

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Verkeerstellingen

Tender:	2020 /446 /JB
Datum:	16 december 2020
Plaats:	Tilburg

Copyright

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

Vertrouwelijkheid

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

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
1. Algemeen	7
1.1 Definities.....	7
1.2 Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.....	9
1.3 Elektronische communicatie	9
1.4 Aanbestedingsdocument en -procedure.....	9
1.5 De opdracht.....	10
1.6 De overeenkomst	10
1.8 Tijdschema	11
1.7 Inlichtingen.....	11
1.8 Klachtenprocedure	12
2 Inschrijving	14
2.1 Algemene voorschriften.....	14
2.2 Indienen van de Inschrijving.....	14
2.3 Te late Inschrijving.....	14
2.4 Aanvulling van de Inschrijving.....	15
2.5 Ongeldige Inschrijvingen.....	15
2.6 Varianten en alternatieven	16
2.7 Aantal Inschrijvingen.....	16
2.8 Inschrijving als Combinatie.....	16
2.9 Inschrijving als hoofdaannemer.....	17
2.10 Beroep op bekwaamheden derden	17
2.11 Opening van de inschrijving	17
2.12 Gestanddoening	17
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.....	18
3.1 Uitsluitingsgronden.....	18
3.2 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden	18
3.3 Geschiktheidscriteria algemeen	18
3.4 Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria	19
4. Beoordeling inschrijving	20
4.1 Beoordelingsprocedure.....	20
4.2 Beoordeling kwalitatieve inschrijving.....	20
5 Aanvullende voorwaarden en gunningscriteria.....	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Economisch meest voordelige Inschrijving	21
5.3 Gunningscriterium	21
De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald aan de hand van Gunningscriterium:	21
5.3.1 Subgunningscriteria	21
5.4 Beoordeling kwalitatieve dienstverlening	22
5.4.1 Beoordelingscommissie	22
5.6 Informatieverstrekking aan Inschrijvers.....	25
6.1 Termijnen.....	26
6.2 Bevoegde rechter.....	26
6.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst.....	26
7 Overige bepalingen	27
7.1 Kostenvergoeding.....	27
7.2 Voertaal.....	27
7.3 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens.....	27
7.4 Gebruik merknamen of typen	27
7.5 Diversen	27
Bijlagen.....	28
Bijlage 1 Beschrijving van de Opdracht en Programma van Eisen	29
Programma van eisen (conformiteitenlijst)	32
Bijlage 2 : Geschiktheidseisen en gunningswensen.....	36

Invulblad behorende bij Geschiktheidseis 3 Technische bekwaamheid	43
Referenties	43
Bijlage 3 Conceptovereenkomst Diensten voor gemeente Tilburg aanbesteding "Verkeerstellingen "	44
Bijlage 1 bij de (concept)Overeenkomst: Omschrijving uit te voeren Diensten en kwalitatieve condities.....	51
Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst: Financiële voorwaarden uit te voeren Diensten.....	52
Bijlage 3 bij de (concept)Overeenkomst: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg.....	53
Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst: Klachtenregeling	79
Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst: Polis (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer	83
Bijlage 6 bij de (concept)Overeenkomst: Nota('s) van Inlichtingen	84

Inleiding

Doel van de opdrachtgever

De gemeente Tilburg, doorloopt momenteel een Europees aanbestedingstraject voor Verkeerstellingen.

Beschrijving van de opdrachtgever

De stad Tilburg en de dorpen Udenhout en Berkel-Enschot liggen in het Hart van Brabant, waar het leven goed is en mensen zich snel thuis voelen. Tilburg is met 215.000 inwoners de zevende stad van het land. Ondernemend, actief, innovatief. Hard werken gaat hier hand in hand met gezelligheid. Cultuurliefhebbers komen volop aan hun trekken bij de vele evenementen, musea en gevarieerde optredens. Door de vele ontwikkelingen in de Binnenstad, Spoorzone en Piushaven wordt het stadshart steeds aantrekkelijker. De prachtige groene omgeving met veel bos nodigt uit om heerlijk te ontspannen. Er zijn prima onderwijsinstellingen op alle niveaus en er is een breed aanbod op het vlak van sport, horeca, zorg en welzijn.

Tilburg is een netwerkorganisatie met 1900 professionals en een jaarbegroting van ruim 980 miljoen euro. Een organisatie met een uitgebreid takenpakket en alle uitdagingen die horen bij een grote gemeente. We sluiten steeds meer aan bij initiatieven, ideeën en energie in de samenleving. Met een duidelijk doel: samen met burgers en bedrijven zorgen dat mensen prettig in Tilburg kunnen wonen, werken en verblijven.

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

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

Lijst van afkortingen

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

K.o.	Knock out
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Beste PKV	Beste Prijs-Kwaliteit-verhouding
VRI	Verkeersregel installatie
Etm.	Etmaal
Pae	Personenauto equivalent

1. Algemeen

1.1 Definities

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

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

k. Inschrijving:	Een aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver;
l. Nota van Inlichtingen:	Een schriftelijke weergave ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen verstrekte inlichtingen;
m. Onderaannemer:	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier;
n. Ondernemer:	een aannemer, leverancier of dienstverlener;
o. Opdracht:	De Opdracht conform het Aanbestedingsdocument en Bijlagen en de Inschrijving;
p. Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst;
q. Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend;
r. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarop de Aanbestedende Dienst heeft aangegeven welke gegevens de Inschrijver/Gegadigde dient in te vullen en te overleggen. Dit Uniform Europees aanbestedingsdocument is bijgevoegd bij de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Inschrijver dient deze naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving in te dienen;

1.2 Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever

1.2.1 Contactpersoon en contactadres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. Jos Besselink
Afdeling Juridische Zaken
Team Advisering en Rechtsbescherming
Postbus 90155
5000 LH Tilburg
telefoon: 14013
e-mailadres: aanbestedingen@tilburg.nl

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

1.3 Elektronische communicatie

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

- Is het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen op TenderNed (www.TenderNed.nl) gepubliceerd;
- Dienen verzoeken om inlichtingen als bedoeld in paragraaf 1.9 via de vragenmodule op TenderNed te worden ingediend;
- Word(t)/(en) Nota('s) van Inlichtingen op TenderNed (www.TenderNed.nl) gepubliceerd.
- Dient u de inschrijving via TenderNed te uploaden.

1.4 Aanbestedingsdocument en -procedure

1.4.1 De Aanbestedende Dienst hanteert de in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijving volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met en te zullen voldoen aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden.

1.4.2 De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2016.

1.4.3 De procedure bestaat uit twee fases welke aansluitend worden doorlopen. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en Bijlagen. Aan de hand van de geschiktheids- (1e fase) en gunningcriteria (2e fase) opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en Bijlagen bepaalt de Aanbestedende Dienst aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

1.4.4 Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

1.4.5 De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in het Aanbestedingsdocument, bijlagen, UEA en Nota('s) van Inlichtingen. Europese aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in voornoemde documenten, strikt toe te passen.

1.4.6 De Aanbestedende Dienst heeft, in het kader van duurzaamheid, ervoor gekozen om de

duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van inschrijving via TenderNed. Uitsluitend via TenderNed kunnen de inschrijvers hun inschrijving, met daarin de antwoorden op de vragen uit het Bestek en het Programma van Eisen, elektronisch indienen. Benadrukt wordt dat - behoudens expliciet in het aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy inschrijvingen worden geaccepteerd.

1.4.7 In de aanbestedingsprocedure vinden achtereenvolgens de volgende stappen plaats:

1. Op basis van de aankondiging kunnen geïnteresseerde ondernemers in TenderNed een inschrijving doen.
2. Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. Voor hulp en/of toelichting verwijzen wij Inschrijvers graag naar de brochure 'In zes stappen digitaal inschrijven via TenderNed'. Ook is een uitgebreide handleiding, begrippenlijst en FAQ beschikbaar op TenderNed.
3. Na ontvangst van de elektronische inschrijving(en) en, daar waar gevraagd, de ondertekende hardcopy-documenten, worden deze beoordeeld. Indien de inschrijving niet aan de gestelde minimeisen voldoet, wordt deze als niet bestekconform aangemerkt en uitgesloten van verdere deelneming, tenzij zich een geval zoals benoemd in 2.4 van dit aanbestedingsdocument voordoet.

1.4.8 Indien u vragen heeft rondom de technische werking van TenderNed, kunt u contact opnemen met TenderNed (www.TenderNed.nl).

1.5 De opdracht

Voor een inhoudelijke beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar de Beschrijving van de Opdracht en het Programma van Eisen en Wensen. Deze is separaat bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd en maakt onlosmakelijk deel daarvan uit.

1.6 De overeenkomst

- 1.6.1** De uitvoering van de Opdracht is gepland in de periode vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst voorzien met ingang van 15 maart 2021 tot en met 15 maart 2023, met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende Dienst van 2 maal één jaar. De Opdrachtgever zal uiterlijk 6 maanden voor de einddatum van deze overeenkomst berichten of zij de overeenkomst wenst voort te zetten. De Aanbestedende Dienst wenst te komen tot contractvorming met 1 inschrijver(s).
- 1.6.2** Op de uitvoering van de Opdracht is de als separaat document bijgevoegde Overeenkomst van toepassing. De Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken. De Inschrijving met bijbehorende prijzen dient daarom gebaseerd te zijn op deze Overeenkomst, tenzij de Overeenkomst bij een of meerdere Nota('s) van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de laatste versie van de Overeenkomst als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.
- 1.6.3** De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.
- 1.6.4** Door in te schrijven verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in Bijlage 3 bij de (concept)overeenkomst met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 1.9.
- 1.6.5** De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.
- 1.6.6** Herzieningsclausule (art. 2.163c AW 2016):
De gemeente Tilburg is bezig om het gereguleerde gebied op grote schaal uit te breiden. Hoe deze uitbreiding er uit komt te zien, is nog niet exact vastgesteld. De onderzoeksgebieden voor de uitbreidingen

vallen grofweg binnen het gebied van de ringbanen zoals hierboven aangegeven. Eventuele uitbreidingen buiten de ringbanen hebben beperkte impact op de omvang van het onderzoeksgebied.

1.6.7 Rechtsopvolging:

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

1.6.8 Verwerkersovereenkomst:

Op grond van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is de gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst te sluiten indien er in de uitvoering van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt worden. In die gevallen zal de gemeente gebruik maken van haar eigen model dat is bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten.

1.8 Tijdschema

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	16 december 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen ten behoeve van de (eerste) Nota van Inlichtingen	6 januari 2021 10.00 uur
Datum publicatie eerste Nota van inlichtingen door Aanbestedende Dienst publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	11 januari 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de (tweede) Nota van Inlichtingen	15 januari 2021 10.00 uur
Uiterste termijn publicatie laatste Nota van inlichtingen op TenderNed	21 januari 2021
Sluitingstermijn Inschrijvingen	1 februari 2021 11.00 uur
Openbare opening van de Inschrijvingen	1 februari 2021 11.05 uur
Evaluatie van Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst	Tussen 1 februari 2021 en 15 februari 2021
Interview met inschrijvers*	8 of 9 februari 2021
Voorlopige Gunningbeslissing	15 februari 2021
Einde Bezwaartermijn	7 maart 2021 24.00 uur
Ingangsdatum overeenkomst	15 maart 2021

*Inschrijvers worden verzocht rekening met deze datum te houden, nadere informatie volgt.

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

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

1.7 Inlichtingen

1.7.1 Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en Bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen uitsluitend schriftelijk en **geanonimiseerd** worden gesteld via de vragen-module van deze aanbesteding op TenderNed. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

- 1.7.2** Alle vragen worden door Aanbestedende dienst in beginsel als algemene vraag aangemerkt ten zij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen.
- 1.7.3** Van de antwoorden op vragen die conform 1.7.1 en 1.7.2 zijn gesteld en van verduidelijkingen die door Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, worden door of namens de Aanbestedende Dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
- 1.7.4** In de eerste ronde kunnen tot 6 januari 2021 10.00 uur schriftelijk en geanonimiseerd vragen worden gesteld.
- 1.7.5** De tweede ronde ziet toe op uitsluitend vragen gerelateerd aan de beantwoording van de vragen in de eerste ronde. In de tweede ronde kunnen tot 15 januari 2021 10.00 uur schriftelijk en geanonimiseerd vragen worden gesteld.
- 1.7.6** Vragen met betrekking tot de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden worden vergezeld van een suggestie/tekstvoorstel, conform het gestelde in voorschrift 3.9B Gids Proportionaliteit. De loutere opmerking dat een contractsvoorwaarde of contractsvoorwaarden niet proportioneel is/zijn, worden niet aangemerkt als een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid of onregelmatigheid zoals bedoeld in deze paragraaf. De proactieve houding brengt met zich mee dat Inschrijvers concrete en specifieke suggesties doen voor aanpassingen, waardoor de Aanbestedende dienst de mogelijkheid krijgt onderbouwde voorstellen eventueel over te nemen en dit kenbaar te maken via de Nota('s) van Inlichtingen.
- 1.7.7** Uiterlijk 21 januari 2021 wordt door of namens de Aanbestedende Dienst de Nota van Inlichtingen gepubliceerd op Tenders (www.Tenders.nl).

1.8 Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8.3 Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de aanbestedende dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

1.8.4 Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling door het klachtenmeldpunt staat geen bezwaar of beroep bij het klachtenmeldpunt of de aanbestedende dienst open.

1.8.5 Hoofdstuk 6 (Rechtsbescherming) van dit aanbestedingsdocument is onverkort van toepassing.

2 Inschrijving

2.1 Algemene voorschriften

- 2.1.1** Inschrijvingen dienen te worden ingediend via TendereNed (www.TendereNed.nl).
- 2.1.2** De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
- 2.1.3** De Inschrijving dient uiterlijk **op 1 februari 2021 11.00 uur** in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Een Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed. De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.
- 2.1.4** De onder §2.1.3. vermelde datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op aangegeven moment de kluis. Op dat moment dient het gehele inschrijfproces in TenderNed te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.
- 2.1.5** Het risico van vertraging m.b.t. de digitale verzending en/of de feitelijke indiening van de Inschrijving is geheel voor rekening van de betreffende Inschrijver.
- 2.1.6** Een Inschrijver kan, tot het in 2.1.1 genoemde tijdstip, door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring, zijn Inschrijving intrekken. De verklaring moet ondertekend zijn door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon, wiens vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt uit het overgelegde uittreksel KvK.

2.2 Indienen van de Inschrijving.

- 2.2.1** De Inschrijving dient uitsluitend door middel van TendereNed te geschieden. Op andere wijze ingediende Inschrijvingen (bijvoorbeeld per e-mail of fax) worden niet geaccepteerd. Post wordt enkel geaccepteerd voor de gevraagde bijlagen die expliciet in hardcopy moeten worden aangeboden zoals genoemd in 1.2.10. Dit geldt expliciet niet voor de gehele inschrijving.
- 2.2.2** Tenzij anders staat aangegeven, wordt iedere Inschrijver verzocht zijn totale Inschrijving separaat in PDF via TenderNed aan te leveren.
- 2.2.3** De aanbestedende dienst kan om bewijsstukken vragen van alle in de inschrijving opgenomen antwoorden of stellingen van Inschrijver. In sommige gevallen moeten deze bewijsstukken reeds bij de inschrijving zelf worden overgelegd. Dit zal dan in het aanbestedingsdocument vermeld zijn. In alle andere gevallen geldt het volgende: met het oog op het bepaalde in de Gids Proportionaliteit aangaande het terugdringen van transactiekosten bij inschrijvingen zal de aanbestedende dienst die bewijsstukken enkel van de winnende partij vragen na de voorlopige gunning.

Let wel, dit houdt niet in dat pas na gunning aan de betreffende eis waarvan het bewijs wordt gevraagd, voldaan hoeft te worden. Toetsmoment of voldaan wordt aan de eisen, blijft het moment van inschrijving. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat op het moment van inschrijving nog niet aan de eis werd voldaan, zal de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd worden.

2.3 Te late Inschrijving

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

zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

2.4 Aanvulling van de Inschrijving

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

2.5 Ongeldige Inschrijvingen

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

2.6 Varianten en alternatieven

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

2.7 Aantal Inschrijvingen

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

2.8 Inschrijving als Combinatie

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

2.9 Inschrijving als hoofdaannemer

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

2.10 Beroep op bekwaamheden derden

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

2.11 Opening van de inschrijving

- 2.11.1** De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.
- 2.11.2** **Op 1 februari 2021 11.00 uur** vindt de opening van de digitale kluis op TenderNed van Inschrijvingen plaats. Bij de opening wordt slechts gekeken naar 2 punten:
- **hoeveel** inschrijvingen er zijn ontvangen
 - van **wie** er inschrijvingen zijn ontvangen
- Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.
- 2.11.3** Van de opening van de Inschrijvingen wordt via TenderNed een Proces-verbaal van Opening gegenereerd. De Inschrijvers ontvangen van dit proces-verbaal een afschrift via TenderNed.

2.12 Gestanddoening

- 2.12.1** De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 120 dagen na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- 2.12.2** De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

3.1 Uitsluitingsgronden

- 3.1.1** De Aanbestedende Dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder deel III van het UEA van toepassing is. Inschrijver geeft in het UEA aan of dit het geval is.
- 3.1.2** De Aanbestedende Dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie één of meer van de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en onder deel III van de UEA van toepassing is. Het betreft dan die uitsluitingsgronden die de aanbestedende dienst onder deel III van het UEA heeft aangekruist. Inschrijver geeft in het UEA aan of deze uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

3.2 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden

- 3.2.1** De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het UEA naar waarheid te beantwoorden, waarmee de Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in deel III UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoen.
- 3.2.2** De Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst de relevante bewijsstukken te overleggen (conform art. 2.89 Aanbestedingswet 2012) binnen een termijn van 15 dagen na verzending van dit verzoek. Indien de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken een aantal weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient dit dus tijdig aan te vragen. Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA **	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst*	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA **	GVA niet ouder dan 2 jaar
* De verklaring belastingdienst betreft de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen		
** U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl		

- 3.2.3** Primair dient een inschrijver de gedragsverklaring aanbesteden, inschrijving KvK, het bewijs van verzekering en het bewijs van de bankrelatie te overleggen bij de voorlopige gunning.
- 3.2.4** Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

3.3 Geschiktheidscriteria algemeen

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

3.4 Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria

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

4. Beoordeling inschrijving

4.1 Beoordelingsprocedure

- De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in twee opeenvolgende rondes.
- In de eerste ronde wordt, na opening, beoordeeld of de inschrijving geldig is. Hiertoe wordt beoordeeld of:
 - De Inschrijving voldoet aan het Aanbestedingsdocument voor wat betreft volledigheid en bestekconformiteit;
 - Of zich jegens de Inschrijver een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 3.1 voordoet; indien zich een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 3.1 voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
 - Of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidscriteria zoals omschreven in Bijlage 2; indien een Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet heeft aangetoond aan vorenbedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
 - Of de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de conceptovereenkomst.
- Conform het bepaalde in 2.4 behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om na opening van de Inschrijvingen bij klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden conform artikel 2.55 Aanbestedingswet 2012 aanvullende gegevens te vragen van een Inschrijver. De Inschrijver dient hierop binnen de door de Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Deze aanvullingen maken vervolgens een onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen wordt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.
- In de tweede ronde wordt, indien de Inschrijving aan het bepaalde in 4.1.2 voldoet, de Inschrijving in de beoordeeld en gewaardeerd op basis van de in hoofdstuk 5 omschreven gunningcriteria.

4.2 Beoordeling kwalitatieve inschrijving

- De beoordeling van de kwalitatieve aspecten van de inschrijving wordt gebaseerd op de punten die worden toegekend aan het beantwoorden van de open vragen K1 t/m K3 ten behoeve van de gunning (Bijlage 2 van dit Aanbestedingsdocument). De beoordeling gebeurt op basis van de "Gunnen op waarde" methode.

5 Aanvullende voorwaarden en gunningscriteria

5.1 Algemeen

- 5.1.1** De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning vindt plaats op grond van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV). De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die:
- De economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.
 - Onvoorwaardelijk akkoord gaat met de volledige inhoud van het aanbestedingsdocumentconcept Overeenkomst en bijbehorende bijlagen. Door in te schrijven verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.;
- 5.1.2** De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de aanbesteding op het door hem wenselijk geachte moment te beëindigen zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens Inschrijvers leidt.

5.2 Economisch meest voordelige Inschrijving

- 5.2.1** De “economisch meest voordelige Inschrijving” wordt vastgesteld op basis van het Gunningscriterium zoals benoemd in 5.3.

5.3 Gunningscriterium

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald aan de hand van Gunningscriterium:

- Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (Beste PKV)

5.3.1 Subgunningscriteria

Binnen het hierboven vernoemde gunningscriterium is er sprake van de hieronder vermelde subgunningscriteria:

5.3.2 Subgunningscriterium Kwaliteit “Kwaliteitsplan Verkeergegevens”

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De aanbesteding vindt plaats op basis van: de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (Beste PKV).

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de **'Gunn op Waarde' methode**.

Gunn op waarde gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde van inschrijver en de Inschrijfsom. Hierbij wordt de totale fictieve meerwaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de beantwoording op de drie open vragen K1 t/m K3. De maximaal te behalen totale fictieve meerwaarde is in onderhavige aanbesteding € 360.000,-. De economisch meest voordelige inschrijving wordt berekend door de Inschrijfsom te verminderen met het totaal van de toegekende meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit zoals deze door de inschrijver is verwoord bij de beantwoording van de open vragen K1 t/m K4. Het resultaat is de fictieve inschrijfsom. Aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom wordt de opdracht gegund.

Kwalitatieve beoordeling dienstverlening

De Kwalitatieve beoordeling bestaat uit gunningscriteria: gunningswensen en gunningseisen.

Het niet voldoen aan de gunningseisen zoals opgenomen in Bijlage 1 en 2 van dit Aanbestedingsdocument betekent uitsluiting van verdere deelname.

De beoordeling van de gunningswens ‘kwalitatieve beoordeling dienstverlening’ geschiedt op basis van de beoordeling van een drietal open vragen (K1 t/m K3). Hiervoor dient u antwoord te geven op de open vragen K1 t/m K3. Daarnaast maakt het interview (K4) deel uit van de beoordeling.

5.4 Beoordeling kwalitatieve dienstverlening

5.4.1 Beoordelingscommissie

- De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een beoordelingscommissie. Deze beoordelingscommissie is samengesteld uit materie deskundigen, te weten:
 - 1 contractspecialist
 - 1 beleidsmedewerker mobiliteit
 - 2 vakspecialistenDe materie deskundigen kennen ieder individueel een cijfer toe waarna bij een plenaire sessie, onder leiding van de juridisch deskundige/aanbestedingsadviseur, één cijfer per onderdeel in consensus wordt vastgesteld.

5.4.2 Te behalen scores kwalitatieve “Kwaliteitsplan Verkeergegevens”

“Kwaliteitsplan Verkeergegevens” Oordeel K1 t/m K3	Score	Waardering	% fictieve aftrek bij Inschrijfsom
Antwoord ontbreekt	0		
Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, en/of gaat niet in op de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen. Er is niet sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor realisatie wordt niet toegelicht.	5 of lager	<u>Negatieve meerwaarde</u>	<u>Knock Out</u>
Inschrijver heeft een zeer beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen slechts zeer beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde wordt als neutraal ervaren en/of de onderbouwing voor realisatie zeer beperkt toegelicht.	6	<u>Neutraal (geen meerwaarde)</u>	<u>Geen aftrek</u>
Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen ten dele rekening zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is enigszins sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor realisatie voldoende toegelicht.	8	<u>Goed (enigszins meerwaarde)</u>	<u>50% aftrek</u>
Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal en/of onderbouwing voor realisatie is uitstekend toegelicht.	10	<u>Uitstekend (maximaal denkbare)</u>	<u>100% aftrek</u>

Omschrijving beoordeling Interview	Score	Waardering	% fictieve aftrek bij Inschrijfsom
Toont aan dat hij in staat is het project binnen zijn functie uitstekend te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) de Inschrijving en het project overziet en doorgrondt, inclusief de raakvlakken met andere disciplines. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving en kan de Inschrijving onderbouwen. Sleutelfunctionaris weet alle vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris weet vragen van de commissie met veel voorbeelden uit de praktijk te larderen.	10	<u>Uitstekend (maximaal denkbare)</u>	100%
Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) goed te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) het project overziet. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet veel vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris weet vragen van de commissie met voorbeelden uit de praktijk te larderen.	8	<u>Goed (enigszins meerwaarde)</u>	<u>50% aftrek</u>
Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) te managen. Sleutelfunctionaris is bekend maar is niet altijd consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet de meeste vragen van de commissie te beantwoorden. Sleutelfunctionaris verwerkt nauwelijks voorbeelden in zijn antwoorden op vragen uit de commissie	6	<u>Neutraal (geen meerwaarde)</u>	<u>Geen aftrek</u>
Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn functie te managen maar sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris heeft moeite met antwoorden, niet trefzeker geen voorbeelden.	5 of lager	Terzijde legging	

5.4.3 Weging

Aan iedere open vraag is een wegingsfactor in de vorm van een percentage toegekend:

Open vragen	Weging	Maximale fictieve korting
Plafondbedrag € 360.000,-		€ 3600,- per procentpunt
K 1 Werkwijze	25 %	€ 90.000,-
K 2 Betrouwbaarheid	35 %	€126.000,-
K 3 Gebruiksvriendelijkheid	25 %	€ 90.000,-
K 4 Interview	15%	€ 54.000,-

Voor een nadere toelichting op deze open vragen K1 t/m K3 en het interview zie bijlage 2.

Zoals uit bovenstaande is op te maken, kan een maximale fictieve korting van € 360.000,- worden behaald. Het BT zal haar oordeel baseren op de bij elke open vraag vermelde elementen. Deze elementen zijn voor Gemeente Tilburg van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de Inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

Hieronder de mogelijke scores en weging uitgewerkt:

Beoordeling →	10 (-100%)	8 (-50%)	6 (-0)
K1 Werkwijze	-€ 90.000,-	-€ 45.000,-	€ 0,-
K2 Betrouwbaarheid	-€ 126.000,-	-€ 63.000,-	€ 0,-
K3 Werkwijze en bruikbaarheid website met digitale gegevens	-€ 90.000,-	-€ 45.000,-	€ 0,-
K 4 Interview	-€ 54.000,-	-€ 27.000,-	€ 0,-

5.4.4 Prijs

Het prijzenblad is apart opgenomen als bijlage bij het aanbestedingsdocument.

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

- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het Prijzenblad. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offren;
- Niet ingevulde prijsvelden worden geacht gelijk te staan aan € 0.
- Alle tarieven moeten door Inschrijvers worden ingevuld.
- Tarieven worden afgerond op 2 decimalen
- Alle tarieven zijn exclusief BTW.
- Alle tarieven zijn all-in. Dat betekent dat er geen aanvullende kosten in rekening kunnen worden gebracht

voor bijvoorbeeld voorrijkosten, milieutoeslag, reis- en verblijfskosten etc. En dat de tarieven inclusief de werkwijze zoals uitgevraagd in Bijlage 1 en 2 van dit aanbestedingsdocument dienen te zijn. Denk hierbij o.a. aan het omschreven met betrekking tot de website. Andere kosten dan opgegeven in het prijzenblad mogen tijdens de contractuitoefening niet in rekening worden gebracht.

- Voor het opgeven van de tarieven in het Prijzenblad dient u rekening te houden met de omvang van de afgenomen tellingen van de afgelopen 4 jaar zoals vermeld op het Prijzenblad. Deze afname kent onzekerheid voor de komende contractduur. Inschrijver kan dan ook op geen enkele wijze rechten ontleen aan deze aantallen.
- De tarieven worden beoordeeld op basis van het ingevulde Prijzenblad. De opgegeven tarieven worden omgerekend naar het gemiddelde van de afgenomen tellingen van de afgelopen 4 jaar. En daarna worden alle omgerekende tarieven bij elkaar opgeteld tot een totale vergelijkingsprijs (fictieve inschrijfsom).
- Deze inschrijfsom mag niet meer bedragen dan het **plafondbedrag van €360.000,-**. Een inschrijfsom hoger dan het plafondbedrag zal door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als niet bestekconform en als ongeldig ter zijde worden gelegd.
- De fictieve Inschrijfsom wordt bepaald door de totale fictieve korting, zoals door Inschrijver behaald bij de beoordeling van de open vragen K1 t/m K4, te verrekenen met de op het Prijzenblad aangeboden Inschrijfsom.
De Inschrijving met uiteindelijk de laagste fictieve Inschrijfsom, is de economisch meest voordelige Inschrijving.

5.5 Gunning

De Inschrijving met uiteindelijk de laagste fictieve Inschrijfsom, is de economisch meest voordelige Inschrijving.

- 5.5.1 De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score, oftewel de economisch meest voordelige inschrijving.
- 5.5.2 De gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.
- 5.5.3 Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K2 Betrouwbaarheid de doorslag.
- 5.5.4 Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve Inschrijfsom hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale score op het gebied van kwaliteit de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste score voor de interviews de economisch meest voordelige Inschrijving. Is deze ook gelijk dan is de Inschrijving met de hoogste score voor de Prestatie-onderbouwing de economisch meest voordelige Inschrijving. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot.. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting plaats vindt en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.
- 5.5.5 De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver.
- 5.5.6 De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in genoemde termijn van 20 kalenderdagen.

5.6 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

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

6 Rechtsbescherming

6.1 Termijnen

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

6.2 Bevoegde rechter

- 6.2.1** Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant zittingslocatie Breda.

6.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

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

7 Overige bepalingen

7.1 Kostenvergoeding

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

7.2 Voertaal

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

7.3 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

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

7.4 Gebruik merknamen of typen

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

7.5 Diversen

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

Bijlagen

Bijlage 1 Beschrijving van de Opdracht en Programma van Eisen

1.1 Doel en omvang van de opdracht

De Gemeente Tilburg is op zoek naar een ervaren partner die ons ontzorgt op het gebied van verkeerstellingen. De benodigde informatie wordt door deze partij op een overzichtelijke en eenvoudige wijze verzameld, geordend en geanalyseerd (bv herkennen afwijkende/bijzondere resultaten). De gegevens worden op eenvoudige wijze via een website gepresenteerd. Belangrijk is dat de betrouwbaarheid van de output aangetoond wordt. We willen een partner die met ons meedenkt en proactief adviseert over nieuwe trends en ontwikkelingen.

De uitgevoerde tellingen dienen representatief en reproduceerbaar te zijn. Daarnaast houdt opdrachtnemer rekening met omstandigheden die de telling mogelijk beïnvloeden. Inschrijvingen worden beoordeeld op het voldoen aan deze eis. In de beantwoording van het kwalitatieve gedeelte dient aangegeven te worden hoe de inwinning van de data plaats gaat vinden.

1.2 Onderdelen van de opdracht

De door de opdrachtnemer te leveren diensten bestaan uit meerdere onderdelen:

De verkeerstellingen hebben betrekking op:

- a. Voetgangers;
- b. Fietzers (div soorten);
- c. Rijdende voertuigen (gemotoriseerd verkeer);
- d. Geparkeerde voertuigen (auto en fiets).

De verkeersgegevens bestaan met name uit de volgende onderdelen:

- a. Verkeersintensiteiten;
- b. Voertuiglengte (categorisering) van gepasseerde voertuigen;
- c. Snelheden van gepasseerde voertuigen
- d. Parkeerbezetting.

De zorg voor de data van de verkeersgegevens omvat de volgende onderdelen:

- a. Inwinning;
- b. Dataopslag.
- c. Keuzemogelijkheid wel/niet openbaar.

De presentatie van de data van de verkeersgegevens omvat:

- a. Het openstellen van een website;
- b. (Geo)grafische weergave van tellocaties;
- c. De (downloadbare) gegevens per telpunt/locatie steeds van de afgelopen 10 jaar.
- d. Keuzemogelijkheid wel/niet openbaar

De eisen die worden gesteld aan deze diensten terug te vinden in de Conformiteitenlijst.

1.3 Afbakening opdracht/buiten de scope

De gemeente wil zicht hebben op de ontwikkeling van het autoverkeer door jaarlijkse tellingen op diverse locaties. Deze reguliere auto-tellingen vallen echter buiten de scope van deze opdracht. Deze worden vanaf 2021 door de provincie Noord Brabant (PNB) uitgevoerd voor meerdere gemeenten.

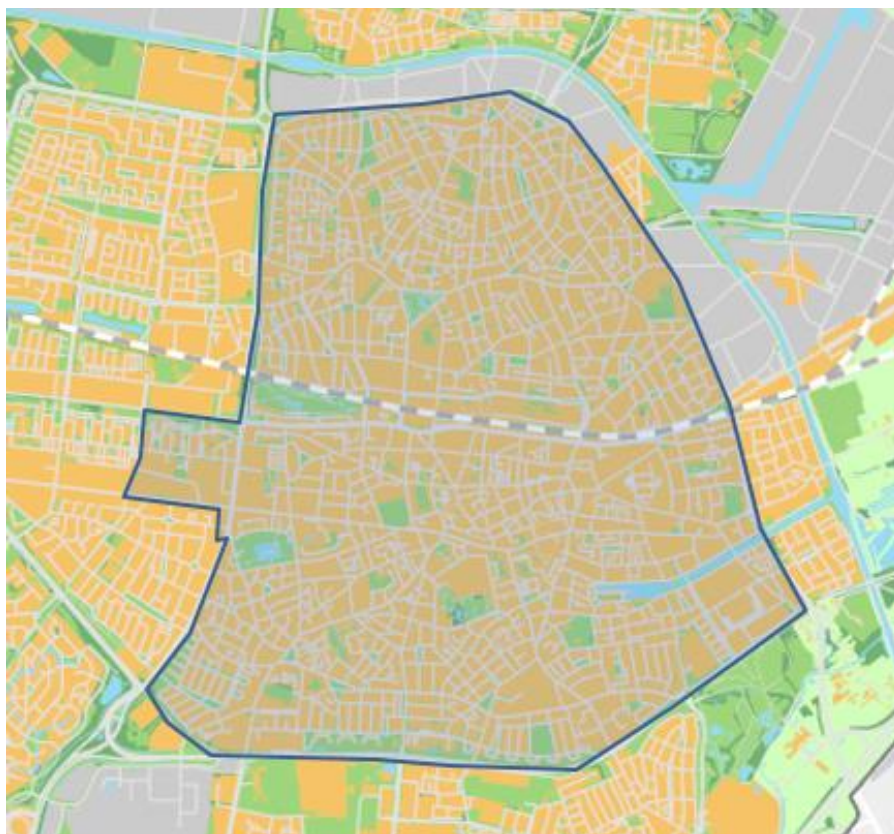
1.4 Reguliere Tellingen

1.4.1 Fiets-tellingen - regulier

De fietstellingen dienen uitgevoerd te worden op 28 telpunten waarbij ook onderscheid dient te worden gemaakt in type fietsen, zoals bromfietsen en speedpedelecs.

1.4.2 Parkeertellingen auto - regulier

De reguliere parkeertellingen worden iedere twee jaar uitgevoerd. Het gebied waar de reguliere telling wordt uitgevoerd, is wat groter dan het gereguleerde gebied. Het onderzoeksgebied voor de reguliere tellingen is als volgt:



De gemeente Tilburg is bezig om het gereguleerde gebied op grote schaal uit te breiden. Hoe deze uitbreiding er uit komt te zien, is nog niet exact vastgesteld. De onderzoeksgebieden voor de uitbreidingen vallen grofweg binnen het gebied van de ringbanen zoals hierboven aangegeven. Eventuele uitbreidingen buiten de ringbanen hebben beperkte impact op de omvang van het onderzoeksgebied.

1.5 Incidentele tellingen

De gemeente wil kunnen inspelen op de actualiteit door snel en adequaat een telling/meting uit te voeren. Daarmee kan antwoord gegeven worden op vragen die gedurende het jaar (incidenteel) naar voren komen. In een aantal gevallen worden deze tellingen ingegeven door vragen uit de samenleving en dient er met spoed geteld te worden en dient de informatie snel beschikbaar te zijn.

Op dit moment voert de gemeente Tilburg jaarlijks 40 tot 60 incidentele tellingen uit. Deze zijn zeer verschillend van aard en kunnen bestaan uit:

- Voetgangers-tellingen ofwel loopstromen.
- Fietsintensiteitstellingen
- Fietsparkeertellingen.
- Tellingen gemotoriseerd verkeer ofwel intensiteitsmetingen.
- Kruispuntstellingen
- Snelheidsmetingen

- Parkeertellingen
- Kentekenregistratie om een HB relatie te bepalen (afhankelijk van opgave wordt aparte prijsopgave gevraagd)
- Het uitlezen -via bluetooth- van snelheidsdisplay's die in eigendom zijn van de gemeente Tilburg.

Na opdrachtverstrekking heeft opdrachtnemer maximaal 3 weken de tijd om de opdracht uit te voeren. De resultaten van de telling worden uiterlijk binnen 1 week na uitvoering van de telling opgeleverd. In overleg kan hier van afgeweken worden.

1.6 Te verzamelen data

De opdrachtnemer is verplicht tot digitale dataverwerking en de daarbij behorende data opslag en het maken van back-ups in gangbare dataformaat (CSV, Excel, etc). De data dient in geaggregeerde vorm beschikbaar gesteld te worden.

Parkeertellingen dienen in logische secties te worden aangeduid.

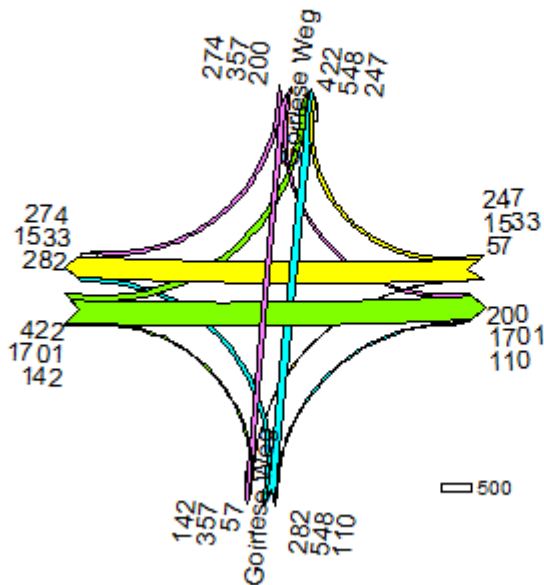
Opdrachtnemer dient een export tool beschikbaar te stellen zodat de data (zowel grafisch als in tabelvorm) op een eenvoudige wijze, via een website, door de gemeente Tilburg is te downloaden en bijvoorbeeld is te verwerken in rapportages.

De gegevens die in de loop der jaren door bureaus voor de gemeente Tilburg zijn verzameld worden door de opdrachtgever ter beschikking gesteld als csv-file. Deze data dient toegevoegd te worden aan de data die opdrachtnemer gaat verzamelen en kan daardoor dienst doen als startpunt. De door opdrachtgever beschikbare gestelde data dient zodanig verwerkt te worden dat meerjarige analyses mogelijk zijn en dat bijvoorbeeld tellingen uit verschillende jaren met elkaar vergeleken kunnen gaan worden en een trend-analyse mogelijk is.

Programma van eisen (conformiteitenlijst)

Meetgegevens									
M01	De kwaliteit van de meetgegevens dient op gestructureerde wijze door opdrachtnemer te worden geborgd. <i>NB: Hiertoe dient een werkwijze in een "Kwaliteitsplan Verkeersgegevens" te worden beschreven. De kwaliteit hiervan vormt een onderdeel van de beoordeling.</i>								
M02	Nauwkeurigheid: op etmaalniveau dient minimaal 95% van het totaal aantal weggebruikers dat daadwerkelijk is gepasseerd te worden gemeten. Deze eis geldt specifiek ook voor de spitsperiodes van 07.00 tot 09.00 uur en van 16.00 tot 18.00 uur.								
M03	Betrouwbaarheid: per jaar moet 95% van de totale etmalen voldoen aan de nauwkeurigheidseis (e.M02).								
M04	Bij snelheidsmetingen dient per etmaal de snelheid van 95% van de gemeten voertuigen binnen een marge van 1 km/u t.o.v. de juiste snelheid te zijn geregistreerd.								
M05	Gemeten snelheden moeten zo min mogelijk beïnvloed zijn door infrastructurele verstoringen (zoals verkeerslichten, kruispunten, drempels of rotondes), indien de metingen zich niet richten op het weggedrag rondom de infrastructurele verstoringen.								
M06	Bij de geclassificeerde tellingen moet minimaal 95% van de voertuigen juist zijn toegedeeld aan de volgende lengteklassen: Hierbij dient aantoonbaar uitgesloten te zijn dat (brom)fietsen worden meegeteld in de eerste categorie voertuig type <table border="1"> <thead> <tr> <th>Voertuigtype</th><th>Lengte-interval</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Licht verkeer (personenauto / bestelauto, motor, scooter)</td><td>1,85- 5,6 m</td></tr> <tr> <td>2. Middelzwaar vrachtverkeer (ongelede vrachtauto en ongelede autobus)</td><td>5,60 – 12,20 m</td></tr> <tr> <td>3. Zwaar vrachtverkeer (lengte groter dan 12,20 m)</td><td>➤ 12,20 m</td></tr> </tbody> </table>	Voertuigtype	Lengte-interval	1. Licht verkeer (personenauto / bestelauto, motor, scooter)	1,85- 5,6 m	2. Middelzwaar vrachtverkeer (ongelede vrachtauto en ongelede autobus)	5,60 – 12,20 m	3. Zwaar vrachtverkeer (lengte groter dan 12,20 m)	➤ 12,20 m
Voertuigtype	Lengte-interval								
1. Licht verkeer (personenauto / bestelauto, motor, scooter)	1,85- 5,6 m								
2. Middelzwaar vrachtverkeer (ongelede vrachtauto en ongelede autobus)	5,60 – 12,20 m								
3. Zwaar vrachtverkeer (lengte groter dan 12,20 m)	➤ 12,20 m								
M07	In relatie tot de vereiste kwaliteit en de door de opdrachtnemer gebruikte meetmethode, worden de meetlocaties in overleg met de opdrachtgever vastgesteld.								
M08	Bij de uitvoering van metingen moet zo veel mogelijk beïnvloeding door omstandigheden zoals weersomstandigheden, wegwerkzaamheden (op dezelfde weg of op andere wegen), evenementen, feestdagen en vakanties worden voorkomen. Dit moet tot uiting komen in het kwaliteitsplan (zie M01).								
M09	Opdrachtnemer vermeldt bij de uitgevoerde telling de wijze van inwinning alsmede de weersomstandigheden.								
M10	Voorzieningen voor energie en communicatie ten behoeve van de tellingen worden door opdrachtnemer verzorgd zijn geheel ten koste van de opdrachtnemer.								
M11	Incidentele tellingen dienen na opdracht binnen maximaal 3 weken te worden uitgevoerd.								
M12	Data van incidentele tellingen dienen maximaal één week na uitvoering van de telling te zijn aangeleverd en beschikbaar zijn op de website.								

Presentatie website en downloaden van gegevens	
PW01	De presentatie dient zodanig van opzet te zijn dat het onderscheid (zoals fiets, auto of parkeren) in de verschillende tellingen zichtbaar is.
PW02	De presentatie en de vindbaarheid van een uitgevoerde telling is zodanig van opzet dat iedereen snel de gewenste informatie kan vinden en downloaden (in excel en pdf).
PW03	De tellocaties worden puntsgewijs op een kaart weergegeven (reguliere parkeertellingen als gebied of heldere aanduiding aangeven). Op deze kaart zijn de soorten tellingen van elkaar te onderscheiden (middels kleuren of symbolen), zie PW01.

Presentatie website en downloaden van gegevens	
PW04	De presentatie van de <u>verkeerstellingen (uitgezonderd parkeertellingen)</u> dient minimaal een grafische weergave te tonen van het werkdaggemiddelde, ochtend-en avondspits (drukste uur) en V85 en bij een kruispunttelling van de voertuigstromen; alle gegevens mbt de telling dienen op eenvoudige en snelle manier downloadbaar te zijn middels pdf en excel op een overzichtelijke wijze. Onderstaand figuur is een voorbeeld van een grafische presentatie van een kruispunttelling 
PW07	In overleg kan besloten worden om bepaalde tellingen niet openbaar te maken en de resultaten niet voor iedereen toegankelijk te maken. Een bepaalde afscherming met bijvoorbeeld een extra wachtwoord is daarbij een mogelijkheid.
PW08	De als CSV door opdrachtgever beschikbaar gestelde data dient van minimaal de afgelopen 10 jaren op eenzelfde wijze verwerkt en gepresenteerd te worden

Tijdelijke verkeersmaatregelen	
TV01	De gemeente Tilburg beschikt over een "Richtlijn Tijdelijke verkeersmaatregelen". Deze is van toepassing voor het uitvoeren vd verkeerstellingen en sluit aan bij de richtlijnen van CROW publicaties 96a en 96b.
TV02	Voor het nemen van verkeersmaatregelen moet de opdrachtnemer toestemming hebben van opdrachtgever.

Data en opslag gegevens	
D01	Alle in het kader van deze opdracht ingewonnen verkeersgegevens moeten door de opdrachtnemer veilig opgeslagen worden.
D02	Alle opgeslagen gegevens moeten gedurende de opdracht beschikbaar blijven. De aanvullende aggregatie van gegevens t.b.v. de levering voor de website dienen eveneens beschikbaar te blijven.
D03	Aan het einde van de opdracht moeten de gegevens aan de gemeente Tilburg op datadragers kosteloos worden overgedragen, dan wel worden overgezet naar een andere opslaglocatie, te bepalen in overleg met de opdrachtgever. (migratie) Het bestandsformat is hierbij het CSV format.
D04	Voor het gebruik van de meetgegevens door opdrachtnemer voor commerciële doeleinden, of voor het overdragen van de gegevens aan derden, moet toestemming gevraagd worden aan de opdrachtgever.
D05	Waar in deze aanbesteding gesproken wordt van data worden te bewerken bestanden bedoeld. Een pdf of een scan van een handmatig ingevulde tabel zijn niet toegestaan.
D08	De door de opdrachtgever ter beschikking gestelde data in CSV format dient opgenomen te worden in de totale data.

Specifieke Eisen gemotoriseerd verkeer	
GM01	Alle wegen moeten in beide richtingen worden bemeten. Uitzondering zijn de eenrichtingswegen. Per telling zijn er dus twee rijrichtingen te leveren. Er hoeft in de levering van de meetgegevens geen onderscheid gemaakt te worden naar rijstrook, indien er meerdere rijstroken per rijrichting zijn.
GM02	De tellingen moeten de motorvoertuigen weergeven per rijrichting in totalen per werk- en weekdag, per uur en in ochtend- en avondspits en uitgesplitst naar dag-, avond- en nachtperiode.

Specifieke Eisen langzaam verkeer, zoals fietsers, voetgangers e.d.	
LV01	De tellingen moeten minimaal het aantal (brom)fietsers/voetgangers tussen 7 en 19 uur per kwartier en per uur opleveren met totaaltelling en met onderscheid naar de rijrichting.
LV02	De fietstellingen mogen alleen worden uitgevoerd in de maanden april, mei juni, september en oktober en buiten de vakantieperioden en behoudens bijzondere omstandigheden, zoals wegwerkzaamheden en evenementen; in overleg kan hiervan afgeweken worden.

Specifieke Eisen snelheidsmetingen	
S01	De metingen moeten het aantal gemeten voertuigen weergeven per rijrichting en per categorie (licht en zwaar verkeer) uitgesplitst naar dal-, spits- en nachtperiode. Ook dienen de metingen het volgende weer te geven: gemiddelde snelheid, V85, standaarddeviatie en maximum snelheid.

Specifieke Eisen parkeertellingen – auto	
PA01	De telgegevens bevatten ten minste: per telmoment, in een tabel (per sectie) - capaciteit - soort parkeerplaatsen (langs/haaks etc.) en vermelding van de bijzondere plaatsen - bezetting (terug te herleiden naar soort parkeerplaats) - aantallen foutparkeerders - bezettingsgraad
PA02	De presentatie van de telgegevens is zodanig dat bij lange straten het totaal voor de straat zichtbaar is, maar de metingen ook gemakkelijk te herleiden zijn van kruispunt tot kruispunt.
PA03	De presentatie van de telgegevens is zodanig dat de parkeertelling eenvoudig te splitsen is naar de diverse parkeerrayons voor betaald parkeren. Hierbij is het belangrijk dat de grenzen exact kloppen en gegevens niet worden opgenomen in meerdere gebieden.
PA04	De gegevens worden, naast in een tabel, ook visueel gepresenteerd. Dit mag interactief maar ook op een afbeelding. Belangrijk is dat in één oogopslag de gegevens zichtbaar zijn, bijvoorbeeld door middel van kleuren of symbolen. De visuele presentatie is per meetmoment beschikbaar.
PA05	Als er in een sectie geen parkeerplaatsen zijn, maar wel (fout)parkeerders, wordt dit duidelijk aangegeven door middel van bijvoorbeeld een andere kleur of speciale kolom in zowel de tabel als de visuele presentatie van de gegevens.
PA06	Voor de reguliere parkeertellingen moet elke twee jaar in samenspraak met opdrachtgever een uitvoeringsplan worden opgesteld dat moet worden goedgekeurd door opdrachtgever. Opdrachtnemer levert het uitvoeringsplan twee maanden voor de geplande telling aan.
PA07	Reguliere parkeertellingen worden verspreid over twee weken uitgevoerd. Op donderdagen op 5 tijdstippen, op zaterdag op 4 tijdstippen en op zondag op 1 tijdstip. (10 tijdstippen in twee weken is 20 telmomenten)
PA08	Incidentele parkeertellingen worden in principe op 4 meetmomenten uitgevoerd, op maatgevende momenten. Afhankelijk van functies in omgeving (wonen, winkel, enz) kunnen meerdere meetmomenten van toepassing zijn.
PA09	Per incidentele parkeertelling dient inschrijver een aparte prijsopgave te doen gebaseerd op de omvang van het gebied (ha) en het aantal meetmomenten. De af te geven prijs dient in overeenstemming te zijn qua verhouding met de afgegeven inschrijfprijs.

Specifieke Eisen parkeertellingen - fiets	
PF01	Per stallingslocatie wordt de capaciteit vastgesteld, waarbij bij fietsparkeervakken wordt uitgegaan van een breedte van 60cm per plaats.
PF02	Per stallingslocatie wordt het type rek (of vak) vastgesteld. Optioneel worden brommer/scooter vakken apart in kaart gebracht.
PF03	Indien er tellingen in de beheerde fietsenstallingen uitgevoerd worden, levert de gemeente de capaciteit aan.
PF04	Elke stalling wordt ingetekend op de kaart (GIS-omgeving) en krijgt een uniek nummer.
	Logisch meetbare secties/clusters worden vastgesteld (vaak per straat(deel) van hoek tot hoek). Per cluster wordt bepaald welke stalling(en) binnen het cluster vallen.
PF05	Een fiets is goed gestald als deze: - o in een fietsenrek staat, met het wiel precies in de klem, maar ook met het wiel tussen de klemmen in of bij een aanbindbeugel; - o de 2^e fiets aan één zijde van de beugel; - o tegen of naast een nietje staat; - o In een (blauw) fietsparkeervak staat, of er vlak naast; - o fietsen die buiten de stalling staan, maar op maximaal één meter afstand.
PF06	Een fiets is fout gestald als deze (op openbaar terrein) méér dan 1 meter buiten een stalling staan. Hier onder vallen ook fietsen die ergens in een straat staan waar geen stalling is.
PF07	De telgegevens bevatten ten minste: per telmoment, gepresenteerd in een tabel (per sectie) - capaciteit - soort fietsenstalling - bezetting - aantallen foutparkeerders - bezettingsgraad
PF08	Per incidentele fietsparkeertelling dient inschrijver een aparte prijsopgave te doen gebaseerd op de omvang van het gebied (ha) en het aantal meetmomenten. De af te geven prijs dient in overeenstemming te zijn qua verhouding met de afgegeven inschrijfprijs.

Specifieke Eisen kruispunttellingen	
K01	- Intensiteiten van de motorvoertuigen onderscheiden cf M06 in voertuigcategorieën - Aantallen (brom)fietsers - Aantallen voetgangers (optie)
K02	De gegevens dienen per kwartier, en gedurende een vooraf te bepalen periode te worden verzameld en dit voor elke kruispuntstroom.
K03	De tellingen moeten op een dinsdag of een donderdag worden uitgevoerd, tenzij de opdrachtgever anders aangeeft.
K04	De exacte datum en tijdstip van de kruispunttelling wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald.
K05	De intensiteiten dienen weergegeven te worden in aantallen motorvoertuigen en in pae's.
K06	In de presentatie van de gegevens moeten de volgende overzichten zowel grafisch als in tabelvorm worden opgenomen: - Intensiteiten per kruispuntstroom, per kwartier, verdeeld naar de voertuigcategorieën; - Intensiteiten per kruispuntstroom per uur, verdeeld naar de voertuigcategorieën (som van kwartieren voor de uren 7-8, 8-9, 16-17, 17-18); - Intensiteiten van drukste uur per kruispuntstroom, verdeeld naar de voertuigcategorieën (som van de drukste 4 aaneengesloten kwartieren per kruispuntstroom); - Intensiteiten van de 8 kwartieren, per kruispuntstroom, verdeeld naar de voertuigcategorieën. Voor de bepaling van de drukste uren tellen de getelde aantallen fietsers niet mee.

Bijlage 2 : Geschiktheidseisen en gunningswensen

ALGEMEEN		
Alle eisen die de gemeente Tilburg stelt ten aanzien van de dienstverlening zijn verwoord in de opdrachtbeschrijving, het programma van eisen en de conformiteitseisen. Inschrijver conformeert zich door ondertekening van het UEA aan alle in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen, de concept overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Tilburg. <u>Offertes van Inschrijvers die niet volledig zijn:</u> bijvoorbeeld het UEA is niet of slechts gedeeltelijk ingevuld, het Prijzenblad ontbreekt etc., zullen terzijde worden gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking. Wat Inschrijver laat zien bij de invulling van de gunningswensen zal de standaard zijn van wat de Aanbestedende Dienst verwacht gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het <u>niet anoniem aanleveren of niet volledig indienen</u> van de te beoordelen stukken t.b.v. de gunningswensen zal leiden tot terzijde legging van de Inschrijving en komt niet voor gunning in aanmerking. Van alle antwoorden van de Inschrijver in het UEA kan na voorlopige gunning (tenzij nadrukkelijk reeds bij inschrijving verzocht) door de aanbestedende dienst om bewijsstukken gevraagd worden. Inschrijver dient daar per omgaande zijn medewerking aan te leveren. Van enkele geschiktheidseisen dient reeds bij inschrijving aangetoond te worden dat Inschrijver voldoet. In dat geval staat dit uitdrukkelijk bij de vraag vermeld.		
Nummer		Omschrijving
Geschiktheidseisen		Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de opdrachtbeschrijving, de gestelde eisen de concept overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Tilburg. Inschrijvers die het UEA niet of slechts gedeeltelijk hebben ingevuld of waarvan de UEA ontbreekt bij inschrijving worden uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure
Nr.	onderwerp	
1	Handelsregister en vertegenwoordigingsbevoegdheid	Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister in het land van herkomst (voor Nederland de Kamer van Koophandel).. Uit deze inschrijving dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver te blijken. De gegevens, zoals vermeld op het UEA onderdeel IIA "gegevens over de ondernemer" en bij deel VI 'Slotopmerkingen', dienen overeen te stemmen met de inschrijving in het Handelsregister. De inschrijving in het Handelsregister dient bij inschrijving te worden bijgevoegd.
2	Financiële en economische draagkracht	De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. Als Inschrijver, op grond van artikel 2:396 lid 6 BW of soortgelijke wetgeving in het land van vestiging, is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient de continuïteit te blijken uit de samenstellingsverklaringen m.b.t. de jaarrekeningen over de afgelopen 3 vastgestelde boekjaren. Deze samenstellingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die aan een accountantsverklaring of aan een beoordelingsverklaring worden gesteld. Voor het moment van inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. De voorlopig gegunde partij kan worden verzocht om binnen 15 dagen na de gunningsbeslissing, op kosten van de inschrijver, de bewijsstukken hiervan te overleggen. Als bewijs wordt aanvaard: - Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant; of - De genoemde samenstellingsverklaringen over de drie afgelopen boekjaren. met verwijzing naar de relevante passages.

		Indien geen jaarrekening hoeft op te worden gesteld dient inschrijver eveneens een accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.
3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	Inschrijver dient aan te tonen over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de gemeente Tilburg zijn de volgende ervaringseisen, kerncompetenties, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de te vergeven opdracht. In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de dienstverlening Verkeerstellingen relevant: 1. Uit de referentie dient te blijken dat inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van verkeerstellingen of een andere methode van bijhouden van mobiliteitsbewegingen binnen een stedelijk gebied met een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 25.000,- ; 2. Uit de referentie dient te blijken dat inschrijver ervaring heeft met het statistisch verwerken van mobiliteitsdata, gegenereerd over een periode van minimaal 1 maand en deze op een elektronische wijze weergeven op een website die raadpleegbaar is door derden. Door middel van de referentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige aanbesteding. Inschrijver dient hiervoor per kerncompetentie een (1) referentie te overleggen. Duidelijk per overlegde referentie aangeven welke kerncompetentie het betreft. Er mogen slechts 2 referenties in totaal worden overgelegd (één per kerncompetentie). Kunt u beide kerncompetenties in een referentie aantonen dan is dat tevens toegestaan. Minimumeisen aan de referentie(s): - De vereiste capaciteit, kennis en ervaring moet zijn opgedaan in en moet blijken uit relevante (referentie-)opdrachten die in de afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd en afgerond, terugrekenend vanaf de datum van sluiting Inschrijving. - Het referentiecontract moet minimaal 2 jaar in uitvoering zijn geweest; Voeg de volledig ingevulde referentie, waaruit alle hiervoor vernoemde componenten blijken, alsmede de tevredenheidsverklaring(en) bij uw inschrijving. Gebruik de formats zoals opgenomen onder B1 in dit aanbestedingsdocument.
4	Personeel	• De opdrachtnemer beschikt over personeel dat voldoende ervaring en vaardigheden heeft om een hoge standaard van dienstverlening te verstrekken. Het door de opdrachtnemer in te zetten personeel dient bij uitvoering van de opdracht alle wettelijke voorschriften in acht te nemen • De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers van zijn organisatie, in alle lagen van de organisatie, volgens de Nederlandse wet -en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken; • De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die een locatie van de gemeente betreden in het bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs. • Voor het moment van inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
5	Bewijs van verzekering	De inschrijver verklaart dat zijn organisatie adequaat is verzekerd voor (bedrijfs)aansprakelijkheid met een minimumdekking van €1.000.000,- per jaar. Na voorlopige gunning vraagt de aanbestedende dienst ter bewijs hiervan een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit minimaal het volgende blijkt: - De dekking; en - De maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en - De geldigheidsduur van de verzekering De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering,

		die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.
6	Nederlandse taal	Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de opdracht door alle werknemers en ingezette derden welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift zal worden gebruikt. Tevens verklaart Inschrijver dat bij de uitvoering van de Opdracht alle documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.
7	Kwaliteitszorg- en borging	Inschrijver dient op het moment van inschrijving te beschikken over een kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 29000 d.w.z. het ISO 9001 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig werkend kwaliteitsborgingsysteem. Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen onder verwijzing naar de betreffende passages en pagina's. Tijdens de inschrijving dient Inschrijver (een kopie van) het certificaat dan wel het kwaliteitsborgingssysteem te overleggen. Onder gelijkwaardig verstaat de gemeente het voldoen aan de volgende kenmerken: • Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid; • Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is; • Aanwezigheid van een interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; • Aanwezigheid van een periodiek onafhankelijk, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures; • Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen;
8	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (Milieubeleid)	De inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een milieu-managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen: • De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen; • De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving; • De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; • De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; • Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten. De inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS certificaat beschikt dat ziet op wat in de eis gesteld is. Een

		milieumanagementsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient hij aan te tonen dat hij aan bovenstaande criterium voldoet, door een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem (en onder vermelding van de betreffende passages) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan bovenstaande normen cq beschrijving. Tijdens de inschrijving dient Inschrijver (een kopie van) het certificaat dan wel het milieumanagementsysteem te overleggen.
--	--	--

Gunningswensen

“Kwaliteitsplan Verkeergegevens” Open vragen K1 t/m K3

We vragen u onderstaande open vragen te beantwoorden. Deze zullen beoordeeld worden op de wijze zoals omschreven in Hoofdstuk 5. Uw antwoorden op de open vragen zullen uitgangspunt zijn voor de wijze waarop u de opdracht voor ons gaat uitvoeren.

De uitwerking van de open vragen dient GEANONIMISEERD in totaal maximaal 3 A4, 1 A-4 per open vraag (Lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1, geen voor- en eindblad en inhoudsopgave) te worden ingediend.

Geanonimiseerd betekent dat er geen bedrijfsnamen, bedrijfsgegevens, logo's, namen van personen of andere zaken die op enigerlei wijze kunnen verwijzen naar de identiteit van de inschrijver in het document mogen worden vermeld waardoor de Inschrijver kan worden herkend, met uitzondering van de daarop gevraagde plaatsen (naam ondertekeninge.d.).

Het onderscheidend vermogen van de Inschrijving moet uit de inhoud blijken en mede daarom is gelijkvormigheid gewenst en een verplichte lay-out voorgeschreven.

In dit onderdeel van de inschrijving worden 3 kwaliteitsonderdelen (K1, K2 en K3) beoordeeld zoals vermeld in de Gunningswensen. Inschrijver dient daartoe te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. De aangeleverde documenten en de toelichting worden beoordeeld door de aanbestedende dienst. De aangeleverde informatie in dit deel van de inschrijving moet naar oordeel van de aanbestedende dienst gestructureerd en “to the point zijn”. Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur, verdieping en creativiteit zal leiden tot punten aftrek overeenkomstig de puntentoekenning als vermeld. Hoe meer uw antwoord tegemoet komt aan de wensen en behoeften van de gemeente en hoe concreter, helderder en realistischer (SMART) hoe meer punten u scoort. Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de aanbestedende dienst naar uw antwoorden op de gunningscriteria zoals geformuleerd in de Gunningswensen. Voor elk antwoord kunt u maximaal het aantal punten ontvangen dat aangegeven staat in onderstaande tabel. Bij elke gunningswens staan aspecten beschreven waarnaar bij de beoordeling in ieder geval gekeken wordt. Daarnaast geeft u, bij de uitwerking aan waar u mogelijkheden ziet tot innovatie. Er vindt een integrale beoordeling plaats per subgunningscriterium op basis van, onder andere, de vermelde beoordelingsaspecten.

K4 Interview

Na beoordeling van de schriftelijke stukken voor K1, K2 en K3 EN wanneer deze separaat zijn beoordeeld met minimaal een rapportcijfer 6, worden interviews gehouden met sleutelfunctionarissen van de inschrijvers. In het interview wordt beoordeeld of de sleutelfunctionarissen het project (de uitvoering van de Opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en overzien, er zich aan committeren en binnen hun functie goed kunnen managen. Het interview is bedoeld als een verdiepingsslag.

De interviews zullen eerst individueel worden beoordeeld. Daarna worden de beoordelingen in de beoordelingscommissie besproken en onderbouwd op basis van ingebrachte beoordelingen en stelt de beoordelingscommissie de definitieve beoordeling in consensus vast.

criterium	Aspecten	In te dienen
K.1 Werkwijze	• Werkwijze van toe te passen tellingen • Manier van samenwerken • Verwachtingen naar elkaar toe • Oplevering opdracht	Inschrijver licht toe op welke wijze hij zijn tellingen zal uitvoeren en hoe dit tot de benodigde data leidt. Inschrijver beschrijft op welke wijze hij de gemeente Tilburg zal ontzorgen, d.w.z. manier van communiceren/samenwerken, wederzijds verwachtingsmanagement, terugkoppelen, spoedige beantwoording vragen, enz. Inschrijver geeft aan hoe levering van resultaten kan worden versneld.

K.2 Betrouwbaarheid / reproduceerbaarheid tellingen en data	• Waarborg betrouwbaarheid tellingen • Waarborg reproduceerbaarheid tellingen • Waarborg betrouwbaarheid opgeleverde data • Waarborg verwerking data	Inschrijver op welke manier de betrouwbaarheid van tellingen gewaarborgd is en de daadwerkelijke situatie weergeven. Tevens maakt de inschrijver aannemelijk dat de tellingen reproduceerbaar zijn en licht toe op welke manier de verwerking van de data op een juiste wijze plaatsvindt (belangrijk hierbij is aandacht voor verklaring van afwijkende of onverwachte gegevens). Daarnaast licht inschrijver toe op welke manier het werkwijze in de dagelijkse praktijk toegepast wordt. Ten slotte: hoe gaat inschrijver om met data die alsnog onbetrouwbaar blijkt, ondanks alle beschreven waarborgen.
K.3 Werkwijze en toegankelijkheid website met digitale gegevens	• Simpel, eenvoudig en toegankelijk • Toepasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid	Inschrijver laat zien dat zijn website eenvoudig is opgezet, makkelijk toegankelijk/te bedienen is en de belangrijkste resultaten snel afleesbaar of te downloaden zijn. Daarnaast dient inschrijver inzichtelijk te maken hoe de werknemers van de gemeente Tilburg gemakkelijk toegang krijgen tot de website.
K4 Interview	• doorgronden vd opdracht • managen vd opdracht, • Verdiepingsslag	

	Gunningswensen	
1	Prijs	Voor het opgeven van uw tarieven dient u gebruik te maken van het Prijzenblad zoals toegevoegd bij dit aanbestedingsdocument. De wijze waarop u het prijzenblad dient in te vullen is toegelicht. Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de werkwijze zoals uitgevraagd in Bijlage 1 en 2 van dit aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en de Conformiteitenlijst. U dient bij het opgeven van uw tarieven de aanwijzingen van deze documenten en het Prijzenblad te volgen. Indien een Inschrijver inschrijft c.q. een prijsopgave doet op slechts een gedeelte of voorbehouden maakt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Hetzelfde geldt voor ontbrekende of lege prijzenbladen. De tarieven worden beoordeeld op basis van het ingevulde in Prijzenblad zoals omschreven in hoofdstuk 4 van het aanbestedingsdocument. De prijsopgave dient een integrale prijs te zijn, dat wil zeggen dat de tarieven alle kosten bevatten die nodig zijn, zogenoemde all-in tarief. Dus inclusief (bijvoorbeeld) overleggen, administratie, reiskosten, onderzoeken et cetera. In de tarieven dienen zowel de metingen als de verwerking van de gegenereerde data als het visueel maken van de data op een website te worden opgenomen. Indien bij eenheden een stukprijs wordt gevraagd, betreft dit een algemeen tarief voor de uitvoering van alle tellingen, verwerking en visueel maken van de data in één jaar. Indien de eenheid aantal wordt gevraagd wordt de prijs gevraagd van één specifiek uit te voeren telling op één locatie, de verwerking en visueel maken hiervan. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar dag-, avond-, nacht- en weekendtarief. Er is derhalve geen sprake van toeslagpercentages.

Invulblad behorende bij Geschiktheidseis 3 Technische bekwaamheid

Referenties

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

Omschrijving	Nadere gegevens
Naam	
Type organisatie	
Adres	
Vestigingsplaats	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Datum aanvang en looptijd contract dienstverlening	
Contractwaarde (per jaar)	
Beschrijving van de Dienstverlening	

Bijlage 3 Conceptovereenkomst Diensten voor gemeente Tilburg aanbesteding "Verkeerstellingen "

De ondergetekende:

De Gemeente Tilburg gevestigd en kantoorhoudende te 5038CB Tilburg, aan het Spoorlaan 181, hierna te noemen: "Opdrachtgever", rechtens vertegenwoordigd door het hoofd van de afdeling Ruimtelijk Uitvoering, handelend krachtens verleend ondermandaat, zoals opgenomen in het mandaatregister van de gemeente Tilburg onder mandaatnummer 5138, Wilbert Wouters

en

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

Hierna gezamenlijk ook aan te duiden als "Partijen"

Overwegende dat:

1. Opdrachtgever een Openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft gevolgd conform de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet, wet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd 1 juli 2016);
2. Opdrachtgever voor de inkoop van deze Diensten een aanbestedingsdocument 2020/446/JB heeft opgesteld;
3. Opdrachtnemer in het kader van die aanbestedingsprocedure een aanbieding voor de uitvoering van "Verkeerstellingen" aan de Opdrachtgever heeft gedaan;
4. De Opdrachtgever gelet op de aanbieding van de Opdrachtnemer thans voornemens is de uitvoering op te dragen aan de Opdrachtnemer.
5. Opdrachtgever voornemens is de "Verkeerstellingen " te laten uitvoeren:
6. Het aanbestedingsdocument en de aanbieding deel uitmaken van deze Overeenkomst;

Definities:

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

Bijlagen bij de overeenkomst:	Bijlage 1 tot en met 7 bij de Overeenkomst maken integraal deel uit van deze (concept-)Overeenkomst;
Diensten:	Alle uit hoofde van deze Overeenkomst door de Opdrachtnemer uit te voeren Diensten, in de ruimste zin des woords worden geleverd;
Medewerkers:	Het personeel van de Opdrachtnemer;
Overeenkomst:	Iedere Overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt, elke aanvulling daarop, alsmede alle (rechts)handelingen ter voorbereiding van een Overeenkomst (waaronder mede begrepen een door de Opdrachtnemer uitgebrachte offerte);
Opdrachtgever:	De gemeente Tilburg;
Opdrachtnemer:	Iedere natuurlijke of rechtspersoon met wie de Opdrachtgever in onderhandeling is over Opdrachten of over het sluiten van een Overeenkomst, en/of met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst is aangegaan;
Partijen:	De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer afzonderlijk dan wel gezamenlijk;
Tarieven:	Vergoedingen voor de Diensten worden vastgesteld aan de hand van bijlage 2 bij de (concept-)Overeenkomst.

Verklaren te zijn overeengekomen:

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

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

Artikel 2: Voorwaarden

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

Artikel 3: Overige verplichtingen Opdrachtnemer

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

Artikel 4: Duur en beëindiging van de Overeenkomst

- 4.1 Deze Overeenkomst treedt in werking op 15 maart 2021 en is aangegaan voor een periode die van rechtswege eindigt op 14 maart 2023 met een optionele eenzijdige verlenging door de Aanbestedende Dienst van 2x1 jaar. De opdrachtgever zal uiterlijk zes maanden voor de einddatum van de Overeenkomst aan opdrachtnemer berichten of zij de Overeenkomst wenst voort te zetten.
- 4.2 Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen deze Overeenkomst onmiddellijk en terstond doen eindigen door schriftelijke opzegging zonder opzegtermijn indien:
- a. een van beide Partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - b. een van beide Partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - c. een van beide Partijen anderszins de belangen van de wederpartij of de goede naam van haar dienstverlening ernstig schaadt;
 - d. sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst, die ook nadat de wederpartij schriftelijk in gebreke is gesteld niet binnen een redelijke termijn is hersteld.
- a. De continuïteit van de uitvoering van de dienstverlening mag niet in gevaar komen door beëindiging van de Overeenkomst. Daarom zijn beide Partijen verplicht te zorgen voor uitvoering van de dienstverlening na formele contractbeëindiging zoals nodig voor het doorlopen van een nieuwe aanbestedingsprocedure en reële voorbereidingstijd voor een nieuwe of hernieuwde start. Deze bepaling is uitdrukkelijk niet van toepassing wanneer de Overeenkomst wordt beëindigd om één van de redenen genoemd in 4.2 van dit artikel.

Artikel 5: Facturering, indexering en betalingsvoorwaarden

- 5.1 De facturen dienen te worden verzonden (tenzij in de opdracht uitdrukkelijk anders is vermeld) aan: Gemeente Tilburg
Afdeling Informatievoorziening
Team Boekhouding
Postbus 90155
5000 LH TILBURG
- Of per email naar facturen@tilburg.nl
- 5.2 De facturering door de Opdrachtnemer voor de Diensten geschiedt per maand achteraf aan de Opdrachtgever.
- 5.3 Indien meerdere facturen per maand van toepassing zijn dienen deze eenmaal per maand als verzamelfactuur aangeleverd te worden.
- 5.4 Alle bedragen zijn exclusief BTW.
- 5.5 De in Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst neergelegde Tarieven gelden voor de looptijd van de Overeenkomst. Indexering is toegestaan met als maximum het CPI, consumentenprijsindex.
- 5.6 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Artikel 6: Overdracht van verplichtingen

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

wijziging als bedoeld in de eerste volzin voor de cliënten.

Artikel 7: Vertrouwelijke behandeling van informatie

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

Artikel 8: Aansprakelijkheid en vrijwaring

- 8.1 De Opdrachtnemer is jegens de Opdrachtgever aansprakelijk voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, voortvloeiende uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen van deze Overeenkomst en zal de Opdrachtgever vrijwaren tegen vorderingen van derden voortvloeiende uit het feit dat de Opdrachtnemer, of door haar ingeschakelde personen deze Overeenkomst niet, niet tijdig, onvolledig of onjuist uitvoert.
- 8.2 Indien de Opdrachtnemer ter zake van enige schade, die voortvloeit uit haar Diensten en waarvoor zij krachtens deze Overeenkomst of de Algemene Voorwaarden niet aansprakelijk is, door derden mocht worden aangesproken, dan vrijwaart de Opdrachtgever de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is gehouden de door de Opdrachtgever geleden schade ter vergoeden indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van een of meer van zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst. Onder schadevergoeding wordt verstaan: volledige schadevergoeding beperkt tot directe schade, indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen.

- 8.3 De te vergoeden schade zal worden gematigd indien de omvang van de jaaromzet gering is in verhouding tot de omvang van de geleden schade.
- 8.4 De Opdrachtnemer verplicht zich voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Overeenkomst, alsook voor schade door fouten van Medewerkers en door hem ingeschakelde derden een verzekering af te sluiten met een minimumdekking van € 1.000.000,-- per jaar conform de verzekeringspolis welke als Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst is bijgevoegd.
- 8.5 De Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van deze Overeenkomst indien en voor zover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan Medewerkers. Een beroep op overmacht is slechts mogelijk indien de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan ten spoedigste, doch binnen vijf werkdagen, in kennis heeft gesteld. De Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet nakoming te wijten is aan een door hem ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich kan beroepen op overmacht en de Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmacht situatie voor de Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 9: Contractbeheer Opdrachtgever / Opdrachtnemer

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

Strategisch niveau:

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

Operationeel niveau:

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

Niveau	Contactpersonen Opdrachtgever	Contactpersonen Opdrachtnemer
Strategisch/ tactisch	Teamleider Ruimte Teamleider Ruimtelijke Uitvoering	
Operationeel	Beleidsmedewerker mobiliteit	
Contractbeheer	Contractbeheerder Ruimtelijke Uitvoering	

Artikel 10: Algemeen

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

Artikel 11: Afwijkingen op de algemene voorwaarden

11.1 In aanvulling op artikel 8 intellectueel eigendom komen partijen overeen:

- a. De data dient beschikbaar te blijven voor opdrachtgever;
 - b. De data is eigendom van de gemeente Tilburg. Zonder toestemming mag deze niet aan derden worden geleverd;
 - c. Bij overgang naar een andere opdrachtnemer, dient de verzamelde data kosteloos binnen 4 weken na opdracht door opdrachtgever te worden overgedragen gemigreerd te worden naar deze opdrachtnemer in een algemeen leesbaar bestandsformat zoals CSV een andere server.
- Na ondertekening van de overeenkomst dient Opdrachtnemer deze "oude" data binnen 4 weken te migreren.

Artikel 12: Geschillen

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

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend te Tilburg.

Voor de Opdrachtgever:

Voor de Opdrachtnemer:

.....
Hoofd Afdeling Ruimtelijke Uitvoering

Wilbert Wouters

.....
Datum ondertekening

.....
Datum ondertekening

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

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

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

Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst: Financiële voorwaarden uit te voeren Diensten



ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

voor leveringen en diensten

Gemeente Tilburg

Inhoudsopgave

I ALGEMEEN

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

II UITVOERING OVEREENKOMST

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

III FINANCIËLE BEPALINGEN

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

IV BEPALINGEN BETREFFENDE DE LEVERINGEN VAN GOEDEREN

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

V BEPALINGEN BETREFFENDE HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN

Artikel 22	Diensten
Artikel 23	Personeel van Contractant

VI EINDE OVEREENKOMST

Artikel 24	Opzegging
Artikel 25	Ontbinding
Artikel 26	Vernietiging

Artikel 1 Definities

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

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

Artikel 2 Toepasselijkheid

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

Artikel 3 Totstandkoming Overeenkomst

- 3.1. De Gemeente kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen Voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2. De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
- 3.3. Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen. Op eerste verzoek van de Contractant legt de Gemeente een kopie van dit besluit over.

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

Artikel 4 Algemene verplichtingen Contractant

- 4.1. De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.
- 4.2. De Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.3. Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden. Aan deze goedkeuring kunnen voorwaarden worden verbonden.
- 4.4. Lid 4.3. geldt niet ten aanzien van het vestigen van beperkte rechten, zoals een pandrecht.
- 4.5. De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.
- 4.6. De Contractant vrijwaart de Gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Gemeente krijgt opgelegd.
- 4.7. De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Gemeente.
- 4.8. De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Gemeente bij de uitvoering van de Overeenkomst.

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

Artikel 5 Algemene verplichtingen Gemeente

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

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

- 6.1. De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 6.2. De Gemeente is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Gemeente bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7 Geheimhouding

- 7.1. Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig

wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt. Deze geheimhoudingsplicht beperkt zich niet tot de looptijd van de Overeenkomst.

- 7.2. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 7.3. Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 7.4. Bij overtreding van de voorgaande leden verbeurt Contractant een direct opeisbare boete van € 25.000,00 voor iedere overtreding, zulks onverminderd alle andere rechten of vorderingen, waaronder doch niet uitsluitend, een vordering van de gemeente uit hoofde van het recht op schadevergoeding.
- 7.5. De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente Personeel van Contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.
- 7.6. Voor zover de Contractant in het kader van de Overeenkomst de beschikking heeft gekregen over gegevens en/of gegevensbestanden van Opdrachtgever, zal Contractant ten aanzien van deze gegevens en/of gegevensbestanden, in aanvulling op de in lid 1 genoemde geheimhoudingsplicht, adequate beveiligingsmaatregelen treffen om ongeautoriseerde toegang tot deze gegevens en/of gegevensbestanden te voorkomen.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

- 8.1. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Gemeente. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.
- 8.2. Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Gemeente en/of derden.
- 8.3. De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

- 8.4. Indien de in lid 1 bedoelde overdracht om welke reden dan ook feitelijk niet mogelijk is, verleent Contractant aan de Gemeente een wereldwijde, exclusieve en niet-opzegbare licentie met het recht op sublicentie verlening op eventuele rechten van intellectuele eigendom met betrekking tot de door Contractant vervaardigde voortbrengselen. De vergoeding van deze licentie is in de prijs inbegrepen. Desgewenst en voor zover relevant kan de Gemeente deze licentie in de daartoe bestemde registers inschrijven, waaraan Contractant de benodigde medewerking zal verlenen.
- 8.5. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.
- 8.6. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent dit voorbehoud.
- 8.7. De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.
- 8.8. In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Gemeente te bewerkstelligen dat de Gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 8.9. In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9 Wijziging Overeenkomst

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

Artikel 10 Uitrusting en materialen

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

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

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

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

- 12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de

tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

- 12.2. Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 12.3. Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

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

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

- 14.1. De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.
- 14.2. De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
- 14.3. De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Gemeente wijzigen, tenzij de Gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 14.4. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15 Boete

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

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

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

Artikel 17 Prijzen, meerwerken minder werk

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

Artikel 18 Facturering en betaling

- 18.1. Op de factuur vermeldt de Contractant;
- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen:
naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
 - het factuuradres van de Contractant;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
 - eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.
- 18.2. De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.

18.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

18.4 Het is de contractant niet toegestaan om enig retentierecht jegens Opdrachtgever uit te oefenen. In geval de contractant bij de uitvoering van de overeenkomst derden inschakelt, verplicht de contractant zich om het verbod op het invoeren van enig retentierecht in de onderaannemingsovereenkomst op te nemen alsmede deze verplichting door te leggen aan onderaannemers verder in de keten.

18.5 Facturen, die aan de Gemeente worden toegezonden na verloop van twaalf maanden te rekenen vanaf de datum waarop de aan de facturen ten grondslag liggende prestaties zijn verricht, worden niet geaccepteerd en door het verloop van die termijn vervalt het recht van Contractant op betaling van die facturen.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 Leveringen

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

Artikel 20 Verpakking en transport

- 20.1. De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan

plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

- 20.2. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

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

Artikel 22 Diensten

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

Artikel 23 Personeel van Contractant

- 23.1. Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Gemeente, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2. Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomsten/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Gemeente het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.
- 23.3. Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Gemeente, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).
- 23.4. Vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of

zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

23.5. De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

23.6 Ter voorkoming van schijnconstructies zoals bedoeld in de Wet aanpak schijnconstructies houdt Contractant zich aan de onderstaande arbeidsvoorwaarden:

- a. Contractant houdt zich bij het verrichten van de Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is.
- b. Contractant legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van het verrichten van de Diensten op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
- c. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
- d. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan de Gemeente toegang tot de in lid c genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien de Gemeente dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- e. Contractant legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.

23.7 De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 24 Opzegging

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

Artikel 25 Ontbinding

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

Artikel 26 Vernietiging

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

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 3 december 2013 en laatstelijk gewijzigd d.d. 1 mei 2019.

Addendum op de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg

In dit addendum geeft de gemeente Tilburg aan in welke artikelen zij in haar gemeentelijke algemene inkoopvoorwaarden afwijkt van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en op welke wijze.

Artikel 2.4

Aanvulling	Toegevoegd in 2.4: of die van enige branchevereniging
Aanvulling	Artikel 2.5 toegevoegd: In geval van strijdigheid tussen deze algemene inkoopvoorwaarden en enige bepaling in de Overeenkomst prevaleert de bepaling in de Overeenkomst.

Artikel 3

Afwijking	Titel aangepast naar 'Totstandkoming Overeenkomst'
-----------	--

Artikel 4

Aanvulling	Artikel 4.3 laatste volzin toegevoegd: Aan deze goedkeuring kunnen voorwaarden worden verbonden.
Aanvulling	Artikel 4.4. toegevoegd: Lid 4.3. geldt niet ten aanzien van het vestigen van beperkte rechten, zoals een pandrecht.
Aanvulling	Artikel 4.10 toegevoegd: De Contractant verleent alle medewerking aan de Gemeente, indien de Gemeente wordt geconfronteerd met een informatieverzoek.
Aanvulling	Artikel 4.11 toegevoegd: De communicatie, schriftelijk en mondeling, tussen de Contractant en de Gemeente dient te allen tijde in de Nederlandse taal te geschieden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 7

Aanvulling	Toegevoegd aan 7.1: Deze geheimhoudingsplicht beperkt zich niet tot de looptijd van de Overeenkomst.
Aanvulling	Artikel 7.4 toegevoegd: Bij overtreding van de voorgaande leden verbeurt Contractant een direct opeisbare boete van € 25.000,00 voor iedere overtreding, zulks onverminderd alle andere rechten of vorderingen, waaronder doch niet uitsluitend, een vordering van de gemeente uit hoofde van het recht op schadevergoeding.
Aanvulling	Artikel 7.6 toegevoegd: Voor zover de Contractant in het kader van de Overeenkomst de beschikking heeft gekregen over gegevens en/of gegevensbestanden van Opdrachtgever, zal Contractant ten aanzien van deze gegevens en/of gegevensbestanden, in aanvulling op de in lid 1 genoemde geheimhoudingsplicht, adequate beveiligingsmaatregelen treffen om ongeautoriseerde toegang tot deze gegevens en/of gegevensbestanden te voorkomen.

Artikel 8

Aanvulling	Artikel 8.4 toegevoegd: Indien de in lid 1 bedoelde overdracht om welke reden dan ook feitelijk niet mogelijk is, verleent Contractant aan de Gemeente een wereldwijde, exclusieve en niet-opzegbare licentie met het recht op sublicentie verlening op eventuele rechten van intellectuele eigendom met betrekking tot de door Contractant vervaardigde voortbrengselen. De vergoeding van deze licentie is in de prijs inbegrepen. Desgewenst en voor zover relevant kan de Gemeente de ze licentie in de daartoe bestemde registers inschrijven, waaraan Contractant de benodigde medewerking zal verlenen.
------------	--

Artikel 9

Afwijking	Artikel 9.1 Eerste zinsdeel: <i>de Gemeente is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of</i>
-----------	--

aan te vullen is gewijzigd in 'De Gemeente kan de Overeenkomst enkel schriftelijk wijzigen en/of aanvullen'.

Artikel 11

- Aanvulling Artikel 11.3 toegevoegd: In spoedeisende gevallen en daarnaast indien na overleg met de Contractant, redelijkerwijs moet worden aangenomen dat deze niet, niet tijdig of niet naar behoren haar verplichtingen uit de Overeenkomst kan c.q. zal nakomen, is de Gemeente bevoegd te verlangen dat Contractant de uitvoering van de Overeenkomst voor haar rekening en risico, geheel of gedeeltelijk aan derden uitbestedt. Een en ander ontslaat Contractant niet van haar verplichtingen uit de Overeenkomst jegens de Gemeente.
- Aanvulling Artikel 11.4 toegevoegd: Voor de door de Contractant ingeschakelde derden staat Contractant jegens de Gemeente in als ware het haar eigen handelen of nalaten. De Contractant staat ervoor in dat deze derden zich houden aan het in deze algemene inkoopvoorwaarden bepaalde, alsmede aan alle overige door de Gemeente van toepassing verklaarde voorschriften en bepalingen ter zake van de Overeenkomst. De Contractant staat ervoor in dat de Gemeente haar bevoegdheden uit hoofde daarvan ook jegens die derden kan uitoefenen.

Artikel 13

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

Artikel 15

- Afwijking Artikel 15.1 " *Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar*" **is gewijzigd in:**
- " Indien Contractant tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, is de Contractant aan de Gemeente, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, zonder rechterlijke tussenkomst, een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van 2,5% van de totale prijs (inclusief BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, met een minimumboete van € 2.500,- tot een maximumboete van 10% van de totale prijs (inclusief BTW) die met de overeenkomst is gemoeid. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is in ieder geval de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd."*
- Aanvulling Artikel 15.2 toegevoegd: Indien de totale prijs onbekend is, wordt deze prijs berekend aan de hand van: de geraamde waarde van de overeenkomst zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, dan wel het bedrag dat de Gemeente aan de Overeenkomst gespendeerd heeft in de twaalf maanden voorafgaand aan het moment van boeteoplegging, vermenigvuldigd met het aantal jaren looptijd van de overeenkomst.

Aanvulling	Artikel 15.3 toegevoegd: De boete wordt verrekend met de door de Gemeente verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.
------------	---

Artikel 17

Aanvulling	Artikel 17.2 toegevoegd: De prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Ook het indexeren van de prijzen gedurende de looptijd van de Overeenkomst is uitdrukkelijk uitgesloten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
------------	---

Artikel 18

Aanvulling	Artikel 18.4 toegevoegd: Het is de contractant niet toegestaan om enig retentierecht jegens Opdrachtgever uit te oefenen. In geval de contractant bij de uitvoering van de overeenkomst derden inschakelt, verplicht de contractant zich om het verbod op het invoeren van enig retentierecht in de onderaannemingsovereenkomst op te nemen alsmede deze verplichting door te leggen aan onderaannemers verder in de keten.
Aanvulling	Artikel 18.5 toegevoegd: Facturen, die aan de Gemeente worden toegezonden na verloop van twaalf maanden te rekenen vanaf de datum waarop de aan de facturen ten grondslag liggende prestaties zijn verricht, worden niet geaccepteerd en door het verloop van die termijn vervalt het recht van Contractant op betaling van die facturen.

Artikel 19

Aanvulling	In artikel 19.3 toegevoegd het woordje "terstond".
------------	--

Afwijking	In artikel 19.8: zinsdeel " <i>binnen de door de Gemeente bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn</i> " is gewijzigd in " <i>binnen tien Werkdagen, of zoveel korter of langer als schriftelijk overeengekomen, na eerste aanzegging door de Gemeente</i> "
-----------	---

Artikel 23

Aanvulling	Artikel 23.6 toegevoegd: Ter voorkoming van schijnconstructies zoals bedoeld in de Wet aanpak schijnconstructies houdt Contractant zich aan de onderstaande arbeidsvoorwaarden: a. Contractant houdt zich bij het verrichten van de Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. b. Contractant legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van het verrichten van de Diensten op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. c. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie. d. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan de Gemeente toegang tot de in lid c genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien de Gemeente dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten. e. Contractant legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
------------	--

Artikel 25

Afwijking	Artikel 25.1 eerste bullit: " <i>artikel 4.4.</i> " is gewijzigd in " <i>artikel 4.5</i> "
Afwijking	Artikel 25.1 een na laatste bullit: " <i>10 dagen</i> " is gewijzigd in " <i>10 Werkdagen</i> ".

Aanvulling	Artikel 25.1 laatste bullit toegevoegd: door de Contractant of Personeel van Contractant enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van (een orgaan van) de Gemeente of aan één van zijn ondergeschikten en/of vertegenwoordigers;
Aanvulling:	Artikel 25.3 laatste volzin toegevoegd: Eén en ander onverminderd het recht van Partijen op verrekening.

Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst: Klachtenregeling

Doel van de klachtenregeling:

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

Uitgangspunt van de klachtenregeling:

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

Samenvatting van de klachtenregeling:

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

Uiteraard is het bovenstaande omkleed met afhandelingstermijnen.

Actoren en verantwoordelijkheden

Klager

Klager is de persoon die een klacht indient.

Aangeklaagde

Degene over wie de klacht is ingediend.

Medewerker

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

Leidinggevende

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

Klachtbehandelaar

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

Vestigingsmanager/hoofd stafafdeling

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

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

De procedure

1. Mondelinge klachten

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

2. Schriftelijke klachten

Een schriftelijke klacht dient te voldoen aan de volgende vereisten:

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

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

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

3. Ontvangstbevestiging en niet in behandeling nemen van de klacht

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

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

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

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

4. Behandeling van de klacht

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

5. Dossier

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

6. Verslaggeving

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

7. Schema

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

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

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

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