

## Aanbestedingsleidraad

Europese Aanbesteding conform de openbare procedure

## Archiefbewerking OZHZ

<b>Informatie document</b>	
Aanbestedende dienst:	Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid
Contactpersoon:	De heer A.A.J.S. Monshouwer, inkoopadviseur SCD Postbus 619 3300 AP Dordrecht inkoop@rechtsteden.nl 078-7702060
Contactpersoon:	De heer A.A.J.S. Monshouwer, Sr. Inkoopadviseur a.i., Servicecentrum Drechtsteden
Referentienummer:	210082OZHZ
Datum:	8-7-2021
Status & Versie:	1.0 definitief

<b>BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>INLEIDING.....7</b>
1.1	AANLEIDING .....7
1.2	OMVANG VAN DE OPDRACHT .....7
1.3	AARD EN DUUR VAN DE OPDRACHT.....7
1.4	KORTE BESCHRIJVING OPDRACHT .....7
1.5	DOEL VAN DE AANBESTEDING .....8
1.6	DUURZAAMHEID (MILIEUBEHEER) .....8
1.7	SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....8
<b>2</b>	<b>AANBESTEDINGSKADER.....9</b>
2.1	COMMUNICATIE .....9
2.2	PLANNING.....9
2.3	INDIENEN VAN VRAGEN/NOTA VAN INLICHTINGEN.....10
2.4	VRAGEN EN INLICHTINGEN .....10
2.4.1	<i>Verzend een vraag naar de Aanbestedende dienst.....10</i>
2.4.2	<i>Antwoorden van de Aanbestedende dienst.....11</i>
2.5	GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING.....11
2.6	VARIANTEN .....11
2.7	AANBESTEDINGSSTRATEGIE .....11
2.8	KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING .....12
2.9	STOPZETTEN AANBESTEDING .....12
2.10	RANGORDE DOCUMENTEN .....12
2.11	INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS .....12
2.12	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....12
2.13	KLACHTENREGELING .....12
2.14	BESLECHTING VAN GESCHILLEN .....13
2.15	INDIENING VAN DE INSCHRIJVING .....13
2.16	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING .....14
2.17	VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING.....14
2.18	VERKLARINGEN .....15
2.19	INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN .....16
2.20	EÉN INSCHRIJVING .....16
2.21	SCHENDEN FUNDAMENTEEL BEGINSSEL AANBESTEDINGSRECHT, EERLIJKE MEDEDINGING .....17
2.22	PUBLICITEIT EN TAAL.....17
2.23	JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID VAN DE GELEVERDE INFORMATIE .....17
2.24	GEEN VOORBEHOUDEN BIJ INSCHRIJVING .....17
2.25	ALGEMENE VOORWAARDEN .....18
2.26	CONTRACTVOORWAARDEN.....18
2.27	TOELICHTING OP EN VERIFICATIE VAN INSCHRIJVING .....18
2.28	WIJZIGING OF AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....18
2.29	GUNNINGSBESLISSING, BEWIJSMIDDELEN EN DEFINITIEVE GUNNING .....18
<b>3</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....21</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....21
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....21
3.2.1	<i>Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid.....22</i>
3.2.2	<i>Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid .....22</i>
3.2.3	<i>Adequaat kwaliteitssysteem.....24</i>
3.2.4	<i>Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid.....24</i>
<b>4</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN .....25</b>
4.1	ALGEMEEN .....25
<b>5</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA .....26</b>
5.1	ALGEMEEN .....26
5.2	BEOORDELING KWALITEIT.....26

5.3	PRIJSBEREKENING.....	29
5.4	VERIFICATIEGESPREK .....	29
<b>6</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>30</b>
<b>BIJLAGE A</b>	<b>VRAGENFORMULIER (FORMAT).....</b>	<b>31</b>
<b>BIJLAGE B</b>	<b>PRIJZENBLAD .....</b>	<b>32</b>
<b>BIJLAGE C</b>	<b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT. ....</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGE D</b>	<b>REFERENTIELIJST .....</b>	<b>34</b>
<b>BIJLAGE E</b>	<b>CONCEPT OVEREENKOMST .....</b>	<b>35</b>
<b>BIJLAGE F</b>	<b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020 .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE G</b>	<b>AKKOORDVERKLARING SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....</b>	<b>37</b>
<b>BIJLAGE H</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN .....</b>	<b>38</b>
<b>BIJLAGE I</b>	<b>VERWERKERSOVEREENKOMST.....</b>	<b>39</b>

## **Begrippenlijst**

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd. Deze worden in de onderhavige Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

## **Aanbestedende Dienst**

De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid treedt op als penvoerder namens de Aanbestedende diensten. Team Inkoop van Servicecentrum Drechtsteden zal de procedure begeleiden.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Verzamelnaam voor alle documenten die Aanbesteder in het kader van de Europese aanbesteding heeft opgesteld. Hieronder worden onder meer begrepen dit bestek, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

## **Aanbestedingswet**

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

## **Algemene Voorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 zijn van toepassing op de aanbesteding en de Opdracht.

## **Benoemde onderaannemer**

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en derhalve ook de uitvoering een beroep wil doen.

## **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

## **Bezwaartermijn**

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

## **EMVI**

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (de overkoepelende term voor de gunningscriteria (Beste PKV, de laagste prijs en de laagste (levenscyclus)kosten)).

## **Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden**

Intergemeentelijk samenwerkingsverband van verschillende overheidsorganisaties in de Drechtsteden. Zie [www.drechtsteden.nl](http://www.drechtsteden.nl)

## **Geschiktheidscriteria**

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

## **Gunningscriterium**

Het criterium waarop de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. Hier is sprake van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

**Inschrijver**

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

**Inschrijving**

Het geheel van Inschrijvingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door de Inschrijver.

**Leverancier**

Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend en met wie de overeenkomst wordt gesloten.

**Nadere overeenkomst**

De overeenkomst waarmee in geval van een Overeenkomst op basis van de Overeenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen (afgeroepen).

**Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag en/of andere aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

**Offerte**

Zie Inschrijving.

**Offerteaanvraag**

Deze uitnodiging tot Inschrijving met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Overeenkomst.

**Opdrachtgever**

De aanbestedende Dienst is de Opdrachtgever.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding gunt.

**Opschortende termijn**

Een opschortende- en vervaltermijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

**Overeenkomst**

De overeenkomst waarin afspraken tussen partijen worden bekrachtigd.

**Programma van Eisen en Wensen**

De eisen en wensen die zijn opgenomen in Hoofdstuk 4 en bijlage H van het bestek, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.

### **Overeenkomst**

Het tussen de Aanbestedende Diensten en Opdrachtnemer te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een Overeenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Nadere Overeenkomst zullen worden geplaatst.

### **Richtlijn**

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

### **Servicecentrum Drechtsteden (SCD)**

Onderdeel van de GRD. Zie ook [www.servicecentrumdrechtsteden.nl](http://www.servicecentrumdrechtsteden.nl)

### **Standaardformulier**

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak, behorende bij dit bestek, in te vullen door een Inschrijver.

### **Uitsluitingsgronden**

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.

### **Werkdagen**

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

## **1 Inleiding**

### **1.1 Aanleiding**

Dit document bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor uitbrengen van een offerte voor archiefbewerking. Op basis van een Programma van Eisen en Wensen wordt Inschrijver gevraagd een inschrijving te doen voor archiefbewerking. Dit archiefbewerkingsplan heeft betrekking op het archief van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ) te Dordrecht. In het vervolg zal het archief worden aangeduid met Archief OZHZ. Inschrijver wordt verzocht zich te verdiepen in deze offerteaanvraag en de contractvoorwaarden en zich een goed beeld te vormen van de opdracht en de door Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ) te realiseren doelen en de gewenste kwaliteit en werkzaamheden. Dit beeld dient als kader te worden gebruikt bij het opstellen van de offerte en het invullen van de formulieren.

### **1.2 Omvang van de opdracht**

De opdrachtwaarde voor de opdracht overstijgt de drempel voor Europees aanbesteden en wordt om die reden Europees aanbesteed conform de openbare procedure. In het Programma van Eisen en Wensen is een inschatting gemaakt van de werkzaamheden. Het betreft een inschatting en dientengevolge kan Inschrijver geen rechten ontlenen aan deze cijfers.

### **1.3 Aard en duur van de opdracht**

De Aanbestedende Dienst beoogt met deze aanbesteding een dienstverlener te contracteren voor een jaar met een verlengingsoptie van nog een jaar. De voorgenomen ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2021 of zoveel eerder als mogelijk.

### **1.4 Korte beschrijving opdracht**

Deze Europese aanbesteding conform de openbare procedure heeft als doel te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor archiefbewerking.

De archiefbewerking heeft betrekking op het archief van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ) te Dordrecht. In het vervolg zal het archief worden aangeduid met Archief OZHZ.

De zorgdrager voor dit archief is het dagelijks bestuur van de OZHZ. Het archief is in beheer bij de OZHZ. Het archief beslaat de periode van ca. 1995-2016 en heeft een omvang van 568 strekkende meter.

Het archief bestaat voor het grootse deel uit een aantal series, de neerslag van de taakuitvoering van de organisatie. Daarnaast is een kleine hoeveelheid beleidsarchief aangetroffen.

Opdrachtnemers worden uitgenodigd om op basis van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder een uitgebreid Programma van Eisen en Wensen een offerte in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in deze offerteaanvraag.

De Opdracht wordt gegund aan de Opdrachtnemer die de offerte met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend. De af te sluiten Overeenkomst heeft een beoogde ingangsdatum van 1-11-2021 tot het moment van oplevering en expireert van rechtswege na 1 jaar met de verlengingsoptie van nogmaals 1 jaar.

## Geraamde inzet

In het Programma van Eisen en Wensen is per activiteit een inschatting gemaakt van de benodigde inzet op basis waarvan de inschrijvingsprijs kan worden gebaseerd.

### **1.5 Doel van de aanbesteding**

Het doel van deze aanbesteding is het contracten van maximaal één partij voor het uitvoeren van onderhoudende diensten zoals bedoeld in de Aanbestedingsdocumenten.

### **1.6 Duurzaamheid (milieubeheer)**

Duurzaam (circulair) inkopen is een belangrijke doelstelling van de Aanbestedende Dienst. Aanbesteder hecht veel waarde aan de milieudimensie en aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Behalve dat dit eisen stelt aan de apparatuur zelf zoals opgenomen in het Programma van Eisen, impliceert dit ook eisen aan het productieproces en aan het verantwoord afvoeren van niet meer bruikbare materialen. De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving met deze doelstelling rekening te houden. Binnen deze aanbesteding kunnen inschrijvers punten scoren op o.a. de visie en getroffen maatregelen bij Inschrijver ten aanzien van de circulaire economie.

### **1.7 Social Return on Investment**

De Aanbestedende Diensten hebben het beleid om bij aanbestedingen van werken en diensten de Opdrachtnemer te stimuleren om een gedeelte van de aanbestedingssom te investeren in werkloosheid. Met Social Return streven de Aanbestedende Diensten ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als geschiktheids criterium opgenomen. Het percentage SROI voor deze opdracht bedraagt 5% van de geraamde opdrachtwaarde. De Aanbestedende Diensten vragen de Inschrijver akkoord te gaan met de voorwaarden in bijlage G.

## 2 Aanbestedingskader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Europese openbare procedure". Hiertoe is op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: '210082REG'.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

### 2.1 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Servicecentrum Drechtsteden  
Team Inkoop  
Dhr. A.A.J.S. Monshouwer  
Emailadres [Inkoop@drechtsteden.nl](mailto:Inkoop@drechtsteden.nl)

Het is niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

### 2.2 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Planning	Activiteit
8-7-2021	Verzenden publicatie op TenderNed, start inschrijvingstermijn
20-8-2021 10.00-11.00 uur	Schouw (aanmelden tot 19-8-2021 via berichtenmodule)
23-8-2021 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting vragenronde
30-8-2021	Publiceren nota van inlichtingen I op TenderNed
13-9-2021 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
t/m 24-9-2021	Beoordelen inschrijvingen
27-9-2021	Verzenden mededeling gunningbeslissing
18-10-2021	Verzenden definitieve gunning
1-11-2021	Start overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

LET OP: De planning in TenderNed is leidend. In geval van storingen bij TenderNed dient inschrijver Opdrachtgever hierover te informeren zodat de planning indien dit naar oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is, tijdig kan worden aangepast.

### **2.3 Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen**

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van dit Bestek, de bijlagen, concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden lopen uitsluitend via TenderNed.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt gepubliceerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

### **2.4 Vragen en inlichtingen**

De Aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn 1 vragenronde voorzien.

#### **2.4.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende dienst**

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum in paragraaf 2.3 niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

De Aanbestedende dienst zal eventuele tekstvoorstellen voor de conceptovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden beoordelen op redelijkheid van de voorstellen en zal de definitieve versie van de overeenkomsten bij de Nota van Inlichtingen voegen. U dient bij de Inschrijving, zonder voorbehoud, in te stemmen met de definitieve overeenkomsten en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden.

#### **2.4.2 Antwoorden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

### **2.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

### **2.6 Varianten**

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

### **2.7 Aanbestedingsstrategie**

De aanbestedende diensten hebben, na inwinnen van juridisch advies, besloten de opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- *Basisgedachte van het Servicecentrum Drechtsteden(SCD)*  
Het Servicecentrum Drechtsteden is in 2008 opgericht om door intergemeentelijke samenwerking efficiency in de bedrijfsvoering te bewerkstelligen. En daardoor kostenbesparend en kwaliteitsverhogend te functioneren op bestuurlijk en ambtelijke niveau. En jaarlijks de financiële doelstellingen te behalen.
- *Ondermijnen bestaansrecht van het SCD*  
De voornoemde doelen worden ondermijnd door opdrachten, die bewust zijn ondergebracht bij het SCD, te verdelen in kleinere opdrachten. De behaalde efficiencyslag van de afgelopen jaren wordt daardoor teniet gedaan. Met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien.
- *Perceelindeling leidt tot meer arbeidsintensiviteit voor SCD en klantorganisaties*  
Perceelindeling - bijvoorbeeld een perceel per gemeente - waarbij een opdrachtnemer één perceel gegund krijgt, leidt tot meerdere contracten. In de huidige situatie mogelijk maximaal 10 contracten. Het contractbeheer, het contractmanagement waaronder de facturatie afhandeling en -controle is daardoor intensiever en complexer. En leidt tot ongewenste formatie-uitbreiding omdat het SCD hier niet meer op is ingericht.
- *Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties.*  
Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten. En niet uniforme opdrachtnemersafspraken binnen de Drechtsteden. Het beheersen van de informatie door het SCD wordt complexer en intensiever en werkt kostenverhogend.

### *Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten*

Het schaalvoordeel voor een opdrachtnemer van een samengebundelde opdracht vervalt. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten.

## **2.8 Kosten van de inschrijving**

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

## **2.9 Stopzetten aanbesteding**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

## **2.10 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de meest recente nota van inlichtingen.

## **2.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers**

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; <http://www.belastingdienst.nl>
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.rijksoverheid.nl>.

## **2.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 2.1 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

## **2.13 Klachtenregeling**

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantooruren) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: [aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl](mailto:aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl)

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalttermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding archiefbewerking OZHZ".

## **2.14 Beslechting van geschillen**

Naast het gestelde in paragraaf 2.13 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

## **2.15 Indiening van de inschrijving**

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 2.2. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

- Om digitaal in te schrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
- Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.
- De productinformatiebladen met foto's voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam Productinformatiebladen met foto's.

## **2.16 Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.
2. De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

**Nota bene:** de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

## **2.17 Vorm en inhoud van de inschrijving**

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage C UEA. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage 'Eigen verklaring' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Uw Inschrijving deelt u conform gevraagde checklist in. U houdt hierbij de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in dit Aanbestedingsdocument. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u 'checklist' gebruiken. Elk nr. correspondeert met het betreffende tabblad, waar u het gevraagde achter toevoegt.

\* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 2.23.

## **2.18 Verklaringen**

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waardoor de inhoud van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

## **2.19 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage 'Eigen verklaring' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

### **Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)**

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is (1.6) en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan.

### **Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)**

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder 8.2, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

## **2.20 Eén inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **2.21 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

### **2.22 Publiciteit en taal**

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

### **2.23 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie**

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

### **2.24 Geen voorbehouden bij inschrijving**

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

## **2.25 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de GRD vanaf 2020 van toepassing. Deze zijn als bijlage G bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

## **2.26 Contractvoorwaarden**

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de bijlage. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 2.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Ten aanzien van de archiefbewerking geldt een geheimhoudingsplicht en dient de wet AVG in acht genomen te worden door Opdrachtnemer. Zie ook Bijlage I Verwerkersovereenkomst die van toepassing is op deze opdracht.

## **2.27 Toelichting op en verificatie van inschrijving**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

## **2.28 Wijziging of aanvulling van de inschrijving**

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 2.27.

## **2.29 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf

2.1 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

### **Overleggen bewijsmiddelen**

Bij de in paragraaf 3.1 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 3.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

### **Definitieve gunning**

Als er geen beletselen zijn kan de opdracht aan de winnende Inschrijver gegund worden en kan er een Overeenkomst met die Inschrijver gesloten. Daarnaast en op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure kan er met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst worden gesloten.

### **Overleggen bewijsmiddelen winnende Inschrijver en de Wachtkamercontractant**

Bij de vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in deze Aanbestedingsleidraad anders is aangegeven.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver en de Wachtkamercontractant te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver en de Wachtkamercontractant over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver en de Wachtkamercontractant verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver en de Wachtkamercontractant daadwerkelijk voldoet/voldoen aan het gestelde in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver en/of Wachtkamercontractant niet binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver of Wachtkamercontractant overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst of wachtkamerovereenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch Meest Voordelige Inschrijving bepalen o.b.v. Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver of Wachtkamercontractant zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

### 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Eigen verklaring' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw inschrijving.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 3.2 vermelde geschiktheidseisen:

- 3.2.1 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);
- 3.2.2 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);
- 3.2.3 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen, die overigens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een afwijkend paragraafnummer hebben, zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 2.19 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

### **Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers**

De Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruikmaakt van één of meer onderaannemers/Leveranciers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s)/Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

### **3.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid**

#### **A - Verzekering**

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

<b>Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst</b>	
---	--

1.	Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.
----	--

### **3.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid**

#### Algemene eisen aan het indienen van referenties:

- Inschrijver is verplicht één referentie per kerncompetentie op te geven. Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie op te nemen.

- Een referentie heeft betrekking op een opdracht of een serie van opdrachten waarvan de duur minimaal twee jaar was en die niet ouder is dan 3 jaar.

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Inschrijver beschikt over kerncompetenties die aantonen dat Inschrijver in staat is om de gevraagde dienstverlening te verrichten. De Opdrachtgever onderscheidt daarbij de volgende kerncompetentie. De kerncompetentie wordt aangetoond door middel van het indienen van referentie(s).

### **B – Referentie-eis**

Inschrijver toont aan te beschikken over de gevraagde kerncompetenties. Per kerncompetentie wordt maximaal 1 referentie gevraagd. 1 referentie mag meerdere kerncompetenties bevatten.

#### Gevraagde kerncompetenties:

Van Inschrijver wordt vereist aan te tonen te beschikken over ervaring met het leveren van: Het bewerken van archief als bedoeld in het Programma van Eisen en Wensen.

Minimumeisen gesteld aan de referentie(s):

- De aard van de opdracht van de referentie komt overeen met aard van de Opdracht van deze aanbesteding conform het genoemde in hoofdstuk 1,
- De referentie vertegenwoordigt een waarde van ten minste 100.000,- ex btw,
- De referentie omvat het bewerken van archief als bedoeld in onderhavig document,
- De ingediende referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar gerekend vanaf de datum van publicatie.

Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een Derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende Derde(n) is uitgevoerd.

Inschrijver dient de verklaring, zoals opgenomen in bijlage D, in objectieve bewoordingen in te vullen, daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

De Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig en in goede orde tot stand te kunnen brengen.

U dient **bij inschrijving** informatie te verstrekken over deze referentieopdrachten en wel door per referentieopdracht één volledig ingevuld "Opgave referenties" (Bijlage D) in te dienen.

Voor de (waarde)bepaling van uw referentieopdrachten geldt het volgende:

#### 1. Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:

Alleen de waarde van de opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving als bedoeld in 2.2 telt mee voor de waardebepaling van uw referentieopdracht. Indien de opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar, dan

kunt u de waarde van de opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet meerekenen.

**2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:**

Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving als bedoeld in 2.2 heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een Overeenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins bij inschrijving aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

**3.2.3 Adequaat kwaliteitssysteem**

De Inschrijver dient ten aanzien van lease en service over een adequaat kwaliteitssysteem te beschikken gebaseerd op ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Ten bewijze dat Inschrijver bij Inschrijving over het gevraagde kwaliteitssysteem beschikt, dient een kopie van het meest recente, geldende certificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie.

Indien Inschrijver een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001: 2015, dient hij naast het certificaat van de certificerende instantie ook onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het kwaliteitsborgingsysteem gelijkwaardig is.

**Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)**

In geval van Inschrijving van een Inschrijver bestaande uit een combinatie, zal alleen de combinant die bij uitvoering van de Opdracht de activiteit zal uitvoeren waarvoor het kwaliteitsborgingsysteem is vereist, aan de gestelde eis moeten te voldoen.

**3.2.4 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid**

**C - Handelsregister**

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: indienen bij inschrijving	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

## 4 Programma van eisen

---

### 4.1 Algemeen

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk te voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Voor een overzicht van de minimumeisen waaraan inschrijver moet voldoen wordt verwezen naar Bijlage H Programma van Eisen en Wensen.

## 5 BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA

---

### 5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voorde-  
lige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Indien partijen gelijk eindigen  
qua punten, zal de inschrijver met de hoogste punten voor Kwaliteit voor gunning in aanmerking  
komen. Indien de uitkomst dan nog gelijk is dan zal er geloot worden. De loting zelf zal openbaar  
zijn en onder toezicht staan van een door de Aanbestedende dienst toe te wijzen notaris.

### 5.2 Beoordeling Kwaliteit

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voorde-  
lige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

**LET OP:** Voor de aan te leveren documenten die zien op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit mag  
in de tekst en opmaak (m.b.t. beantwoording wensen) **geen** verwijzing naar de betreffende In-  
schrijver staan. De Beoordelingscommissie beoordeelt deze documenten anoniem om objectiviteit te  
waarborgen. De Prijs wordt pas bekendgemaakt aan de beoordelaars nadat de beoordeling van de  
kwalitatieve gunningscriteria is afgerond en vastgesteld.

De beoordeling van een Inschrijving geschiedt in vier fasen:

1. Vaststellen geldigheid Inschrijvingen;
2. Beoordelen Inschrijvingen en vaststellen score op gunningscriterium 'Kwaliteit';
3. Vaststellen score op gunningscriterium 'Prijs';
4. Vaststellen Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPK).

Deze beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt.

#### 1. Vaststellen geldigheid Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele beoordelingstraject vast of de Inschrijver geen  
ongeldige Inschrijving heeft gedaan. Voordat de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen inhoudelijk  
gaat beoordelen, stelt deze zeker dat de Inschrijvingen compleet en geldig zijn. Dit gebeurt op basis  
van de door de inschrijver ingediende stukken. Hierbij wordt gecontroleerd of de gevraagde docu-  
menten zijn ingediend en conform de vormvereisten.

De door Inschrijver ingediende beantwoording van de kwaliteitswensen, die voldoen aan de eisen  
worden ter inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam aangeboden.

#### 2. Beoordelen Inschrijvingen en vaststellen score gunningscriterium 'Kwaliteit'

Bij alle wensen is een puntenwaardering aangegeven. Voor de uitwerking van de wensen wordt ver-  
wezen naar de Bijlage H Programma van Eisen en Wensen.

#### 3. Vaststellen score op gunningscriterium 'Prijs';

De inschrijfprijzen worden pas door de openingscommissie bekend gemaakt, nadat de beoordeling  
op de kwaliteitswensen volledig is afgerond.

Voor het (sub)gunningscriterium 'Prijs' geldt uw Inschrijvingsom op het prijzenblad (bijlage B).

#### 4. Vaststellen Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPK).

Wegingsfactoren zijn als volgt toegekend:

Plan van Aanpak	40%	400 punten
Prijsaanbieding	30%	300 punten
Gekwalificeerde medewerkers	20%	200 punten
Toegevoegde waarde	10%	100 punten

##### Kwaliteit

##### 1. Plan van Aanpak

Opdrachtnemer dient een plan van aanpak aan te bieden in relatie met de uitvoering van het gehele project en de beschreven archiefdelen.

Het plan van aanpak van Opdrachtnemer geeft inzicht in:

- Wijze van uitvoering;
- Planningsdocument;
- Inzet gekwalificeerde medewerkers;
- Communicatie en overleg;
- Voortgang, melding & rapportages;
- Overdracht aan Regionaal Archief;
- Calamiteiten (melding en afhandeling).

Na gunning zal het plan van aanpak in samenspraak worden vastgesteld.

Het vastgestelde plan van aanpak fungeert hierna feitelijk als draaiboek incl. inhoudelijke werkafspraken t.b.v. de uitvoering. Gedurende de projectperiode is het vastgestelde plan van aanpak een dynamisch document waarin wijzigingen kunnen worden opgenomen.

##### 2. Gekwalificeerde medewerkers

Opdrachtnemer dient opgave te doen van de kwalificaties van al het door Opdrachtnemer in te zetten personeel en levert, voorafgaand aan de start van het project, de Cv's aan van de medewerkers die de beoogde werkzaamheden daadwerkelijk gaan uitvoeren.

##### 3. Toegevoegde waarde

Opdrachtgever stelt het op prijs om aan de hand van een gefaseerde aanpak te starten.

Deze fasering is niet strikt chronologisch in de zin dat een nieuwe fase pas kan beginnen als de vorige is afgesloten.

Zodra medewerkers een onderdeel hebben afgerond kunnen ze naar een volgend onderdeel, maar ze volgen daarbij in grote lijnen de gefaseerde aanpak. Basis hiervoor is dat ervaring en nieuwe inzichten kunnen worden opgedaan.

##### Pilotfase:

3	Bodemdossiers	B	69 m1
4	Ad-hoc bodemadviezen	B	1 m1

##### Uitbouwfase:

5	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	B en V	5 m1
2	Vergunningen Wet milieubeheer	B	390 m1
6	Geluid: Diverse onderwerpen	B (+V?)	4 m1

7	Bouwstoffenbesluit	B of B/V	36 m1
8a/8b	Algemeen Plaatselijke Verordening (APV)	V of B/V	10 m1

Vervangingsfase:

1	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	V	7 m1
9a / 9b	Brandweer Dordrecht - gebruiksvergunningen	V	27 m1
10	Exploatievergunningen	V	14 m1
13	Ongeordende verzameling losse stukken financiële afhandeling	V 2027	4 m1

Het is van belang om de gefaseerde aanpak op te nemen in het plan van aanpak.

Wanneer de opdrachtnemer aspecten van toegevoegde waarde kan aandragen voor de invulling van de pilot-, uitbouw- en vervangingsfase dan kan dat extra worden beloond in de score voor toegevoegde waarde (wegingsfactor). Een bijdrage van de Opdrachtnemer wordt hierin gewaardeerd.

Beoordelingsmethodiek:

- Elke individueel lid van de beoordelingscommissie kent een score toe per onderdeel van elk item.
- De uiteindelijk toegekende score per wens is op basis van consensus nadat de individuele beoordelingen plenair zijn besproken. Hierbij wordt afgerond op twee decimalen.
- Inschrijvers worden niet ten opzichte van elkaar gescoord maar elke inschrijver krijgt punten als hij deze verdient volgens de beschrijving die per wens is weergegeven.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.

Voor de beoordeling wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

100% van de te behalen punten	<b>Uitstekend beantwoord;</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze. Komt volledig dan wel in grote mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
80% van de te behalen punten	<b>Ruim voldoende beantwoord;</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze. Komt in meerdere opzichten tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
60% van de te behalen punten	<b>Voldoende beantwoord;</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten. Komt neutraal tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst. Komt volledig dan wel in grote mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
30% van de te behalen punten	<b>Onvoldoende beantwoord,</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording

	voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze. Komt in beperkte mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
10% van de te behalen punten	<b>Slecht beantwoord</b> , de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten. Komt niet of nauwelijks tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
0%	<b>Niet beantwoord</b>

De beoordelingscommissie bestaat uit een representatieve afvaardiging van de deelnemende organisaties vertegenwoordigd.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een Senior Inkoopadviseur die de procedure begeleid en geen inhoudelijk waardeoordeel zal toekennen aan de Wensen.

### 5.3 Prijsberekening

Inschrijver wordt gevraagd het prijzenblad volledig en naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Voor het invullen van de prijzen wordt verwezen naar het prijzenblad in de bijlagen (Bijlage B Prijzenblad (Excel-bestand)).

De prijzen worden vergeleken op basis van een fictieve totaalprijs bestaande uit meerdere prijselementen. Nadere opdrachten worden geoffreerd aan de hand van de verrekenbare tarieven uit het prijzenblad. Meerwerk komt niet voor vergoeding in aanmerking tenzij dit met Opdrachtgever nadrukkelijk is overeengekomen.

- De tarieven zijn 'all-in'.
- De tarieven zijn exclusief de van toepassing zijnde omzetbelasting, en worden uitgedrukt in Euro's.
- Inschrijver dient alle invulvelden in te vullen.
- De fictieve totaalprijs bestaat uit uren x tarief waarbij tarief per type medewerker is vastgelegd in een bandbreedte. Deze tarieven zijn gebaseerd op ervaringscijfers en op vast personeel.

De punten voor prijs wordt als volgt berekend:

Laagste prijs / ingediende prijs x 300 punten

### 5.4 Verificatiegesprek

Nadat de offertes aan de hand van de geschiktheidseisen en gunningscriteria zijn beoordeeld door de beoordelingscommissie, kan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden om een verificatiegesprek uit te voeren. Indien tijdens het verificatiegesprek niet kan worden aangetoond dat de Inschrijving aan de eisen genoemd in hoofdstuk 4 voldoet, wordt de geselecteerde Inschrijver alsnog afgewezen en wordt de nummer twee op basis van de beoordelingen uitgenodigd om een verificatiegesprek uit te voeren. De uitnodiging voor een verificatiegesprek geeft de best beoordeelde Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de uitnodiging voor het verificatiegesprek geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Aanbesteder en de best beoordeelde Inschrijver. Het verificatiegesprek wordt uitgevoerd alleen als de Aanbesteder daar om verzoekt.

## 6 BIJLAGEN



## **Bijlage B          Prijzenblad**

Het prijzenblad is toegevoegd als separate (digitale) bijlage en dient door Inschrijver rechtsgeldig ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden gevoegd achter.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

**Bijlage C Uniform Europees Aanbestedingsdocument.**

Deze verklaring is als separaat bestand toegevoegd.

## Bijlage D Referentielijst

Heeft betrekking op Kerncompetentie:	
Naam project:	projectnaam
Beschrijving werkzaamheden:	omschrijving
Tijd en plaats van uitvoering:	periode van ... tot ... Plaats van uitvoering: geografische aanduiding
Opdrachtwaarde	€ bedrag (excl. BTW) omschrijving:
Naam Opdrachtgever:	naam, adres, plaats van vestiging, telefoonnummer.
Naam contactpersoon Opdrachtgever:	naam contactpersoon, telefoonnummer.
Project uitgevoerd als hoofdaannemer:	ja / nee
Het aandeel en de werkzaamheden van verschillende onderaannemers:	Omschrijving van aard van de werkzaamheden per onderaannemer: omschrijving en aantal
De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming (eventueel in combinatie):	omschrijving van de werkzaamheden, het percentage door uw onderneming uitgevoerd en (indien van toepassing) de naam/namen van overige combinanten.
Beschrijving waaruit voldoende ervaring blijkt met het onderhavige project:	beschrijving van de relevante ervaringsaspecten
Verklaring toevoegen inzake correcte uitvoering, waaruit blijkt dat de dienstverlening / levering vakkundig en op regelmatige wijze naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd: Eventueel aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	Verklaring toevoegen  ja / nee. Omschrijving van aard en aantal: omschrijving en aantal

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

## **Bijlage E            Concept Overeenkomst**

Deze bijlage is als separaat bestand toegevoegd.

Voor akkoord inhoud concept Overeenkomst:

Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

**Bijlage F                    Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020**

Dit is een aparte PDF bestand: Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden inclusief addendum.

## **Bijlage G            Akkoordverklaring Social Return on Investment**

Deze bijlage is als separaat bestand toegevoegd.

Voor akkoord toepassing SROI:

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

**Bijlage H                    Programma van eisen en wensen**

Deze bijlage is als separaat document toegevoegd.

## **Bijlage I            Verwerkersovereenkomst**

Deze bijlage is als separaat document toegevoegd.

Voor akkoord:

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	