeling: Entree-MBO, BOB/BBL niveau 2 + VSO/PRO

Kandidaten: Personen die een leerwerk- (BBL) of een stageovereenkomst (BOL) tot niveau 1 of 2, dan wel leerlingen van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en praktijkonderwijs (PRO) die een stageovereenkomst hebben met een werkgever voor een arbeidstoeleidsstase tellen ook mee in het kader van invulling van de Socialreturn verplichting.

Criteria: De opdrachtnemer biedt de kandidaat een leerwerk- of stageovereenkomst aan.

Waarde bepaling Social return

De opdrachtgever rekent bij de invulling van Social return met de volgende normbedragen:

Doelgroep	Jaartarief ¹ t.b.v. invulling Socialreturn verplichting (o.b.v. fulltime dienstverband)	Jaartarief ¹ omgerekend naar uurtarief (jaartarief/1.463 uur JUS-norm ²)
Participatiewet IOAW / IOAZ	€ 35.000,-	€ 23,92
WAO/WIA/WAZ / Wajong	€ 35.000,-	€ 23,92
WSW ³	€ 35.000,-	€ 23,92
Banenafpraak en Geregistreerd in het doelgroepregister	€ 35.000,-	€ 23,92
WW	€ 30.000,-	€ 20,51
Leerling BBL	€ 20.000,-	€ 13,67
Leerling BOL/VSO PRO	€ 20.000,-	€ 3,42

¹ Tarieven zijn 'all inclusive' tarieven, dus ook inclusief begeleidingskosten en/of werkgeverslasten.

² Jaar Uren Systematiek

³ In geval van detachering via een Sociale Werkvoorziening wordt de volledige inleenvergoeding meegeteld.

Aantrekken van kandidaten:

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van Social return kandidaten. Mocht er behoefte zijn aan ondersteuning bij de werving en selectie van kandidaten voor de invulling van de Social return verplichting, dan kan het werkgeversservicepunt van de arbeidsmarktregio Zuidoost Brabant Werkt daarin ondersteunen.

Niet nakomen Social Return

Indien bij de eindafrekening van de opdracht niet of niet in zijn geheel is voldaan aan de Social return verplichting, wordt onmiddellijk en zonder ingebrekestelling een boete opeisbaar die gelijk is aan anderhalf-maal de geldswaarde van het niet-ingevulde deel van de verplichting. Opdrachtgever heeft het recht een opgelegde boete te verrekenen met uitstaande vorderingen van de opdrachtnemer.

Rapportering Social Return

De opdrachtgever maakt gebruik van de monitoringstool 'WIZZR'. Hiervoor ontvangt de opdrachtnemer automatisch via een email een toegangscode. De Specialist Social Return zal de opdrachtnemer informeren op welke wijze de documenten aangeleverd dienen te worden. De opdrachtnemer rapporteert de resultaten van Social Return volgens de gemaakte afspraken met de Specialist Social Return. De Specialist Social Return vraagt de daartoe benodigde bewijsstukken bij de opdrachtnemer op. De bewijsstukken omvatten, afhankelijk van de doelgroep van de geplaatste kandidaten, o.a. arbeidsovereenkomsten, loonstroken, doelgroepverklaringen, stageovereenkomsten, werkleerovereenkomsten en eventueel facturen van SW-bedrijven of 30+ organisaties. De coördinator Social Return van de opdrachtgever is contactpersoon voor de opdrachtnemer voor bespreking van de praktische gang van zaken met betrekking tot invulling van Social Return. De contactgegevens zijn terug te vinden in WIZZR.



A. GUNNINGSCRITERIA

De gunning zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De beoordeling van de inschrijvingen die aan de minimumeisen voldoen, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningcriteria en wegingsfactoren. Inschrijvingen die niet aan de minimumeisen en uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk IV) voldoen, worden niet meegewogen in de gunningprocedure.

B. WEGING

De inschrijvingen worden op de onderstaande hoofdcriteria beoordeeld en gewogen:

CATEGORIE	WEGING
Prijs	40%
Kwalitatieve gunningscriteria	60%

C. PUNTEN SCORE PRIJS

Voor de beantwoording van het onderdeel prijs moet inschrijver het Prijsinvulformulier (zie tabblad 4 van Technisch Bestek in bijlage E) volledig, ondubbelzinnig en compleet invullen. Het Prijsinvulformulier moet in een PDF en Excel bestand ingediend worden, conform de checklist in bijlage A.

De beoordeling van het onderdeel prijs geschied op basis van de inschrijfprijs die automatisch berekend is door het prijsinvulformulier. De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op de prijs vindt plaats volgens de formule: $(\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) \times 40$ punten.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximaal aantal van 40 punten.

D. KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwalitatieve gunningscriteria (zie tabblad 3 van Technisch Bestek in bijlage E) bestaan uit het schriftelijk beantwoorden van een aantal vragen, welke de gunningscriteria vormen.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding is.

Indien inschrijver geen waarden/beschrijving invult als reactie op één van de gunningscriteria ontvangt inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de inschrijving is bijgevoegd.

Indien de ingediende beschrijving op een gunningscriterium niet aan de gestelde pagina instelling voorwaarden voldoet (zie definitie A4 in hoofdstuk VII), wordt de beschrijving van het desbetreffende gunningscriterium ter zijde gelegd en gewaardeerd met de score nul (niet te beoordelen).

Bij een gunningscriterium kan tevens een maximum gesteld zijn aan het door inschrijver te verstrekken antwoord/gegevens. Indien inschrijver dit maximum overschrijdt, zal de opdrachtgever het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de opdrachtgever bijvoorbeeld heeft aangegeven dat het antwoord niet meer dan 3 A4 enkelzijdig mag zijn, dan zal zij het antwoord/gegevens na de eerste 3 enkelzijdige A4 niet meenemen in de beoordeling.

E. WIJZE VAN BEOORDELING EN PUNTENSORE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Gunningscriteria met het karakter van een ‘gesloten vraag’:

Voor de beoordeling, van de kwalitatieve gunningscriteria met het karakter van een ‘gesloten vraag’, is in Technisch Bestek (zie bijlage E) tabblad 3 uitgewerkt op welke wijze de beoordeling van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria tot stand komt. Hierbij is eveneens vermeld op welke wijze de toekenning van punten tot stand komt.

Gunningscriteria met het karakter van een ‘open vraag’:

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria met het karakter van een ‘open vraag’, wordt een beoordelingsteam samengesteld. De betreffende documenten dienen ten behoeve van een objectieve beoordeling geanonimiseerd te worden ingediend. Het gebruik van logo's, bedrijfs- en merknamen of andere naar inschrijver te herleiden teksten is niet toegestaan. Het beoordelingsteam zal alle betreffende documenten beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam eerst een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam vervolgens in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen. De inschrijfprijzen worden pas bekend gemaakt na beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit om de objectiviteit van de leden van het beoordelingsteam te waarborgen.

Waardering

De inschrijvingen worden ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Een inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige inschrijvers. Een inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat t.o.v. de uitvraag en/of t.o.v. andere inschrijvingen als gevolg van de door inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden oplossing.

Bij de waarderingen voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

0 punten	= Niet te beoordelen
1 punt	= Onvoldoende
2 punten	= Matig
3 punten	= Voldoende; geen tot geringe meerwaarde
4 punten	= Goed; duidelijke meerwaarde
5 punten	= Uitstekend; veel meerwaarde

Er wordt één beoordelingscijfer gegeven per criterium, niet voor elk afzonderlijk benoemd aspect. Dit cijfer wordt gedeeld door 5 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor de betreffende criterium.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een criterium: 15

Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 3

Behaald aantal punten is $3/5 \times 15 = 9$

Score:

De berekening van het aantal gescoorde punten op de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door middel van het optellen van de scores van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

F. TOTAALSCORE

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde score van het gunningcriterium prijs en de behaalde score kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

HOOFDSTUK VI: ALGEMENE BEPALINGEN

Aanmelden elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed

Inschrijvers dienen zich aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de brochure: <https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2019-01/Handleiding%20voor%20ondernemingen-08januari2019.pdf>

Het aanmelden van in Nederland gevestigde bedrijven op TenderNed, is uitsluitend nog mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

Aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van de opdrachtnemer onder de overeenkomst is, voor zover nodig in afwijking van de inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever (zie bijlage G), gelimiteerd tot maximaal de waarde van de dekking van de door de opdrachtgever verlangde wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

Aantallen en hoeveelheden

Aan de in de aanbestedingsdocumenten vermelde hoeveelheden en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen en hoeveelheden zijn slechts indicatief.

Blijvend voldoen aan (minimum)eisen

Inschrijvers moeten gedurende de gehele aanbesteding blijven voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde (minimum)eisen. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de door de opdrachtgever gestelde minimeisen, kan de opdrachtgever de inschrijver uitsluiten. Indien een inschrijver of een lid van een combinatie tijdens de aanbestedingsprocedure zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, zal inschrijver opdrachtgever daarover direct informeren. In dat geval wordt de betreffende inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Communicatie

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten in de inschrijving dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Van documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, dient in voorkomend geval officiële Nederlandse vertaling aangeleverd te worden. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

Controle

Opdrachtgever kan de door inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie, toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt en / of het onjuist invullen van de formulieren kan door opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.



Corona

Sinds medio maart 2020 heeft de Staat maatregelen getroffen tegen de verdere verspreiding van het coronavirus. Dit heeft (verstrekende) gevolgen voor zowel inschrijvers als de gemeente. In bijlage H is beschreven hoe hiermee wordt omgegaan bij deze aanbesteding.

Geheimhouding / vertrouwelijkheid

De opdrachtgever zal alle gegevens die de inschrijver in het kader van de aanbesteding vertrouwelijk aan haar verstrekt, vertrouwelijk behandelen behoudens eventuele wettelijke openbaarmakingsverplichtingen (waaronder de naam en inschrijfprijs van de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De inschrijver mag de aanbestedingsdocumenten uitsluitend gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Het is de inschrijver niet toegestaan vertrouwelijke informatie, die voortvloeit uit deze aanbestedingsprocedure, aan derden ter beschikking te stellen, behoudens aan onderaannemers en toeleveranciers voor zover dit noodzakelijk is om te kunnen inschrijven op deze aanbesteding. De inschrijver zal in voorkomend geval aan zijn onderaannemers en toeleveranciers op gelijke wijze de hier vermelde verplichtingen opleggen.

Gelijke eindscores

Indien twee of meer inschrijvers door een gelijke eindscore aan de hand van de gunningscriteria voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de hoogste score op de kwalitatieve gunningscriteria welke inschrijver als voorlopige winnaar wordt aangewezen. Indien die ook gelijk is, beslist de laagste inschrijfprijs aan wie van hen de gunningsbeslissing zal worden verstrekt. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen de gunningsbeslissing zal worden verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij worden uitgenodigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Hoofdaannemer

Indien een inschrijver als hoofdaannemer onderaannemers inschakelt bij het uitvoeren van deze opdracht, blijft hij als hoofdaannemer jegens de opdrachtgever volledig aansprakelijk, voor de volledige en correcte uitvoering van de opdracht.

Het inschakelen van andere onderaannemers dan aangegeven in de inschrijving is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van opdrachtgever (zie bijlage G) zijn van toepassing op deze aanbesteding en de met de winnaar te sluiten overeenkomst. Deze voorwaarden zijn onderdeel van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De toepasselijkheid van algemene en bijzondere voorwaarden van de inschrijver wordt uitdrukkelijk afgewezen.

Inschrijving in combinatie

Bij inschrijving in combinatie is ieder lid van de combinatie, jegens de opdrachtgever, hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. Na gunning dienen de combinanten een Vennootschap Onder Firma (VOF) te vormen, die voor uitvoering van de volledige opdracht zorg draagt. Binnen de combinatie dient een contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens de combinatie. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens de combinatie op te treden en deze te binden.

Inschrijving met onderaanneming

Indien inschrijver inschrijft met één of meerdere onderaannemers, dient bijlage D ingevuld en bijgevoegd te worden conform bijlage A in de inschrijving, zodat blijkt dat inschrijver de onderaannemer daadwerkelijk zal inschakelen bij uitvoering van de opdracht.

Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.



EINDHOVEN

Intrekking aanbesteding, geen gebondenheid

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever.

Kosten

Aan de inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt de inschrijver de eigen kosten.

Kwalitatieve gunningscriteria en inschrijfprijs

Het is niet toegestaan om kwalitatieve gunningscriteria en/of inschrijfprijs te beantwoorden met de waarde nul indien dit blijkens de formule niet mogelijk is. Het invullen van een waarde van nul bij een criterium en/of inschrijfprijs, waar dit volgens de formule niet mogelijk is, leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving. Het is niet toegestaan in te schrijven met een negatieve inschrijfprijs of een nulwaarde.

Locatie levering en/of dienstverlening

Leveringen en/of te verrichten werkzaamheden vinden plaats op een nader aan te duiden locatie binnen de grenzen van het werkgebied van opdrachtgever. Alle goederen zijn voor rekening en risico van opdrachtnemer totdat deze volledig gebruiksklaar en storingsvrij aan opdrachtgever zijn opgeleverd.

Meerwerk

Meerwerk kan slechts plaatsvinden na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Voor uitvoering en levering conform hetgeen gesteld in het bestek kan geen meerwerk in rekening worden gebracht.

Niet in Nederland gevestigde ondernemingen

Voor inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Omissies aanbestedingsdocumenten

Deze inschrijvingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Indien desondanks toch omissies (zoals onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden) in deze documenten voorkomen, verwacht de opdrachtgever een proactieve houding van de inschrijvers. Dat betekent dat de inschrijvers eventuele omissies in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze omissies nog ongedaan kunnen worden gemaakt vóór sluiting van de inschrijftermijn.

De opdrachtgever zal aan het uitblijven van dergelijke meldingen het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat de aanbestedingsprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet en dat tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Inschrijvers die voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving geen melding maken over omissies, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht. Inschrijvers worden dan geacht volledig en onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele omissies in de aanbestedingsdocumenten.



Ontbinding / opzegging / beëindiging van de overeenkomst

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen en voorwaarden. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Partijen zijn bevoegd de overeenkomst geheel danwel gedeeltelijk te ontbinden, indien de wederpartij tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen en ondanks schriftelijk tot nakoming te zijn gemaand haar tekortkoming niet kan of wil herstellen. Een ingebrekestelling kan achterwege blijven indien nakoming blijvend onmogelijk is.

Partijen zijn daarnaast bevoegd de overeenkomst onmiddellijk zonder inachtneming van de opzegtermijn tussentijds op te zeggen indien zich ten aanzien van de wederpartij één of meer van de navolgende omstandigheden voordoet:

- aanvraag van faillissement, danwel gerechtelijk vonnis strekkende tot failliet verklaring;
- aanvraag danwel uitspraak van surseance van betaling;
- een aanbieding van enig akkoord aan crediteuren;
- enige maatregel van conservatoire of executorial aard op het geheel of, op een belangrijk deel van de vermogensbestanddelen van opdrachtnemer, indien, voor zover het betreft een daarop gelegd conservatoir beslag, dit beslag niet is vernietigd of opgeheven binnen 30 dagen na beslaglegging.

Opdrachtgever is tot slot bevoegd de overeenkomst onmiddellijk zonder inachtneming van de opzegtermijn tussentijds op te zeggen indien op opdrachtnemer één van de navolgende gevallen van toepassing is:

- besluit tot ontbinding en/of liquidatie van het bedrijf;
- staking of beëindiging van de bedrijfsuitvoering of het kennelijke voornemen daartoe;
- schending van de genoemde geheimhouding;
- indien door (vrijwillige) overdracht of andere overgang van aandelen, door overdracht of overgang van stemrecht op aandelen, door het nemen van aandelen of op die ander wijze dan ook (bijvoorbeeld zonder beperking, fusie, splitsing, activa/passiva transactie), de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van opdrachtnemer door een of meer anderen wordt verkregen.

Opdrachtgever beëindigt in bovengenoemde gevallen de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven, waaraan opdrachtnemer geen enkel recht tot schadevergoeding kan ontleen en opdrachtgever niet verplicht kan worden gesteld tot vergoeding van enige schade.

Overdracht rechten en plichten

Het is opdrachtnemer niet toegestaan om rechten en of plichten, voortvloeiende uit deze aanbesteding, over te dragen, te verpanden of op andere wijze te vervreemden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Overeenkomst

Tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt na definitieve gunning een overeenkomst afgesloten, gebaseerd op de aanbestedingsdocumenten.

Deze inschrijvingsleidraad wordt ook van toepassing verklaard op de contractuele fase waarbij het als aanbestedingsstuk onderdeel zal blijven uitmaken van de overeenkomst

De feitelijke opdracht(en) betreffende de levering en eventueel bijbehorende diensten, die het voorwerp zijn van deze aanbesteding, worden opgedragen (afgeroepen) door middel van een nadere overeenkomst welke ontstaat nadat opdrachtgever een melding heeft gemaakt (zie programma van eisen).



EINDHOVEN

Prijsindexatie

De prijzen die door de inschrijver worden afgegeven, dienen geldig te zijn tot en met de in het programma van eisen genoemde datum. Voor de daarop volgende jaren is een prijsindexatie van toepassing. Zie het programma van eisen voor de bepalingen hieromtrent. Er worden geen (tussentijdse) (prijz)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de inschrijving zijn definitief, behoudens de hiervoor vermelde prijsindexatie.

Prijzen; BTW

Alle genoemde prijzen in de aanbesteding zijn exclusief BTW, voor zover niet anders gevraagd.

Retournering

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

Termijn van gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 3 maanden na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 3 maanden. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

Terugtrekking

Inschrijver kan zich tot het moment van sluiting van de inschrijftermijn terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een ingediende inschrijving is onherroepelijk voor de termijn van gestanddoening.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst, is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit deze aanbestedingsprocedure en de nog te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement van de opdrachtgever.

Toezicht

Opdrachtgever is gerechtigd om onaangekondigde inspecties uit te (laten) voeren, op alle locaties waar werkzaamheden plaatsvinden die verband houden met de levering van de producten en/of diensten uit deze aanbesteding. Opdrachtnemer verleent opdrachtgever onbelemmerd toegang tot al deze locaties inclusief eventuele locaties van combinanten, onderaannemers of derden.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in het beschrijvend document een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen "merknaam", specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

Wachtkamerconstructie

Met de als tweede geëindigde inschrijver, wordt voor de duur van 6 maanden een wachtkamerconstructie aangegaan. Inschrijvers die een inschrijving indienen zijn hiermee akkoord en doen hun inschrijving 6 maanden gestand in het geval hij als tweede is geëindigd. Hiervoor is geen nadere bevestiging vanuit opdrachtgever en/of inschrijver noodzakelijk. Indien opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie is, de als tweede geëindigde inschrijver, gerechtigd zijn inschrijving te indexeren conform de daarover opgenomen bepaling.

HOOFDSTUK VII: DEFINITIES

Aanbestedingsdocumenten

Deze uitnodiging tot inschrijving met daarin een beschrijving van en toelichting op: de organisatie, de te volgen procedure, de wijze waarop inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde gunningcriterium 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding' en de overeenkomst.

Voor zover aanbestedingsdocumenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende volgorde van rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:

1. Het verslag van de verificatievergadering
2. De ondertekende overeenkomst
3. Nota's van inlichtingen
4. Gepubliceerde aanbestedingsdocumenten
 - a. Programma van eisen
 - b. Inschrijvingsleidraad
 - c. Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever
 - d. Aankondiging van de opdracht
5. Offerte/inschrijving opdrachtnemer

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en dit aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de laatste nota van inlichtingen ten opzichte van eerdere nota's van inlichtingen.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad 2012, 543, per 1 april 2013 in werking getreden en laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van raamovereenkomsten voor werken, leveringen en diensten, strekt ter implementatie van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.

A4

Indien een beschrijving van één (of meerdere) A4 wordt gevraagd, dient deze A4 te voldoen aan de onderstaande voorwaarden (zie ook Hoofdstuk III paragraaf "Vormvereisten inschrijving"):

- Lettertype door inschrijver te bepalen
- Lettergrootte minimaal 10
- Regelaafstand minimaal 1,0
- Marges (minimaal)
 - Boven 5 mm
 - Onder 5 mm
 - Links 5 mm
 - Rechts 5mm
 - Rugmarge 0 mm

De economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding

De inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, is de inschrijving, die na beoordeling van alle gunningscriteria, de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft. Dit wordt uitgedrukt in een totaalscore over alle gunningscriteria. De inschrijving met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Inschrijfprijs

De totaalprijs zoals deze door het prijsinvulformulier is berekend op basis van de door inschrijver ingediende prijzen per eenheid. Op basis van deze inschrijfprijs wordt de score op het onderdeel prijs berekend.

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een inschrijver of een inschrijving dient te voldoen, teneinde voor nadere inhoudelijke beoordeling in aanmerking te kunnen komen.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst waarmee op basis van de overeenkomst de feitelijke opdracht betreffende de levering en eventueel bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen (afgeroepen). Een nadere overeenkomst ontstaat nadat opdrachtgever een melding doet (zie programma van eisen)

Nota van inlichtingen

Document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen/rectificaties van dit aanbestedingsdocument en/of andere bestek documenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opschortende termijn

Een termijn waarin inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van een opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de opdrachtgever.

Programma van Eisen

Het programma van eisen dat de opdrachtgever heeft opgesteld en deel uitmaakt van het beschrijvend document.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door inschrijver, bijgevoegd als bijlage bij en behorende bij dit aanbestedingsdocument of respectievelijk de nota('s) van inlichtingen. Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in de reeds opgenomen tekst van dit formulier.

Verificatievergadering

Vergadering met de partij aan wie de gunningsbeslissing is uitgebracht, waarin wordt gecontroleerd of inschrijver en opdrachtgever de aanbestedingsdocumenten op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd en waarin eventuele nadere opheldering of toelichting kan worden gevraagd. Essentiële wijzigingen van de inschrijving zijn hierbij niet toegestaan.

VOF

Vennootschap onder firma; een ondernemingsvorm waarbij twee of meer (rechts)personen (firmanten) een samenwerkingsverband aangaan waarin zij onder gemeenschappelijke naam een bedrijf uitoefenen. Alle firmanten zijn hoofdelijk (voor het geheel) aansprakelijk voor de verbintenissen van de VOF.

Werkdag

Alle dagen van maandag tot en met vrijdag, uitgezonderd algemeen erkende feestdagen in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

BIJLAGE A: CHECKLIST / INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING

De geel gemarkeerde velden moeten ingevuld worden door de inschrijver.

ALGEMEEN	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)	<input type="checkbox"/>
	De prijzen zijn exclusief BTW	<input type="checkbox"/>
	De inschrijving is tijdig ingediend. Voor sluitingsdatum en tijdstip zie de planning in het overzicht van de aanbestedingsprocedure aan het begin van deze leidraad.	<input type="checkbox"/>
ONDERDEEL	DOCUMENT	BIJGEVOEGD
01	<ul style="list-style-type: none"> Volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument Indien van toepassing Volmacht ondertekening aanbesteding 	<input type="checkbox"/>
02	Indien van toepassing: Bijlage D Verklaring onderaanneming	<input type="checkbox"/>
03	Uittreksel Kamer van Koophandel inschrijver dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.	<input type="checkbox"/>
04	Model Opgave Kerncompetentie(s) conform invulbijlage B.	<input type="checkbox"/>
05	De beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria (KG-3 t/m KG-5) met het karakter van een gesloten vraag conform bijlage E, tabblad 3 in PDF formaat	<input type="checkbox"/>
06	Beantwoording kwalitatief gunningscriterium KG-1: Beschrijving eerstelijns voertuig conform bijlage E, tabblad 3 in PDF formaat	<input type="checkbox"/>
07	Beantwoording kwalitatief gunningscriterium KG-2: Plan van aanpak conform bijlage E, tabblad 3 in PDF formaat	<input type="checkbox"/>
08	Prijsinvulformulier conform bijlage E, tabblad 4, in PDF formaat in PDF.	<input type="checkbox"/>
09	Prijsinvulformulier conform bijlage E, tabblad 4 in PDF formaat in Excel.	<input type="checkbox"/>

Het niet toevoegen van genoemde documenten bij de inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

BIJLAGE B: MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)

Inschrijver moet aantonen dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Hiervoor moet inschrijver één of meerdere referentieprojecten overleggen. Per te overleggen referentieproject moet inschrijver dit formulier invullen. Als meerdere kerncompetenties met één referentieopdracht aangetoond worden, kan dit met één ingevuld formulier aangetoond worden. Als inschrijver meerdere referentieopdrachten overlegt, moet inschrijver dit formulier kopiëren.

DEEL 1: TOEPASSINGSGBIED	
Vermeld welke kerncompetenties met dit formulier aangetoond worden.	
Naam inschrijver:	
De referentie is van toepassing op:	Inschrijving op de aanbesteding: Calamiteitbestrijding en piketdienst.
Met deze referentie toont inschrijver aan dat hij beschikt over:	Kerncompetentie 1: <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 2: <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 3: <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 4: <input type="checkbox"/>
DEEL 2: GEGEVENS REFERENTIEPROJECT	
Geef de relevante gegevens van het referentieproject op. Dit zodat de referentie geverifieerd kan worden.	
Opdrachtgever van het referentieproject ¹	Naam: Adres: Plaats:
Contactgegevens van de contactpersoon bij de referent:	Naam: Functie: Telefoonnummer: E-mailadres:
DEEL 3: OMSCHRIJVING REFERENTIEPROJECT	
Toon aan dat met het referentieproject aan de opgegeven kerncompetenties voldaan wordt.	
Omschrijving van het referentieproject, waaruit tenminste blijkt welke werkzaamheden tot het referentieproject behoorden.	
Omvang van het totale referentieproject m.b.t. het aantal incidenten/de hoeveelheid geleverd materieel (in uren):	
Startdatum van het referentieproject:	
Einddatum of verwachte einddatum van het referentieproject:	
Het aantal incidenten/de hoeveelheid geleverd materieel (in uren) in de referentieperiode ² :	
DEEL 4: UITVOERING REFERENTIEPROJECT	
Beschrijf door wie het referentieproject in welke rol uitgevoerd is. Let hierbij op het bijvoegen van eventuele overeenkomsten met onderaannemers en het correct invullen van deel II.C en II.D van de UEA.	
Door wie is het referentieproject uitgevoerd:	<input type="checkbox"/> Zelfstandig door de inschrijver <input type="checkbox"/> Door inschrijver i.s.m. een derde <input type="checkbox"/> Door een derde

¹ Als inschrijver het referentieproject in onderaanneming heeft gedaan moet hier de opdrachtgever van de hoofdaannemer worden ingevuld.

² De referentieperiode is de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum.



EINDHOVEN

Rol van de inschrijver bij uitvoering van het referentieproject:	<input type="checkbox"/> Hoofdaannemer <input type="checkbox"/> Combinant <input type="checkbox"/> Onderaannemer <input type="checkbox"/> Geen
Als het referentieproject is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, NAW gegevens van de derde:	Naam: Adres: Plaats:
Als het referentieproject is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, rol van de opgegeven derde bij de uitvoering:	<input type="checkbox"/> Hoofdaannemer <input type="checkbox"/> Combinant <input type="checkbox"/> Onderaannemer <input type="checkbox"/> N.V.T.
Als het project is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, beschrijf welke partij welke werkzaamheden uitgevoerd heeft:	

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder inschrijver vooraf in kennis te stellen, contact op te nemen de opgegeven contactpersoon bij de referent.

Inschrijver moet de ingevulde en ondertekende formulieren in zijn inschrijving bijvoegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door inschrijver:

Inschrijver :

Naam :

Functie :

Datum :

Plaats :

Handtekening :

BIJLAGE C: MODEL VOLMACHT

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan

_____ (naam gevolmachtigde),

om namens _____ (naam Inschrijver)

en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer _____ (bijvoorbeeld het KvK nummer),

de inschrijving voor de aanbesteding "Calamiteitenbestrijding en piketdienst", in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de inschrijving behorende bijlagen en documenten te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro>
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro>
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	
Naam gevolmachtigde	
Functie gevolmachtigde	
Handtekening gevolmachtigde	

Deze tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen.

BIJLAGE D: VERKLARING ONDERAANNEMING

Inschrijver verklaart hierbij gebruik te maken van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een onderaannemer. Als inschrijver geen gebruik maakt van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een onderaannemer, hoeft inschrijver deze verklaring niet in te vullen en in te dienen bij inschrijving, waarmee inschrijver verklaart dat hij de opdracht volledig zelfstandig zal uitvoeren.

Aldus rechtsgeldig ondertekend door inschrijver (hoofdaannemer):

**Inschrijver
hoofdaannemer):**

Naam:

Functie:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

LET OP:

Onderstaand gedeelte alleen invullen indien onderaannemer ingeschakeld wordt voor het uitvoeren van een gedeelte van de werkzaamheden.

LET OP:

Als inschrijver een onderaannemer inschakelt moet deel II.C (als de inschrijver eveneens een beroep doet op de draagkracht van de onderaannemer) of deel II.D (als de inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van de onderaannemer) van de UEA eveneens ingevuld worden. Als inschrijver ook beroep doet op de draagkracht van de onderaannemer moet er ook een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA bij inschrijving ingediend worden.

De bedrijven [statutaire naam Hoofdaannemer] en [statutaire naam onderaannemer] schrijven zich als respectievelijk hoofdaannemer en onderaannemer in op de Europees openbare aanbesteding van gemeenten Eindhoven en Waalre getiteld "Calamiteitbestrijding en piketdienst".

De partijen verklaren dat zij gezamenlijk uitvoering zullen geven aan de opdracht. Inschrijver en de onderaannemer hebben hier voorafgaande aan het uitbrengen van de inschrijving nadere afspraken over gemaakt. Waarbij de onderaannemer de volgende werkzaamheden zal uitvoeren als de hoofdaannemer de opdracht definitief gegund krijgt:

- **[BEKNOPT OMSCHRIJVING VAN DOOR ONDERAANNEMER UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN]**

Aldus rechtsgelding ondertekend:

Onderaannemer :

Naam :

Functie :

Datum :

Plaats :

Handtekening :

BIJLAGE H GEVOLGEN CORONA VOOR DEZE AANBESTEDING