

The logo consists of a solid magenta square. Inside the square, the word "ZADKINE" is written in a bold, white, sans-serif font, centered horizontally and vertically.

ZADKINE

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding

"Raamovereenkomst Verhuisdiensten"

Projectnummer:	ZAD-2021-groen-08
Teamcode:	T0500
Datum:	16 juli 2021
Versie:	V0.1

Inhoudsopgave

1	Begripsbepalingen	4
2	Aanbestedingskader	6
2.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever.....	6
2.2	Interne opdrachtgever.....	6
2.3	Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure.....	6
2.4	Van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.....	7
2.5	Nederlands recht	7
2.6	Typering opdracht / CPV-code	7
2.7	Clusteren.....	7
2.8	Percelen.....	7
2.9	Varianten	7
2.10	Gunningscriterium	7
2.11	Gestanddoeningstermijn	7
2.12	Geen vergoeding Inschrijvers	8
2.13	Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken.....	8
2.14	Acceptatie van voorwaarden.....	8
3	Opdrachtoomschrijving	9
3.1	Scope van de Opdracht.....	9
3.2	Omschrijving en omvang van de opdracht.....	10
3.3	Programma van Eisen	11
4	Contractuele voorwaarden.....	17
4.1	Rangorde van documenten	17
4.2	Looptijd van de Overeenkomst	17
4.3	Beëindiging van de Raamovereenkomst	17
4.4	Wijzigingen in de Raamovereenkomst	18
4.5	Tarieven	18
4.6	Indexering van tarieven.....	18
4.7	Meer- en minderwerk	18
4.8	Inkoopvoorwaarden	18
4.9	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	19
5	Aanbestedingsprocedure	20
5.1	Planning	20
5.2	Nota van Inlichtingen.....	20
5.3	Indiening van de Inschrijving	20

5.4	Beoordeling Inschrijving	20
5.5	Inhoud van de Inschrijving.....	21
5.6	Uitsluitingsgronden	22
5.7	Geschiktheid ten aanzien van beroepsactiviteit	23
5.8	Minimumeisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht	23
5.9	Minimumeisen ten aanzien van technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid	23
5.10	Certificering	24
5.11	Informatie verkrijgen m.b.t. uitsluitingsgronden en eisen.....	24
5.12	Gunningsprocedure	25
5.13	Gunningsbesluit, voorbehoud staking of opschorting aanbestedingsprocedure	29
5.14	Klachtenregeling.....	29
5.15	Geschillen	29
5.16	Bezwaartermijn	30
6	Bijlagen	31
Bijlage 01	Inkoopvoorwaarden AVB.....	31
Bijlage 02	Klachtenregeling.....	31
Bijlage 03	Prijzenblad verhuisdiensten	31
Bijlage 04	Concept Raamovereenkomst	31
Bijlage 05	Verklaring Omtrent Gedrag voor externen en externe leveranciers	31
Bijlage 06	Referentieformulier.....	31
Bijlage 07	Functieomschrijvingen verhuisdiensten.....	31
Bijlage 08	Huisregels Zadkine.....	31
Bijlage 09	Inschrijven als combinant, samenwerkingsverband of in onderaanneming.....	31

1 Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine, hierna ook te noemen Zadkine.
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief Standaardformulieren en Bijlagen.
Gegadigde	Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die voornemens is een Inschrijving te doen.
Geschiktheidseis	Een eis waaraan een Gegadigde dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte.
Inschrijver	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die door middel van een Inschrijving meedingt naar de opdracht.
Nota van Inlichtingen	Een document waarop de door de Gegadigde(n) gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Opdrachtgever	Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit, hierna ook te noemen Zadkine.
Opdrachtnemer	De partij met wie Zadkine de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	Document waarin de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdracht zijn vastgelegd tussen Zadkine en Opdrachtnemer.
Partijen	Zadkine en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst tussen Zadkine en Opdrachtnemer zoals bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Standaardformulier	Formulieren die onderdeel uitmaken van het Aanbestedingsdocument en door Inschrijver verplicht gebruikt, ingevuld en ondertekend moeten zijn en bij de Inschrijving gevoegd moeten zijn en/of onderdeel uitmaken van de Inschrijving.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het door de Europese Commissie vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2:84 AW, waarin Inschrijver aangeeft of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn of hij voldoet aan de geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Afgekort: UEA.
Uitsluitingsgrond	Een uitsluitingsgrond ziet op omstandigheden die de (persoon van de) Gegadigde c.q. Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting van deelname aan een aanbesteding rechtvaardigen.

2 Aanbestedingskader

2.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine
Marten Meesweg 50, 3068 AV Rotterdam
Postbus 84021, 3009 CA Rotterdam

De Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine is een van de grotere opleidingscentra voor middelbaar beroepsonderwijs in Nederland. Zij leidt vakmensen op en bereidt deelnemers voor op een zelfstandige, actieve en perspectiefrijke positie in de maatschappij. Vakbekwaam, dichtbij en betrokken.

Bij Zadkine staat de deelnemer centraal, maar net zo belangrijk zijn de relaties en medewerkers. Zadkine trekt samen op met werkgevers, bedrijven en instellingen in de regio om hen te begeleiden naar werk. Informatie over Zadkine is te vinden op de website: www.zadkine.nl.

Aanbestedende dienst en Opdrachtgever wordt in dit Aanbestedingsdocument verder genoemd: Zadkine

2.2 Interne opdrachtgever

Facilitair, Huisvesting & Vastgoed Management (Hierna: FHVGM) is verantwoordelijk voor de aanbestedingsprocedure en na gunning het contractmanagement.

2.3 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

De contactpersoon namens Zadkine is:

De heer J. Putman
Marten Meesweg 50, 3068 AV Rotterdam
e-mail: j.putman@zadkine.nl
mobiel: 06 826 33 863

Vaste contactpersonen Gegadigde c.q. Inschrijver

Zadkine zal de contacten tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen met de Gegadigde c.q. Inschrijver via een vaste contactpersoon van de Gegadigde c.q. Inschrijver. Deze dient namens de Gegadigde c.q. Inschrijver te kunnen optreden. U dient hiertoe deze gegevens op te nemen in deel II van de UEA.

Het is niet toegestaan om werknemers van Zadkine, anders dan de contactpersoon, te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Elke poging om werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

Schriftelijke communicatie

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Zadkine en de Gegadigde c.q. Inschrijver uitsluitend schriftelijk plaats. Onder schriftelijk wordt verstaan correspondentie per post of e-mail al dan niet via TenderNed. Het risico van vertraging van aan Zadkine gestuurde communicatie ligt bij de Inschrijver.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk / uitsluitend in de Engelse en Duitse taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn brochures, technische omschrijvingen en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers.

2.4 Van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in het Nederlandse recht in de Aanbestedingswet 2012.

Zadkine heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure. Zadkine hanteert een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

2.5 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing, alsmede alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

2.6 Typering opdracht / CPV-code

De opdracht betreft een dienst. De van toepassing zijnde CPV-code betreft 98392000-7.

2.7 Clusteren

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenstelling van de markt laat zien dat er voldoende bedrijven zijn die deze opdracht aankunnen.

2.8 Percelen

Een verdeling van de opdracht in percelen wordt niet passend geacht. In het kader van deze diensten is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van de dienstverlening. De opdracht wordt als één geheel aanbesteed en gegund. Hierbij is rekening gehouden met eisen ten aanzien van proportionaliteit.

2.9 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in te dienen. Aangeboden varianten worden niet beoordeeld.

2.10 Gunningscriterium

Zadkine hanteert het gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals verder uitgewerkt in paragraaf 5.12.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van 90 dagen na de sluitingstermijn.

2.12 Geen vergoeding Inschrijvers

De door de Inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de Inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van Inschrijver.

2.13 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

Zadkine heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De Inschrijver is verplicht Zadkine te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Uiterlijk ter gelegenheid van de Nota van Inlichtingen kunnen vragen worden gesteld of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden ten aanzien van de gekozen procedure en het Aanbestedingsdocument worden gemeld.

Inschrijver kan zich in de Inschrijving, of na het uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden. Van Inschrijver wordt op dit punt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden die door hem zelf niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.

2.14 Acceptatie van voorwaarden

Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van het Aanbestedingsdocument te wijzigen dan wel aan te vullen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.

3 Opdrachtomschrijving

3.1 Scope van de Opdracht

Zadkine wil een dienstverlener contracteren die ontzorgt, zowel operationeel als contractueel. In deze paragraaf zijn diverse soorten werkzaamheden opgenoemd, waarvan Zadkine expertise verwacht van de dienstverlener als professioneel projectverhuizer.

De gevraagde dienstverlening bestaat op hoofdlijnen uit:

- Reguliere verhuizingen: verhuizingen binnen panden of tussen panden. In de regel zijn dit de kleinere projecten.
 - o Het verhuizen binnen een pand en/ of panden waarbij het mogelijk is om zonder extern transport de werkzaamheden uit te voeren;
 - o Het verhuizen tussen twee of meer panden waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te voeren.
- Projectverhuizingen: verhuizingen op basis van het strategisch huisvestingsplan. Op dit moment is dit plan nog niet algemeen beschikbaar en kan dus niet worden gedeeld met Inschrijvers. In de regel zijn dit de grotere projecten.
- Kleine/ incidentele verhuisklussen (voortkomend uit het vervallen van de Klusbus).
- Afvoer: ook wel 'stort' genoemd. Betreft het afvoeren van materialen die voor Zadkine niet meer bruikbaar zijn.
- Opslag en database: tijdelijke opslag van materiaal en meubilair, inclusief een registratiesysteem of database. Het registratiesysteem/ de database is up-to-date en geeft inzicht in de opgeslagen materialen, meubilair en overige inventaris.

Zadkine verwacht van Opdrachtnemer dat ze in de gevraagde dienstverlening (opsomming is niet limitatief) in elk geval onderstaande werkzaamheden en taken kan uitvoeren:

- leveren en ophalen van de benodigde materialen en de etiketten;
- bijhouden van een verhuisinstructie en draaiboek;
- begeleiden (indien gevraagd) van de verhuizing door gekwalificeerde medewerkers;
- aanbrengen van beschermende materialen op vloeren, deurposten en wanden;
- noodzakelijk (de)monteren van meubels;
- verhuizen van meubilair, opleidingsspecifieke inventaris (zoals laboratorium, zaagbanken, bruggen etc.), overige inventaris, lockers, datasafes, kluizen, binnenbeplanting etc.;
- beschikbaar stellen van personeel (verhuizer, meewerkend voorman, projectleider, handyman, chauffeur);
- tijdelijk opslaan en beheren van meubilair (goederenopslagfaciliteiten);
- beschikbaar stellen van materieel, zoals:
 - o dolly, rolcontainers, steekwagens, hondjes etc.;
 - o verticaal transport (motorlift, opbouwlift, verhuislift);
 - o vrachtwagens, bestelwagens en ander vervoer.
- daar waar gevraagd, scheiden van materialen en afvoeren van overtollig meubilair (ook eventuele stort);
- verhuizen (af en aan koppelen op aangeven van Zadkine, verpakken en vervoeren) van ICT apparatuur;
- in- en uitpakken van archieven en bibliotheken;
- inpakken, vervoeren en uitpakken van kunst en in opdracht ophangen van kunst;
- plaatsen van whiteboard en beamer en overig kantoor inventaris.

3.2 Omschrijving en omvang van de opdracht

Op dit moment is er geen lopend contract met een verhuisleverancier. Op het moment dat er een verhuisbeweging uitgevoerd moet worden contacteert Zadkine een leverancier om de verhuisbeweging uit te voeren. Zadkine maakt onderscheid tussen 'kleine' en 'grote' verhuisbewegingen. De kleine verhuisbewegingen worden in de regel uitgevoerd door Zadkine zelf (met gebruik van de Klusbus). Het gaat hier om verhuisbewegingen die:

- in maximaal 1 rit met de Klusbus te realiseren zijn, of
- maximaal 4 werkplekken bedragen, of
- maximaal een halve dag aan manuren kosten.

De Klusbus wordt echter per 01 november 2021 opgeheven. De werkzaamheden die de medewerkers van de Klusbus uitvoerden op het gebied van verhuizingen worden vanaf dat moment bij de Opdrachtnemer belegd.

In de gewenste situatie wil Zadkine een nieuwe raamovereenkomst afsluiten met één leverancier voor de dienstverlening m.b.t. de verhuizingen. Op dit moment is Zadkine bezig om de Huisvesting Strategie te finaliseren. Deze strategie geeft inzicht in de ontwikkelingen voor de komende jaren op het gebied van huisvesting. Bottom line komt het er op neer dat Zadkine de komende jaren een beweging gaat maken van versnipperde huisvesting naar wat grotere clusters. Deze schaal is nodig om groei en krimp van opleidingen onderling te kunnen oplossen en dure voorzieningen te kunnen delen.

In de komende jaren zullen er gebouwen behouden blijven en vernieuwd worden, worden er nieuwe gebouwen betrokken en zullen we gebouwen afstoten. Op dit moment is nog niet duidelijk welke strategie gevolgd zal worden. Feit is wel dat er op het gebied van huisvesting bij Zadkine het een en ander staat te gebeuren de komende jaren.

Alle panden van Zadkine maken deel uit van deze aanbesteding. In totaal gaat het op dit moment om 24 locaties (waarvan er vanaf 01 september 2021 één leeg komt te staan) en enkele locaties die we delen met anderen. De inrichting van de panden varieert veelvuldig, met de daarbij behorende verhuisbewegingen. Elk college (opleiding) heeft of krijgt een eigen identiteit en inrichting. Daarnaast is de verwachting dat de manier van het geven van onderwijs, o.a. door de Covid-19 pandemie, zal veranderen. Ook voor Zadkine is op dit moment niet duidelijk wat de effecten zullen zijn van deze verandering.

In de afgelopen jaren 2017, 2018, 2019 en 2020 is gemiddeld voor € 300.000,- ex. BTW per jaar uitgegeven aan verhuisdiensten. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Het bedrag fluctueert echter sterk per jaar en is volledig afhankelijk van de realisatie van (grotere) projecten. Gezien alle ontwikkelingen is het voor Zadkine zo goed als onmogelijk in te schatten welke opdrachtwaarde per jaar reëel is voor de komende jaren.

3.3 Programma van Eisen

Algemene eisen

A1	De Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- zoals (NEN-normen), ARBO- en hygiënepwetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.
A2	Opdrachtnemer is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
A3	Opdrachtnemer dient op verzoek van Zadkine binnen de volgende termijnen verhuisopdrachten uit te voeren: <ul style="list-style-type: none"> – Alleen voor de koeriersdiensten (voorheen Klusbus): binnen 2 werkdagen: op 1 dag, 2 man (16 manuren) en een transportbus met de benodigde verhuismaterialen en verhuismiddelen ter beschikking te stellen – Binnen een week: op 1 dag, 4 man (32 manuren) en een vrachtwagen met de benodigde verhuismaterialen en verhuismiddelen ter beschikking te stellen – Binnen 4 weken: grotere opdrachten
A4	Op aanvraag van Zadkine brengt de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een offerte uit. De offerte moet voldoen aan het volgende: <ul style="list-style-type: none"> – Overeenkomen met gegevens uit de intake/schouwing; – Begroting van de inzet uren, materialen en middelen; – Totaalbedrag in- en exclusief BTW.
A5	Opdrachtnemer dient zich in te spannen om de Raamovereenkomst goed te laten verlopen en implementeren. De implementatie activiteiten dienen uiterlijk binnen twee weken na gunning te zijn afgerond. De implementatie activiteiten omvatten onder meer: <ul style="list-style-type: none"> – vaststellen van de SLA, – opstellen/ vaststellen van communicatieschema en het communiceren daarvan, – kennismakingsronde. – (binnen 1 maand na contractstart) vaststellen definitief KPI-model met Zadkine.

Contracteisen

C1	Opdrachtnemer beschikt gedurende de contractperiode over een vergunning voor het vervoer van goederen over de weg ingevolge de Wet wegvervoer goederen (WVG).
C2	Opdrachtnemer leeft de geldende CAO beroepsgoederen vervoer over de weg correct na.
C3	Opdrachtnemer voldoet aan de afdracht en betaling van de binnen de bedrijfstak geldende sociale premies.
C4	Opdrachtnemer beschikt over het branchekeurmerk EPV of gelijkwaardig.
C5	Indien opdrachtnemer een ander bedrijf (de onderaannemer) de verhuisopdracht geheel of gedeeltelijk laat uitvoeren, dient tussen beide bedrijven contractueel te zijn overeengekomen dat de verantwoordelijkheid voor de verhuisopdracht volledig bij de Opdrachtnemer van Zadkine (de hoofdaannemer) blijft.

Operationele eisen

O1	Alle werkzaamheden dienen in beginsel uitgevoerd te worden buiten reguliere lestijden en gedurende vakanties teneinde zo min mogelijk verstoring te veroorzaken. Het exacte tijdsframe wordt door Zadkine bepaald. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om geluidsoverlast te voorkomen.
O2	Opdrachtnemer is in staat en bereid om, mocht dat in geval van nood nodig zijn, 7 dagen per week haar diensten aan te bieden.
O3	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het voor de verhuizing benodigde (gekeurd) verhuismateriaal en verhuismiddelen tijdig en in voldoende mate op de verhuislocatie wordt aangeleverd. Opdrachtnemer dient de in te zetten hoeveelheid verhuismaterialen en verhuismiddelen vooraf af te stemmen met Zadkine. Opdrachtnemer is tijdens en aan het einde van het project zelf verantwoordelijk voor het terug halen van ingezette verhuismaterialen, exclusief de gebruikte verhuisdozen door medewerkers van Zadkine.
O4	(Medewerkers van) Zadkine dragen in principe zelf zorg voor het inpakken van hun persoonlijke spullen in dozen en verhuisbakken. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat overige te verhuizen artikelen in daarvoor geëigende en bedoelde verhuismiddelen worden verpakt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gedurende de verhuizing optimale bescherming van de te verhuizen spullen/ artikelen tegen schadelijke invloeden van buitenaf.
O5	Opdrachtnemer dient op verzoek van Zadkine zorg te dragen voor de demontage en montage van inventariselementen.
O6	Opdrachtnemer dient op verzoek van Zadkine zorg te dragen voor het (ver-) plaatsen (stroom, data, toetsenbord, muis, monitor, dock) van IT-apparatuur. In principe is de IT-afdeling van Zadkine verantwoordelijk voor het ontkoppelen en aansluiten van de apparatuur.
O7	Tijdens de uitvoering van de verhuisswerkzaamheden is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van de Zadkine. Schade ten gevolge van verhuizingwerkzaamheden dient te allen tijde direct gemeld te worden en wordt verhaald op de verzekering van Opdrachtnemer.
O8	Op verzoek van Zadkine levert Opdrachtnemer na verhuisswerkzaamheden, lege ruimtes veegschoon op.
O9	Inschrijver is in staat en bereid de voor een verhuizing mogelijk benodigde vergunningen, ontheffing en dergelijke van welke aard dan ook zelf te verkrijgen en beschikt voor aanvang van de betreffende verhuizing over de bedoelde vergunningen en ontheffingen en dergelijke.
O10	Afwijkingen van het draaiboek/ Plan van Aanpak/ verhuisplan tijdens een specifieke verhuissopdracht worden tijdig gecommuniceerd met Zadkine.
O11	Indien zich tijdens werkzaamheden calamiteiten voordoen dient Opdrachtnemer handelend op te treden. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer zorgt dat ergere schade wordt voorkomen en dat betrokkenen worden geïnformeerd.
O12	Meldingen van alle schade, veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer of onderaannemer dienen dagelijks, gedurende de verhuizing, zowel mondeling als schriftelijk (in opleveringsrapportage) aan Zadkine te worden doorgegeven.
O13	Bij het zoekraken of misbruik van (in bruikleen gegeven) sleutels/pasjes door een medewerker van Opdrachtnemer of onderaannemer, zullen de hierdoor veroorzaakte kosten voor rekening van de Opdrachtnemer zijn.
O14	De gebruikte verpakkingsmaterialen dienen geschikt te zijn voor het doel waarvoor zij worden ingezet, d.w.z. schoon en van de juiste vorm, grootte en sterkte om de inhoud te beschermen; deze kwaliteiten moeten gedurende de duur van de verhuizing behouden blijven.
O15	Al het materieel en werktuigen dienen overeenkomstig de relevante van toepassing zijnde wetgeving periodiek te worden gekeurd/ getest.

Eisen aan het in te zetten personeel

Om een juiste uitvoering van de overeenkomst te garanderen zal Opdrachtnemer voldoen en bij voortdurend blijven voldoen aan de onderstaande eisen ten aanzien van personeel.

P1	Gedurende het contract en tijdens de uitvoering van de verhuisbewegingen zorgt Opdrachtnemer voor één aanspreekpunt: de projectleider/ voorman, afhankelijk van de grootte van de opdracht, ter invulling door Opdrachtnemer en gebaseerd op de functieomschrijvingen in bijlage 07. De in te zetten projectleider/ voorman is gedurende de gehele opdracht in ieder geval telefonisch bereikbaar. Opdrachtnemer beschikt over vaste projectleiding/ voormannen die de Nederlandse taal goed beheersen. De projectleider/ voorman adviseert, ondersteunt en ontzorgt Zadkine. Zadkine eist op contractniveau één aanspreekpunt die een overview heeft over alle contractuele zaken en uitgevoerde verhuisbewegingen.
P2	Verhuismedewerkers dienen tijdens hun werkzaamheden bij Zadkine in herkenbare werkkleding, voorzien van bedrijfslogo, gekleed te zijn.
P3	Verhuismedewerkers zijn adequaat opgeleid en in het bezit van het vakdiploma 'erkende verhuizer' of gelijkwaardig.
P4	Opdrachtnemer draagt zorg voor klantvriendelijk, dienstverlenend en correct personeel, handelende conform gebruikelijke gedragsnormen en omgangsvormen.
P5	Zadkine heeft het recht verhuismedewerkers de toegang tot de gebouwen te ontfeggen. Een dergelijke ontfegging zal niet op onredelijke grond plaatsvinden en richting Opdrachtnemer gemotiveerd worden. In geval van ontfegging draagt Opdrachtnemer zorg voor adequate vervanging zonder dat projecten vertragen.
P6	Het in te zetten personeel is verplicht zich bij binnenkomst van de gebouwen te kunnen identificeren middels een geldig identiteitsbewijs (paspoort, Nederlands rijbewijs en/of Europese of Nederlandse identiteitskaart).
P7	Personeel van Opdrachtnemer dient de Nederlandse taal voldoende te beheersen voor de uitvoering van zijn/haar functie.
P8	Personeel van Opdrachtnemer is te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle vanuit de functie over Zadkine opgedane kennis en aangelegenheden en tekent hiervoor (indien gevraagd) een geheimhoudingverklaring.
P9	Iedereen binnen het team kent een gelijkwaardige plaatsvervanger, die in geval van nood zonder verstoring van de verhuizing de werkzaamheden kan continueren.

Aanvullende eisen met betrekking tot projectverhuizingen

AV1	<p>Opdrachtnemer stelt bij projectverhuizingen een draaiboek op en overlegt daarover met Zadkine. Het draaiboek voldoet aan de volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geldigheid draaiboek (revisie); - projectorganisatie (o.a. taakverdeling bij verhuizing); - een activiteitenoverzicht (welke werkzaamheden, welke gebouwen etc., met daarin verdeling werkzaamheden tussen Zadkine en verhuizer); - voortraject verhuizing (inrichtingsplattegronden/ -tekeningen verstrekt door Zadkine, vrije toegang, vergunningen enz.); - een duidelijke overall planning (lay-out: MS Projects); - een dagplanning; - begroting/ financiële planning; - financiële waarde van vrachtwagenlading(en) (zie ook AVB art. 6 lid 9); - afspraken tussen Zadkine en Opdrachtnemer over operationele uitvoering; - een verhuisinstructie; - een coderingssysteem; - van-naar lijsten (verstrekkt door Zadkine); - een organisatie- en communicatieplan incl. bereikbaarheidslijst; - management van schade + melding van schade; - wijze van controle/registratie van afwijkingen/mutaties; - oplevering verhuizing.
AV2	Opdrachtnemer garandeert, indien Zadkine daarom verzoekt, de inzet van een ervaren projectleider conform de functiebeschrijving in bijlage 07.
AV3	Opdrachtnemer zorgt altijd voor een centrale contactpersoon die het overzicht heeft van alle projectverhuizingen die binnen Zadkine plaatsvinden. Deze centrale contactpersoon (overall projectleider) draagt zorg voor synergie tussen de verschillende verhuizingen en zorgt voor efficiënte en effectieve planning hiertussen.
AV4	Op verzoek van Zadkine woont de centrale contactpersoon/ projectleider vergaderingen bij in het kader van de geplande projectverhuizing.

Eisen ten aanzien van opslag en database

OA1	<p>Algemene eisen met betrekking tot de opslag van goederen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de opslagruimte is beveiligd, veilig, schoon, vorstvrij en geconditioneerd; - de opslagruimte is zodanig ingericht en afgewerkt dat er geen schade aan de opgeslagen goederen kan worden veroorzaakt; - de ruimte voor opslag voor onbepaalde tijd moet voldoen aan de geldende wettelijke regels; - alle opgeslagen artikelen dienen door de Opdrachtnemer geregistreerd te worden; - Opdrachtnemer verzorgt de administratieve registratie in de vorm van een digitale database welke voor Zadkine toegankelijk is; - enkel door Zadkine geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de opslag; - toegang tot de opslag tijdens reguliere werkdagen van 08:00 t/m 17:00 is mogelijk na een verzoek van Zadkine hiertoe; - toegang van derden tot de opslag met inventaris van Zadkine is enkel mogelijk na goedkeuring van contactpersoon van Zadkine; - indien op verzoek van Zadkine door Opdrachtnemer artikelen uit de opslag worden gehaald dienen deze schoon uitgeleverd te worden.
OA2	<p>De database van de opgeslagen inventaris dient aan de volgende eisen te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniek nummer (indien aanwezig);

	<ul style="list-style-type: none"> - omschrijving; - afmetingen en aantallen; - gespecificeerd totaal overzicht aan opgeslagen materiaal.
OA3	Enkel door Zadkine geautoriseerde Zadkine-medewerkers hebben toegang tot de database van de opgeslagen inventaris.
OA4	Wijzigingen in de database van de opgeslagen inventaris dienen binnen één werkweek verwerkt te worden.
OA5	Alle informatie ten aanzien van opgeslagen meubilair wordt eigendom van Zadkine en dient na afloop van het contract op diens verzoek aan Zadkine te worden overgedragen in bewerkbaar digitaal format, bijvoorbeeld Excel.

Rapportage en communicatie

RC1	Na afloop van ieder verhuisproject vindt op verzoek van Zadkine een evaluatiegesprek (=tactisch overleg) plaats.
RC2	Opdrachtnemer dient voorafgaande aan de evaluatie Zadkine te voorzien van managementinformatie (digitaal). De volgende onderwerpen dienen i.i.g. onderdeel uit te maken van de rapportage: <ul style="list-style-type: none"> - Onderdeel (kostenplaats, teamcode); - Aantallen verhuizingen (datum, locatie(s)); - Realisatie planningen; - Naam verhuisproject; - Aan projecten gekoppelde verhuisingen inclusief ev. toeslagen en overige kostenelementen; - Kosten m.b.t. opslag & registratie en kosten kleine verhuisingen; - Rapportage m.b.t. eventuele (wederzijdse) verbetervoorstellen.
RC3	Minimaal 1 x per jaar dient een strategisch overleg plaats te vinden tussen de contractmanager van Zadkine, eventueel locatiecoördinator van Zadkine en de accountmanager van Opdrachtnemer. Te bespreken onderwerpen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - evaluatie van de Raamovereenkomst, - lange termijn visie en doelstellingen, - (financieel) resultaat, - kwalitatieve knelpunten, - marktontwikkelingen, - advies en (bespreking van) managementrapportage.
RC4	Opdrachtnemer maakt van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag welke hij digitaal binnen vijf werkdagen naar de contractmanager van Zadkine toezendt.
RC5	Zadkine eist van de Opdrachtnemer een responstijd van 24 uur bij klachten en opmerkingen. Binnen deze termijn dient de Opdrachtnemer een voor Zadkine acceptabele oplossing aan te bieden.

Eisen met betrekking tot de prijzen, tarieven en facturatie

T1	Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van de bijlage 03 een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
T2	De aangeboden tarieven in het prijzenblad zijn inclusief: de salariskosten en overheadkosten. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
T3	De kosten voor het huren, gebruik, aanleveren en afvoeren van alle voor de verhuizing gebruikte inpakmaterialen (stickers, foam, papier, verhuisdozen, meterbakken etc.) zijn voor rekening van de opdrachtnemer en worden opgenomen in het uurtarief.

	<p>Voorafgaand aan het verhuisproject wordt in het draaiboek inzichtelijk gemaakt hoeveel inpakmaterialen voor het verhuisproject noodzakelijk zijn. Maximaal één maand na de afronding van het verhuisproject worden de inpakmaterialen retour genomen door de Opdrachtnemer. Alles wat na één maand niet retour is wordt door de Opdrachtnemer in rekening gebracht bij Zadkine. Op het moment dat Zadkine inpakmaterialen na één maand retour geeft aan Opdrachtnemer wordt de vervangingswaarde (verplicht) uitgekeerd door Opdrachtnemer.</p> <p>Transportmaterialen (zoals hondjes, containers etc.) worden beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer. De inzet en het retour nemen van de transportmaterialen tijdens en na het verhuisproject valt onder de verantwoordelijkheid en de kosten van de Opdrachtnemer.</p>
T4	De reiskosten en reistijd van en naar de locaties van Zadkine worden niet meegerekend in de te factureren ureninzet van medewerkers en transport en dienen in de tarieven te zijn inbegrepen. De kosten voor de kilometervergoeding worden gebaseerd op de kortste weg in kilometers. De tijd voor het houden van pauzes (lunch, avondeten, koffie en/of theepauze) zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
T5	Op de factuur wordt in ieder geval vermeld de inzet van het aantal medewerkers gesplitst in rollen, de dagen en de uren per dag alsmede de inzet van de gebruikte verhuismaterialen en middelen.
T6	Opdrachtnemer levert de facturen als een PDF of een XML/UBL-bestand aan. Facturatie vindt plaats nadat de werkzaamheden zijn uitgevoerd, of in geval van langlopende opdrachten (langer dan één maand) maandelijks of uiterlijk één maand nadat werkzaamheden in het kader van die opdracht zijn verricht. Tijdens de implementatie wordt onderling afgestemd welke gegevens op een factuur vermeld worden.
T7	Zadkine hanteert een betalingstermijn van 30 dagen. Dit in afwijking van de gehanteerde voorwaarden AVB.
T8	Voor de reistijd tussen kantoor van Opdrachtnemer en Zadkine-locaties (en v.v.) kan geen kilometervergoeding en uurtarief voor een vrachtwagen/ transportbus in rekening gebracht worden.

Duurzaamheid, SROI en milieu

M1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle verpakkingsmaterialen en verbruiksartikelen milieu verantwoord worden afgevoerd.
M2	Opdrachtnemer dient op verzoek van Zadkine zorg te dragen voor de afvoer van overbodige inventariselementen overeenkomstig geldende milieunormen.
M3	Inschrijver stelt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van milieuvriendelijke materialen en kan aantonen dat milieuoverwegingen een zwaarwegende rol spelen in de uiteindelijk gemaakte afwegingen voor het in gebruik te nemen materiaal en materieel.
M4	Zadkine heeft locaties in Rotterdam die binnen een milieuzone vallen. Aan voertuigen die een milieuzone betreden worden eisen gesteld. Opdrachtnemer dient voor deze locatie te voldoen aan de criteria gesteld voor voertuigen binnen milieuzones. Zie www.milieuzones.nl voor meer informatie.

4 Contractuele voorwaarden

4.1 Rangorde van documenten

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De Raamovereenkomst;
2. De Nota van Inlichtingen inclusief bijlagen;
3. De Aanbestedingsleidraad met kenmerk ZAD-2021-groen-08 d.d. [16 juli 2021] inclusief bijlagen;
4. De Algemene Voorwaarden Bedrijfsverhuizingen (AVB-2020);
5. De aanbieding van de winnende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer.

Bij de Raamovereenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de Raamovereenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

4.2 Looptijd van de Overeenkomst

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar. De te sluiten Raamovereenkomst kent een tweezijdige optie voor verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar. De optie houdt in dat Zadkine en de Opdrachtnemer de raamovereenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voortzetten.

Indien Partijen de Raamovereenkomst aan het einde van de vaste looptijd of van een optieperiode wensen te verlengen kunnen zij dat schriftelijk kenbaar maken tot uiterlijk 6 maanden voor afloop van de lopende termijn. De Raamovereenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van de 2e verlengingsperiode. De verlenging vindt schriftelijk plaats, is niet automatisch en niet stilzwijgend.

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is **01-11-2021**. Indien de verlengingsperioden worden overeengekomen, eindigt de Raamovereenkomst in ieder geval van rechtswege op **31-10-2027**.

De te sluiten Raamovereenkomst kent een tweezijdige optie voor verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar. De optie houdt in dat Zadkine en de Opdrachtnemer de raamovereenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voortzetten.

Indien Partijen de Raamovereenkomst aan het einde van de vaste looptijd of van een optiejaar wensen te verlengen kunnen zij dat schriftelijk kenbaar maken tot uiterlijk 6 maanden voor afloop van de lopende termijn. De Raamovereenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van het 4e verlengingsjaar. De verlenging vindt schriftelijk plaats, is niet automatisch en niet stilzwijgend.

4.3 Beëindiging van de Raamovereenkomst

In beginsel eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen, dan wel eerder na tijdige opzegging door een van de Partijen.

Hiernaast is Zadkine gerechtigd de Raamovereenkomst tussentijds - zonder rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen, indien blijkt dat de Opdrachtnemer niet aan de Raamovereenkomst voldoet, of indien de Opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij.

Voorafgaand aan de beëindiging ontvangt de Opdrachtnemer een ingebrekestelling, waarin een redelijke termijn wordt geboden om de tekortkoming in de nakoming van de Raamovereenkomst te beëindigen.

Na deze redelijke termijn is de Opdrachtnemer in verzuim, waarna beëindiging van de Raamovereenkomst volgt.

Zadkine is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan de Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

4.4 Wijzigingen in de Raamovereenkomst

Wijzigingen, niet zijnde zgn. wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen.

4.5 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW.

De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve Inschrijvingen kunnen door Zadkine worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle eventueel genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument dienen ter indicatie. De Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

Alle normaal tot de opdracht behorende kosten dienen te zijn verwerkt in de (uur)tarieven, ook de eventuele reiskosten, reprokosten e.d.

4.6 Indexering van tarieven

De aangeboden prijzen zijn gedurende het jaar 2021 vast. Voor de eventueel daaropvolgende jaren heeft de Opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'Consumentenprijzen Alle bestedingen (2015 = 100)' te beginnen op 1 januari 2023. De basis hiervoor vormt de jaarmutatatie van dit prijsindexcijfer van het jaar voorafgaand aan het verlengingsjaar.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen aan Zadkine schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien van overheidswege de (uitvoering van) de opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Partijen in overleg treden om te bepalen óf en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden.

4.7 Meer- en minderwerk

Meer- en minderwerk worden alleen verrekend indien dit schriftelijk is overeengekomen.

4.8 Inkoopvoorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure en op de opdracht zijn de AVB-2020 van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd in bijlage 01.

Geschillen over de inkoopvoorwaarden dienen te worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam. Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn.

4.9 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Alle personen die namens de Opdrachtnemer werkzaam zijn op de locatie van Zadkine dienen in het bezit te zijn van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG).

De VOG moet worden opgenomen in uw administratie vóór aanvang van de werkzaamheden en mag bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder zijn dan zes maanden. Duren de werkzaamheden of de Overeenkomst langer dan vijf jaar, dan moet er bij de grens van vijf jaar opnieuw een screening plaatsvinden.

Als een medewerker geen VOG kan overhandigen resulteert dit automatisch in uitsluiting van deze medewerker. Deze werknemer dient op geen enkele wijze ingezet te worden voor werkzaamheden. De opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het inzetten van personeel en dient tijdig eventuele nieuwe medewerkers aan te melden die over een geldige VOG beschikken. De kosten voor het aanvragen van een VOG kunnen niet in rekening worden gebracht bij de Zadkine.

Nadere informatie is te vinden in bijlage 05.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Planning

In onderstaande tabel is het indicatief tijdschema voor de aanbesteding aangegeven. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Zadkine behoudt zich het recht voor de planning aan te passen. Zadkine maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

Processtap	Datum	Toelichting
Publicatie aanbestedingsstukken	Vrijdag 16 juli 2021	Publicatie op TenderNed
Deadline indienen Nota van Inlichtingen	Woensdag 28 juli 2021, 10:00 uur	Uitsluitend via TenderNed
Delen antwoorden Nota van Inlichtingen	Vrijdag 06 augustus 2021	Publicatie op TenderNed
Deadline indienen inschrijvingen	Vrijdag 10 september 2021, 10:00 uur	Uitsluitend via TenderNed
Beoordeling inschrijvingen	13 t/m 21 september 2021	
Consensusbijeenkomst	Woensdag 22 september 2021	
Voorlopige gunning	Vrijdag 24 september 2021	Publicatie op TenderNed
Afloop bezwaartermijn	Dinsdag 12 oktober	
Verificatiegesprek (indien nodig)	Woensdag 13 oktober 2021	Online via Teams of op locatie
Definitieve gunning	Donderdag 14 oktober 2021	Publicatie op TenderNed
Ondertekening overeenkomst	Vrijdag 15 oktober 2021	
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 01 november 2021	

5.2 Nota van Inlichtingen

Alle Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen worden ingediend via TenderNed. De in de planning opgenomen data zijn fatale termijnen. Het risico van te late ontvangst van de vragen berust bij de Gegadigde.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Zadkine worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en is onderdeel van de contractdocumenten.

5.3 Indiening van de Inschrijving

De Inschrijving moet ingediend worden via TenderNed. De in de planning opgenomen datum voor het indienen van de Inschrijving is een fatale termijn. Na genoemde termijn is de kluis gesloten en kan de Inschrijving niet meer ingediend worden.

Het risico voor niet tijdig indienen van de Inschrijving ligt bij de Inschrijver. Indien er sprake is van een algemene storing van TenderNed dient Inschrijver dit te melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

5.4 Beoordeling Inschrijving

De beoordeling en toetsing van de Inschrijvingen start na het verstrijken van de inschrijftermijn aan de hand van de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen.

De beoordeling en toetsing betreft de volgende zaken:

1. Correctheid en compleetheid van de stukken (UEA);
2. Geschiktheidseisen;
3. Voldoen aan de minimeisen;
4. Gunningscriteria.

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 medewerkers van Zadkine en één externe projectleider aanbesteding. De beoordelaars werken voor de afdeling FHVGM. Het beoordelingsteam krijgt voorafgaand aan de kwalitatieve beoordeling geen inzage in de ingediende prijzen. De (externe) inkoper van Zadkine zal de prijzen beoordelen en het procesmatige deel van de aanbesteding begeleiden. Hij is geen onderdeel van het beoordelingsteam.

5.5 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld en bevat tenminste:

Nr.	Aan te leveren documentatie bij indienen	Opmerking
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld
2.	Inschrijving handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
3.	Prijzenblad	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
4.	Antwoord op gunningcriteria	Beantwoord conform richtlijnen uitvraag
5.	Referenties	Ingevuld

Indien de Inschrijving niet alle bovengenoemde onderdelen bevat, kan dat feit alleen al ertoe leiden dat deze niet verder in behandeling wordt genomen en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle gevraagde verklaringen en bewijsstukken worden door de Inschrijver naar waarheid ingevuld en ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de onderneming inzake deze aanbesteding. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld ondertekend door de bij het handelsregister, geregistreerde tekenbevoegde.

Een handtekening onder het inschrijfformulier geldt ook als een ondertekening van het digitale UEA.

In geval van een samenwerkingsverband dient door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van elk van de partijen, die deel uitmaken van het samenwerkingsverband, afzonderlijk getekend te worden. Zie ook bijlage 09.

Aan te leveren verklaringen en bewijsstukken ter onderbouwing van de UEA mogen niet ouder zijn dan en dienen verstrekt te worden conform de in dit Aanbestedingsdocument (per onderdeel) aangegeven termijnen (zie par. 5.11). De Inschrijver staat ervoor in dat de aan te leveren stukken, op het moment van indiening, overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

Zadkine behoudt zich het recht voor alle door de Inschrijver (in geval van een samenwerkingsverband: door elk van de partijen die deel uitmaken van het samenwerkingsverband) verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen. De Inschrijver heeft hiertegen geen bezwaar en verleent hieraan zijn medewerking. Inschrijver wordt verzocht de opgegeven contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen van de mogelijke benadering door Zadkine.

Na voorlopige gunning dienen ter onderbouwing van het UEA door de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen (dus niet al bij de in te dienen inschrijving) de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde bewijsstukken aan Zadkine te worden overlegd. Indien een Inschrijver hieraan geen gehoor geeft, de gevraagde bewijsstukken niet kan overleggen of indien uit de overgelegde bewijsstukken blijkt dat niet aan de gestelde eisen kan worden voldaan, zal Zadkine moeten besluiten betreffende Inschrijver alsnog uit te sluiten. Zadkine behoudt zich het recht voor dan de eerst opvolgende Inschrijver in rangorde voorlopig te gunnen en zal bij deze Inschrijver dan de bewijsstukken opvragen.

Indien na voorlopige gunning zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat Zadkine alsdan de voorlopige gunning zal intrekken en de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

Indien reeds definitief gegund is en daarna blijkt dat Opdrachtnemer een inhoudelijke onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, kan Zadkine de Overeenkomst ontbinden zonder dat Opdrachtnemer in dat geval recht zal hebben op enige schadevergoeding.

Zadkine behoudt zich tevens het recht voor om nadere informatie, toelichting of verduidelijking ten aanzien van de Inschrijving van Inschrijver te vragen, maar is hiertoe nimmer gehouden. Indien Zadkine de juistheid van de verstrekte gegevens onvoldoende bewezen acht, behoudt Zadkine zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. De door Inschrijver verstrekte informatie zal vertrouwelijk worden behandeld.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen.

5.6 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers op wie een van de uitsluitingsgronden van toepassing is, genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012, op het moment van de Inschrijving dan wel op het moment van het aangaan van de Overeenkomst, worden uitgesloten van de verdere procedure.

Inschrijvers op wie een van de uitsluitingsgronden van toepassing is, genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en aangegeven in deel III van de UEA, op het moment van de Inschrijving dan wel op het moment van het aangaan van de Overeenkomst, worden uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijvers dienen te verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, door de UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Op eerste verzoek van Zadkine verstrekken Inschrijvers binnen zeven kalenderdagen na dat verzoek (dus niet al bij de in te dienen inschrijving) de aanvullende bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 / zoals gevraagd in de UEA.

Alle verklaringen mogen hun geldigheidsdatum niet overschreden hebben. Indien zich na de datum van afgifte wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt. Indien de Inschrijver is gevestigd in een andere lidstaat, dienen de bovengenoemde verklaringen afkomstig te zijn van de autoriteit die in die lidstaat bevoegd is dergelijke verklaringen af te geven.

Zadkine behoudt zich het recht voor om een Inschrijver op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn, toe te laten tot de aanbestedingsprocedure, indien de Inschrijver jegens Zadkine heeft aangetoond dat de Inschrijver voldoende maatregelen heeft getroffen om de bedoelde situatie(s) voor de toekomst te voorkomen. (self-cleaning)

5.7 Geschiktheid ten aanzien van beroepsactiviteit

Inschrijver moet aan de volgende geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsactiviteit voldoen:

- Inschrijver moet volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister en dient dit bij de inschrijving aan te tonen door een kopie van een actueel uittreksel uit het handelsregister bij de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig in te dienen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet duidelijk de tekenbevoegdheid blijken van de persoon/personen die de Inschrijving en de UEA en Standaardformulieren ondertekend heeft/hebben. Het uittreksel mag niet eerder gedateerd zijn dan 6 maanden voor de uiterste inschrijfdatum.

5.8 Minimumeisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht

Inschrijvers dienen conform artikel 2.91 van de Aanbestedingswet 2012 te beschikken over voldoende economische en financiële draagkracht en dienen dit aan te tonen door:

- Een adequate verzekering voor beroeps- en wettelijke aansprakelijkheid. Deze verzekering mag gedurende de looptijd van de overeenkomst niet ten nadele van Zadkine gewijzigd worden.

Op eerste verzoek van Zadkine dient binnen zeven kalenderdagen (dus niet al bij de in te dienen inschrijving) een polisoverzicht met verzekeringswaarde van de betreffende verzekering te worden overlegd.

Indien de Inschrijver c.q. een combinant gebruik maakt van de geconsolideerde financiële gegevens van een holding of concernmaatschappij, dan dient de holding of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting, zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen van de uit rechtshandelingen van de Inschrijver c.q. combinant voortvloeiende schulden. De holding of concernmaatschappij dient hiertoe op eerste verzoek van Zadkine binnen zeven kalenderdagen (dus niet al bij de in te dienen inschrijving) een rechtsgeldig ondertekende verklaring te overleggen, waarin hij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de Inschrijver c.q. combinant voortvloeiende schulden (ex artikel 2:403 BW)

5.9 Minimumeisen ten aanzien van technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen conform artikel 2.93 van de Aanbestedingswet 2012 te beschikken over voldoende technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat Inschrijver voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die in de laatste 3 jaar, gerekend vanaf het moment van publicatie van deze Aanbesteding, is uitgevoerd en afgerond. Desgewenst kan Inschrijver 1 referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij Inschrijving voegt Inschrijver een ingevuld referentieformulier toe (Bijlage 06). Het document dient volledig ingevuld te worden, waarbij niet volledige invulling leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver mag als referentieopdracht een opdracht noemen die zelfstandig of in combinatie is uitgevoerd.

Let bij het aanleveren van referentieprojecten op de volgende spelregels:

- Er moet uit de door u aangeleverde info blijken dat u voldoet aan de kerncompetenties, licht dit dus voldoende toe in het referentieformulier.
- U vermeldt in het referentieformulier ook de contactpersonen van de referent.
- U mag maximaal 1 referentie per kerncompetentie aanleveren.
- U mag eenzelfde referentieproject voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- Een referentieproject moet helemaal zijn afgerond en mag dus niet meer een lopende opdracht zijn.
- Een referentieproject mag voor Zadkine zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 1: Praktijkruimte

Toon met 1 referentie aan dat u aantoonbare ervaring heeft met het naar tevredenheid van de Opdrachtgever verhuizen van een praktijkruimte (u dient hierbij te denken aan een ruimte/lokaal (bijv. Technisch opleidingslokaal) waar inventaris/machinerie e.d. staat opgesteld).

Zadkine vindt het belangrijk dat de Inschrijver ervaring heeft met het verplaatsen van inventaris uit praktijkruimtes, aangezien Zadkine verschillende colleges kent die een dergelijke praktijkruimte voor de opleiding herbergen.

Kerncompetentie 2: (Project)Verhuizingen

Toon met 1 referentie aan dat u aantoonbare ervaring heeft met het naar tevredenheid van de Opdrachtgever verzorgen van grote (project)verhuizingen op minimaal vier verschillende locaties (gebouwen) binnen één verhuisopdracht.

Kerncompetentie 3: Digitaal opslagsysteem

Toon met 1 referentie aan dat u aantoonbare ervaring heeft met geregistreerde opslag en daarbij beschikt over een actueel digitaal opslagsysteem met online raadpleging.

5.10 Certificering

Inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de kwaliteitscriteria en beschrijvingen, zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen. Door middel van het overleggen van een branchekeurmerk EPV (of gelijkwaardig) toont de Inschrijver aan dat hij aan de kwaliteitscriteria zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen voldoet. Ter bepaling of aan de gestelde vereisten is voldaan, aanvaardt Zadkine eveneens elk ander passend bewijsmiddel. Dit ter beoordeling door Zadkine aan de hand van het certificaat danwel de bewijsstukken die de Inschrijver bij Inschrijving voegt.

5.11 Informatie verkrijgen m.b.t. uitsluitingsgronden en eisen

Hieronder vindt u informatie over de instanties waar u nadere informatie kunt verkrijgen m.b.t. het kunnen aantonen dat aan de eisen m.b.t. de uitsluitingsgronden is voldaan:

Uitsluitingsgrond	Instantie waar informatie c.q. bewijsmiddel verkregen kan worden	Opmerking
Faillissement of liquidatie, werkzaamheden gestaakt, surseance van betaling, of	Kopie KvK, op te vragen bij de Kamer van Koophandel of vergelijkbaar register uit het land van herkomst	Maximaal 6 maanden oud op het tijdstip van

vergelijkbare toestand (art. 2.87 lid 1 b Aanbestedingswet 2012)		indienen van het verzoek tot deelneming
Onherroepelijk geworden gerechtelijke uitspraak op grond van de op Inschrijver van toepassing zijnde wet- of regelgeving wegens het overtreden van een voor Inschrijver relevante beroepsgedragsregel (art 2.87 lid 1 c Aanbestedingswet 2012)	Gedragsverklaring Aanbesteden, op te vragen bij Justis, afdeling COVOG. (www.justis.nl) * ¹	Maximaal 2 jaar oud op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming
Ernstige fout (art. 2.87 lid 1 c Aanbestedingswet 2012)	Gedragsverklaring Aanbesteden, op te vragen bij Justis, afdeling COVOG (www.justis.nl) * ¹	Maximaal 2 jaar oud op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming
Verplichte uitsluitingsgronden (art. 2.86 Aanbestedingswet 2012)	Gedragsverklaring Aanbesteden, op te vragen bij Justis, afdeling COVOG. (www.justis.nl) * ¹	Maximaal 2 jaar oud op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming
Betaling sociale zekerheidspremies of belastingen (art. 2.86 lid 4 of art. 2.87 lid 1 j Aanbestedingswet 2012)	Verklaring Belastingdienst, of document dat een gelijkwaardig doel dient uit het land van herkomst	Maximaal 6 maanden oud op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming

*¹ Indien Inschrijver een buitenlandse partij is, is het niet mogelijk om een Gedragsverklaring Aanbesteden op te vragen bij Justis. In dit geval dient er, conform art. 60 lid 2 sub b van aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU te worden voldaan aan deze eis. In dat kader aanvaardt Zadkine 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. Wanneer een document of getuigschrift niet door het betrokken land wordt afgegeven, of daarin niet alle in lid 1 en in lid 2, onder a), b) en c) (verplichte (art. 57 lid 1) en facultatieve (art. 57 lid 4) uitsluitingsgronden), bedoelde gevallen worden vermeld, kan dit worden vervangen door een verklaring onder ede — of, in de lidstaten waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring — die door betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd. Gelijkwaardig bewijsmiddel moet in eCertis zijn opgenomen. (zie <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/searchDocument.do>)

5.12 Gunningsprocedure

Inschrijvers worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Zadkine hanteert de gunningsmethode Gunnen op Waarde. De verschillende gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per criterium staat vermeld, is de waarde die van de totale inschrijfprijs, zoals ingediend op het prijzenblad, (fictief) wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de gunningscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, geldt het volgende:

1. De Inschrijver met de hoogste fictieve aftrek wint de aanbesteding.
2. Indien de Inschrijvingen een gelijke fictieve aftrek hebben, volgt loting.

De gunningscriteria Kwaliteit worden als volgt beoordeeld en gescoord:

Gunningscriteria Kwaliteit		Maximale waarde in Euro
Gunningscriterium 1	Projectbekwaamheid	€ 100.000,-
Gunningscriterium 2	Duurzaamheid & SROI	€ 50.000,-
Gunningscriterium 3	Voorstel KPI-model	€ 100.000,-
Totale maximale waarde van de gunningscriteria Kwaliteit		€ 250.000,-

Gunningscriterium 1: Projectbekwaamheid

Zadkine is op zoek naar de optimale prijs / kwaliteit verhouding voor de uitvoering van verhuisdiensten op haar locaties. Zadkine wil een leverancier die meedenkt met de organisatie en als een expert optimaal haar processen uitvoert. U dient in elk geval de volgende onderdelen op te nemen in uw uitwerking:

Operationeel proces

- Aanpak en werkwijze projectverhuizingen: o.a. hoe maakt veiligheid onderdeel uit van de werkwijze?
- Overall projectleider: op welke wijze wordt invulling gegeven aan deze rol?
- Flexibiliteit: op welke wijze toont Inschrijver aan in staat te zijn zich als een flexibele en oplossingsgerichte partner op te kunnen stellen.

Communicatieproces

- Op welke wijze wordt gecommuniceerd zowel tussen projectleider/ voorman en Zadkine op operationeel gebied en hoe wordt gecommuniceerd bij afwijkingen op het draaiboek en problemen tijdens de uitvoering van een opdracht.
- Verwachtingsmanagement: op welke wijze achterhaalt de Inschrijver de verwachtingen van de eindgebruikers om de kwaliteit van dienstverlening te borgen?

Administratief proces

- Inschrijver geeft een beschrijving hoe de administratie is georganiseerd en geeft hierbij aan hoe Inschrijver ervoor zorgt dat Zadkine de juiste facturen, werkbonden en overzichten op de juiste plek en tijd ontvangt;
- Inschrijver geeft aan op welke manier opslag van meubilair en overige goederen vormgegeven kan worden, welk bijbehorend (administratief) systeem hieraan ten grondslag ligt en hoe dit voor Zadkine bereikbaar is.

Tevens wordt gevraagd om aan te geven welke inspanningen vanuit Zadkine worden verwacht om dit systeem te kunnen raadplegen / vullen.

Zadkine beoordeelt het door u voorgestelde op basis van onderstaande elementen:

- Mate waarin de uitwerking SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is uitgewerkt, past binnen de doelstelling van de opdracht en niet in strijd is met de aanbestedingsstukken.
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de snelheid en stiptheid van de diverse onderdelen van de administratie.
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de mogelijkheden om het opslagsysteem waar mogelijk digitaal inzichtelijk te krijgen, met zo min mogelijk inspanning voor Zadkine.
- Inzichtelijk maken van risico's en de daarbij horende risicobeperkende maatregelen.

Uw antwoord dient zo kort en bondig mogelijk te zijn.

Gunningscriterium 2: Duurzaamheid & SROI

Zadkine hecht grote waarde aan duurzaamheid en SROI en verwacht van u als opdrachtnemer een actieve rol m.b.t. dit onderwerp. U dient aan te geven op welke manier u duurzaamheid een rol laat spelen bij de totstandkoming van uw dagelijkse dienstverlening en bijbehorende benodigdheden. Wat hier van belang is dat er een duidelijke relatie is met de opdracht bij Zadkine.

U dient in elk geval de volgende onderdelen op te nemen in uw uitwerking:

- Inzet transportmiddelen en verhuismaterialen: op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan het zo beperkt en zo efficiënt mogelijk inzetten van transportmiddelen en verhuismaterialen? Is het wagenpark duurzaam?
- Connectie met het onderwijs: op welke wijze betreft u de leerlingen van de diverse opleidingen van Zadkine bij de dienstverlening? Welke mogelijkheden tot connectie met het onderwijs ziet Opdrachtnemer ten aanzien van verhuisdiensten?
- Overige duurzame en SROI initiatieven die Inschrijver ziet in relatie tot de onderhavige opdracht.

Zadkine beoordeelt het door u voorgestelde op basis van onderstaande elementen:

- Mate waarin de uitwerking SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is uitgewerkt, past binnen de doelstelling van de opdracht en niet in strijd is met de aanbestedingsstukken.
- Mate waarin duurzaamheid en SROI is toegespitst op de opdracht van Zadkine.
- Mate waarin de connectie met het onderwijs is toegespitst op de opdracht van Zadkine.

Uw antwoord dient zo kort en bondig mogelijk te zijn.

Gunningscriterium 3: Voorstel KPI-model

Inschrijver doet een voorstel voor het tijdens de overeenkomst te hanteren KPI-model. De facilitaire organisatie van Zadkine is op dit moment het contractmanagement verder aan het inrichten en (interne) procesafspraken aan het maken voor haar facilitaire contracten. Het voorstel voor het KPI-model dient op deze fase van organisatievolwassenheid afgestemd te worden.

Zadkine wil nadrukkelijk geen uitgewerkte KPI's voorschrijven aan Opdrachtnemer. In het KPI-model dienen wel onderwerpen als sturen op klanttevredenheid bij een verhuisbeweging, het nakomen van afspraken,

schademeldingen en het beleggen van eigenaarschap bij Opdrachtnemer én Zadkine terug te komen. Inschrijver beschrijft ook de consequenties van het wel of niet behalen van de KPI's. Het aantal KPI's is beperkt en beheersbaar voor beide organisaties. Uiteindelijk zijn de KPI's en deze Aanbestedingsleidraad de onderliggers voor het sturen op het contract (en dus niet sturen op incidenten).

Het voorstel voor het KPI-model wordt direct na definitieve gunning besproken en tussen Zadkine en Opdrachtnemer. Uiterlijk 1 maand na contractstart wordt het model vastgesteld. Elk jaar wordt het KPI-model geëvalueerd en waar nodig aangepast. Aanpassingen in het model worden doorgevoerd om het onderliggende contract en de samenwerking te blijven door ontwikkelen. Zadkine geeft te allen tijde het laatste akkoord op de vaststelling van de KPI's.

We beoordelen het KPI-model op relevantie (bv. prikkel tot kwaliteitsverbetering) van de KPI's voor Zadkine. Uw antwoord dient zo kort en bondig mogelijk te zijn.

Beoordelingskader van de gunningscriteria Kwaliteit

10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Zadkine en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Zadkine. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Zadkine een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van de maximale vermindering in €
9	Zeer goed, beantwoording voldoet zeer goed aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Zadkine en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Zadkine. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording zeer duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Zadkine een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	75% van de maximale vermindering in €
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Zadkine en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Zadkine. Beantwoording is concreet en realistisch.	50% van de maximale vermindering in €
7	Ruim voldoende, beantwoording voldoet ruim aan het gevraagde en sluit ruim voldoende aan bij behoeften en wensen van Zadkine. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch.	25% van de maximale vermindering in €
6	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen van Zadkine. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	0% van de maximale vermindering in €
5	Matig, beantwoording voldoet niet volledig aan het gevraagde en sluit matig aan bij behoeften en wensen van Zadkine. Beantwoording is in zeer beperkte mate concreet en/of realistisch.	+ 50% van de maximale vermindering in €
< 5	Onvoldoende, geen inhoudelijke beantwoording of beantwoording voldoet niet of slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en	uitsluiten

	wensen van Zadkine. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	
--	--	--

5.13 Gunningsbesluit, voorbehoud staking of opschorting aanbestedingsprocedure

Zadkine behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen blijvend of tijdelijk, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Aan de Inschrijving kunnen derhalve op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Noch de offerteaanvraag (middels het publiceren van het Aanbestedingsdocument), noch het (voorgenomen) gunningsbesluit is een opdracht, impliceert dat ook niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd; Gunning van de opdracht kan geschieden onder ontbindende voorwaarden van Zadkine, zoals verkrijging van de vereiste toestemming en vergunningen door de bevoegde autoriteiten, de verkrijging van de benodigde financieringen etc.

De Inschrijver kan geen aanspraak maken op de opdracht, op vergoeding van gederfde winst of andere schade op grond van:

- Aanmelding of Inschrijving;
- Een verzoek tot verduidelijking van de Aanmelding of Inschrijving;
- Een verzoek tot het aanleveren van bewijsstukken;
- Een verzoek tot verlenging van de gestanddoeningstermijn;
- Mededelingen of gedragingen van (medewerkers) van Zadkine voorafgaand aan het gunningbesluit;
- Het besluit van Zadkine om niet te gunnen.

5.14 Klachtenregeling

Vragen en opmerkingen over de aanbestedingsprocedure worden in eerste instantie afgedaan via de Nota van Inlichtingen.

Als Gegadigde c.q. Inschrijver meent dat hij tijdens de aanbestedingsprocedure onjuist is of wordt behandeld of de vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kan Gegadigde c.q. Inschrijver gebruik maken van de klachtenregeling. Deze is opgenomen in bijlage 02.

Indien Gegadigde c.q. Inschrijver van mening is dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Zadkine verzoekt om een ingediende klacht direct aan de contactpersoon van deze aanbesteding kenbaar te maken.

5.15 Geschillen

Alle geschillen, welke ook - daaronder begrepen die, welke slechts door één der partijen als zodanig wordt beschouwd - die naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure of Inschrijving, die daarvan een uitvloeisel mochten zijn, tussen Zadkine en Inschrijver(s) mochten ontstaan, worden beslecht door de bevoegde rechter uit het arrondissement Rotterdam.

5.16 Bezwaartermijn

Alle Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het gunningsvoornemen. De Inschrijvers met wie Zadkine niet voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, ontvangen met dat schrijven tevens een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende Inschrijving en de naam van de begunstigde. Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in het gunningsvoornemen, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van het schrijven met het gunningsvoornemen een kort geding aan te spannen tegen het gunningsvoornemen. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal Zadkine over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg zoveel mogelijk afgewacht. Voor het geval een kort geding wordt aangespannen en Zadkine oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van het kort geding af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit de uitspraak in kort geding blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dit geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de Overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn gedaan met schriftelijke instemming van Zadkine.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij voor het geval een kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om Zadkine tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

6 Bijlagen

Bijlage 01	Inkoopvoorwaarden AVB
Bijlage 02	Klachtenregeling
Bijlage 03	Prijzenblad verhuisdiensten
Bijlage 04	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 05	Verklaring Omtrent Gedrag voor externen en externe leveranciers
Bijlage 06	Referentieformulier
Bijlage 07	Functieomschrijvingen verhuisdiensten
Bijlage 08	Huisregels Zadkine
Bijlage 09	Inschrijven als combinant, samenwerkingsverband of in onderaanneming

Bijlagen 1 tot en met 8 zijn apart in losse bestanden toegevoegd bij deze aanbesteding. Bijlage 09 is opgenomen op de volgende pagina in deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage 09 Inschrijven als combinant, samenwerkingsverband of in onderaanneming

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts eenmaal, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant inschrijven. Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep of holding inschrijven of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die zich inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen als hiervoor bedoeld inschrijven, worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij Inschrijving, dit uitsluitend ter beoordeling van Zadkine, wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen en de vertrouwelijkheid in acht is genomen, waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- a. Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- b. Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- c. Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond of geschiktheidseis, dient de Inschrijver Zadkine onverwijld op de hoogte te stellen van de verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing in geval van een combinatie of samenwerking met een onderaannemer.

Wijzen van inschrijven:

Er kan op verschillende manieren ingeschreven worden:

- als zelfstandige Inschrijving;
- als hoofdaannemer met een beroep op de draagkracht van derde(n);
- in een combinatie.

Een zelfstandige Inschrijving houdt in dat de Inschrijver zelfstandig kan voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsactiviteit en minimumeisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht en technische vakbekwaamheid.

Een zelfstandige Inschrijving kan gebruik maken van onderaannemer(s) waarbij geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van de onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers dient in de Inschrijving aangegeven te worden welk gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgevoerd. In het UEA moet deel II D ingevuld worden.

Hierbij moet dan minimaal inzicht gegeven worden in:

- Aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden;
- Welke onderaannemer ingezet wordt.

Een Inschrijving als hoofdaannemer met een beroep op de draagkracht van derde(n) is een Inschrijving waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer niet zelfstandig kan voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsactiviteit en minimumeisen ten aanzien van economische en/of financiële draagkracht en/of technische vakbekwaamheid. Wanneer een beroep wordt gedaan op een derde(n), dient altijd aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de derde(n). Die derde(n) dient/dienen als onderaannemer te worden opgegeven en ingezet op de onderhavige opdracht. De onderaannemer blijft gedurende de uitvoering van de opdracht verbonden aan de hoofdaannemer.

De derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen na de Inschrijving niet meer worden gewijzigd.

Indien er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van derde(n) moet in het UEA deel II C ingevuld worden.

In geval van onderaanneming gelden de volgende algemene voorwaarden:

- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- Voorafgaand aan de inzet van de onderaannemer dient de hoofdaannemer aan te tonen dat de onderaannemer aan alle voor de onderaannemer relevante eisen in het Aanbestedingsdocument voldoet;
- Naast onderaannemers waarop in de Inschrijving een beroep wordt gedaan, kan Inschrijver ook na gunning nog toestemming aan Zadkine vragen om bepaalde onderaannemers in te mogen zetten voor de opdracht. In dat geval toont de Opdrachtnemer aan dat de desbetreffende onderaannemer voldoet aan alle voor de onderaannemer relevante eisen in het Aanbestedingsdocument, zoals bedoeld in de vorige bullet, en mag de onderaannemer niet worden ingezet voordat schriftelijke toestemming van Zadkine is ontvangen.
- Geen van de uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III van de UEA zijn van toepassing op de onderaannemer op het moment van inzet ten behoeve van de opdracht.

Een Inschrijving in combinatie is een Inschrijving waarbij meerdere ondernemers zich bundelen tot één Inschrijver. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsactiviteit en minimumeisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht en technische vakbekwaamheid, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd in het Aanbestedingsdocument.

De combinatie moet in geval van gunning als rechtsvorm een rechtspersoon naar Nederlands recht aannemen.

Bij de Inschrijving dient van elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van de UEA te worden ingediend, waarbij ook in Deel II de gegevens omtrent de combinatie zijn ingevuld. Iedere combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben te overleggen. Een combinatie dient op het UEA aan te geven wie als penvoerder van de combinatie optreedt.

In een door alle combinanten te ondertekenen verklaring dienen de deelnemers aan de combinatie te verklaren dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor nakoming van de verplichtingen uit de Overeenkomst. Tevens dient in deze verklaring te worden omschreven hoe de verdeling van de werkzaamheden is geregeld tussen de combinanten. Tot slot dient in de verklaring aangegeven te worden wie als gevolmachtigde van de combinatie zal optreden en als zodanig bevoegd is de combinatie ter zake van de te gunnen Overeenkomst te vertegenwoordigen.

De combinanten in de combinatie mogen na Inschrijving niet meer worden gewijzigd.

Indien een combinatie met onderaannemers wenst te werken, gelden daarvoor dezelfde eisen als hiervoor ten aanzien van Inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers zijn vermeld.