

Europese aanbesteding: Verhuis- en opslagdiensten

Gemeente 's-Hertogenbosch

Beschrijvend document



Contactpersoon	:	Elisa Nillessen
----------------	---	-----------------

Datum	:	30 september 2021
-------	---	-------------------

Verseonnummer	:	11329370
---------------	---	----------

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Opdrachtgever	3
1.2	Hebt u vragen?	3
2.	Opdrachtbeschrijving.....	4
2.1	Aanleiding	4
2.2	Doelstelling	4
2.3	Omschrijving van de opdracht	4
2.4	Clustering van de opdracht.....	4
2.5	Percelen.....	4
2.6	Scope en omvang van de opdracht.....	5
2.7	Programma van eisen	7
2.8	Te sluiten overeenkomst	7
2.9	Algemene voorwaarden.....	7
2.10	Concept raamovereenkomst	7
2.11	Duurzaamheid	8
2.12	Social Return	8
3.	Aanbestedingsprocedure	9
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure.....	9
3.2	Planning van de aanbesteding	9
3.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	9
4.	Eisen aan de ondernemer	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.3	Bewijsstukken.....	15
4.4	Wijze van inschrijven	15
4.5	Combinatievorming.....	16
4.6	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde.....	16
4.7	Inschrijving vanuit een holding	16
5.	Gunningsmethode	17
5.1	Gunningscriterium: Prijs	17
5.2	Gunningscriterium: Kwaliteit	18
5.3	Beoordeling kwaliteitscriteria	19
5.4	Beoordeling.....	20
6.	Juridische kaders	21
6.1	Klachten over aanbesteding	21
6.2	Manipulatieve inschrijving.....	21
6.3	Bezwaartermijn	21
6.4	Bevoegde rechter	21
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	21

Bijlagen

Bijlage 1 - Inventarislijst opslag

Bijlage 2 - Historie opdrachten

Bijlage 3 - Programma van Eisen

Bijlage 4 - Algemene inkoopvoorwaarden levering en diensten gemeente 's-Hertogenbosch

Bijlage 5 - Concept raamovereenkomst

Bijlage 6 - Beleids- en uitvoeringsregels social return

Bijlage 7 - Uniform Europees aanbestedingsdocument

Bijlage 8 - Referentieverklaring

Bijlage 9 - Prijzenblad

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Verhuis- en opslagdiensten van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbare aanbestedingsprocedure zonder voorselectie te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw 2012) .

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.1 Opdrachtgever

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met ruim 150.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.500 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

1.2 Hebt u vragen?

Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hier gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning opgenomen in paragraaf 3.2.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

Gemeente 's-Hertogenbosch is een dynamische organisatie. Naar aanleiding van organisatiewijzigingen, evenementen, gebouwonderhoud, herinrichtingsprojecten of andere gebeurtenissen is er binnen de gemeentelijke locaties regelmatig vraag naar verhuis- en opslagdiensten. De raamovereenkomst voor verhuis- en opslagdiensten die de Gemeente op dit moment heeft, eindigt 31 december 2021. De Gemeente is voornemens middels deze aanbesteding een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot verhuis- en opslagdiensten en daarmee de opdracht van deze aanbesteding aan één inschrijver te gunnen.

2.2 Doelstelling

De Gemeente heeft met deze uitvraag als doel om ontzorgd te worden op het gebied van verhuis- en opslagdiensten door een opdrachtnemer die met het uitvoeren van de opdracht zo goed mogelijk aansluit bij eisen en wensen op het gebied van;

- Efficiënt inzetten van mensen, materialen en transport;
- Snel en flexibel inspelen op behoeftes;
- Proactief meedenken, communiceren en vakkundig adviseren;
- Duurzame en sociale bedrijfsvoering.

Daarbij is het voor de Gemeente belangrijk dat bedrijfsprocessen zo min mogelijk verstoord worden tijdens de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden.

2.3 Omschrijving van de opdracht

Zoals aangegeven is er binnen de gemeentelijke locaties regelmatig vraag naar verhuis- en opslagdiensten. Als die behoefte ontstaat vraagt de Gemeente vanuit deze raamovereenkomst een offerte op bij de gecontracteerde opdrachtnemer voor het uitvoeren van de opdracht. Het gaat daarbij vaak om het verhuizen, opslaan of afvoeren van kantoorinventaris en in meer uitzonderlijke situatie om andere items zoals archief, kunst, antiek en archeologische vondsten. Het gaat daarbij zowel om interne (in hetzelfde pand) als externe verhuizingen (tussen verschillende panden). Verhuizingen worden in de basis tijdens kantooruren uitgevoerd, enkel in uitzonderlijke gevallen buiten kantooruren. De externe verhuizing van Weener XL naar de nieuwbouw locatie valt buiten de scope van deze opdracht.

2.4 Clustering van de opdracht

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat werkzaamheden bij verhuis- en opslagopdrachten sterk met elkaar verbonden zijn. Daarnaast blijkt uit de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering dat de opdracht toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Hierop gebaseerd heeft de Gemeente ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht in de markt te plaatsen.

2.5 Percelen

De verlangde werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en daarom is er niet gekozen de opdracht in percelen op te splitsen. De verhuismarkt is goed ingericht op zowel het uitvoeren van verhuizingen als het verzorgen van opslagfaciliteiten. De dienstverlening wordt als één totaaloplossing aangeboden door de markt, ook onder MKB bedrijven. Hierdoor is een splitsing aanbrenge in de werkzaamheden niet benodigd. Daarnaast hangt het verzorgen van opslagfaciliteiten vaak nauw

samen met een verhuisopdracht waardoor deze beschouwd kan worden als één dienstverleningspakket.

2.6 Scope en omvang van de opdracht

De Gemeente heeft vooraf niet geheel inzichtelijk hoeveel opdrachten er in de looptijd van de raamovereenkomst uitgevraagd zullen worden bij de opdrachtnemer. Bestuurlijke of politieke besluitvorming kan al dan niet de behoefte aan een niet van te voren ingeschatte verhuisstroom op gang brengen.

Ook de demarcatie van uit te voeren werkzaamheden kan per uit te vragen opdracht wat verschillen. Bij sommige opdrachten is bijvoorbeeld meer coördinatie vanuit opdrachtnemer gevraagd dan bij anderen. Naar verwachting is dat de rol van uitvoerder maar in enkele gevallen nodig. Ook kan het zijn dat er bij de ene opdracht wel gevraagd wordt om kleine handymantaken uit te voeren en bij de andere opdracht niet.

Hoewel aard en omvang dus dynamisch zijn, is hieronder toch een indicatie gegeven van verwachte ontwikkelingen bij diverse gemeentelijke locaties en is aangegeven wat er bij de meeste opdrachten wel en wat niet wordt uitgevraagd. Hier zijn geen rechten aan te ontleen.

Scope

De Gemeente heeft veel verschillende locaties, allemaal gelegen binnen het eigen gemeentelijke gebied. In de tabel hieronder zijn locaties weergegeven waar vanuit veel gemeentelijke medewerkers werkzaam zijn. Ook is aangegeven of er wijzigingen verwacht worden die mogelijk verhuis- en /of opslag opdrachten tot gevolg kunnen hebben.

Locatie	Bijzonderheden	Verwachting
Stadskantoor Wolvenhoek 1 5211 HH 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	De locatie waar de meest gemeentelijke collega's werken. Het Stadskantoor is in 2018 en 2019 heringericht en er geldt een flexibel kantoorconcept.	Mogelijk kleine wijzigingen in het kantoorconcept.
Dependance Stadskantoor Wolvenhoek 2-4 5211 HH 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	Locatie tegenover het Stadskantoor die momenteel weinig gebruikt wordt en is ingericht met verouderd meubilair. Er is geen lift aanwezig, er is slechts een verhuisraam. Er is een vergunning nodig als er grotere spullen verhuisd moeten worden t.b.v. de verhuislift.	Of en hoe deze locatie in de komende jaren ingezet gaat worden is nog onbekend.
Stadhuis & Bestuurscentrum Markt 1 5211 JV 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	Stadhuis is een monumentaal pand met waardevol interieur. De aanwezige lift is niet groot. Qua planning moet er altijd rekening gehouden worden met de agenda van de bestuurders. Het Bestuurscentrum is modern en ligt achter het Stadhuis. Het Bestuurscentrum is 2020 - 2021 heringericht.	Aankomende jaren worden diverse (restauratie) werkzaamheden verwacht in het Stadhuis.
Weener XL Van Herpensweide 1 5231 VL 's-Hertogenbosch	Weener XL is het werk & ontwikkelbedrijf van de Gemeente. In 2023 wordt de oplevering van het nieuwbouwpand aan de Oude Vlijmenseweg verwacht.	De externe verhuizing van de huidige locatie naar de nieuwbouw locatie valt buiten de scope van deze opdracht.
Afvalstoffendienst Titaniumlaan 1 5221 CJ 's-Hertogenbosch	Op deze locatie is een milieustation en een kantoorpand van de Afvalstoffendienst gevestigd.	Hier worden op korte termijn geen wijzigingen verwacht.
Erfgoed – Groot Tuighuis Bethaniëstraat 4 5211 LJ 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	In het Groot Tuighuis is afdeling Erfgoed gevestigd. Het betreft een monumentaal pand met als inventaris veel archeologische objecten.	In 2021 is een start gemaakt met de herinrichting van deze locatie. In 2022 wordt dit gereed gemaakt.

Erfgoed -Stadsarchief Bloemenkamp 50 5211 XK 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	Het Stadsarchief is een locatie van afdeling Erfgoed.	Met de herinrichting van het Groot Tuighuis worden de medewerkers van het Groot Tuighuis tijdelijk gevestigd op locatie Stadarchief en de Dependance van het Stadskantoor (Wolvenhoek 2-4).
--	---	---

Naast deze locaties zijn er nog meer (kleinere) locaties van de gemeente die gebruik kunnen maken van de dienstverlening uit de raamovereenkomst. Afname vanuit deze raamovereenkomst is voor de locaties echter niet verplicht.

Binnen de scope:

- Verhuizen van inventaris:
Wat bij de werkzaamheden van de opdrachtnemer hoort is het aanleveren van het verpakkingsmateriaal, het (de-)monteren van inventaris en het vervoeren van inventaris naar de juiste plek.
- Coördinatie;
Bij meerdere verhuisopdrachten is coördinatie van de gehele verhuisopdracht gewenst. Dat houdt in het aansturen van de verhuizers en het afstemmen met betrokkenen.
- Middelen & materialen;
Het aanleveren van de nodige middelen en ge- en verbruiksmaterialen die nodig zijn bij de verhuizing.
- Afvoeren overige materialen;
Op verzoek voert opdrachtnemer materialen af die de Gemeente niet meer nodig heeft.
- Opslag;
Naast verhuisdiensten wil de Gemeente gebruik maken van de mogelijkheid tot het opslaan van goederen bij de opdrachtnemer. De Gemeente wil daarbij altijd actueel inzicht hebben in hetgeen aanwezig is in de opslag middels een digitaal registratiesysteem. In bijlage 1 is weergegeven welke items er op het moment van publiceren (30 september 2021) van deze aanbesteding in de opslag staan.
- Verhuizen van kunst, archeologische vondsten en archieven:
Het zorgvuldig verhuizen van kunst, archeologische vondsten en archieven naar een andere locatie.
- Optioneel: Het kan mogelijk zijn dat de Gemeente vraagt om handyman taken uit te voeren.
- Optioneel: In enkele gevallen kan het mogelijk zijn dat de Gemeente vraagt om dossiers en persoonlijke bezittingen in- en uit te pakken.
- Optioneel: In enkele gevallen kan het mogelijk zijn dat de Gemeente vraagt ICT hardware te (de-)monteren.

Buiten scope:

- In- en uitpakken dossiers en persoonlijke bezittingen;
Werkzaamheden die de Gemeente bij verhuizen meestal zelf doet is het inpakken van dossiers en persoonlijke bezittingen van de medewerkers. In enkele gevallen wordt gevraagd of opdrachtnemer dit doet.
- ICT hardware;
Het (de-)monteren van desktops, beeldschermen, toetsenborden en kabelmanagement valt vrijwel altijd buiten de scope van de opdracht. Hiervoor maakt de Gemeente vaak gebruik van de leverancier van deze hardware. Het resultaat van de verhuisleverancier is een ingericht kantoor, maar dus meestal nog zonder pc en toebehoren. In uitzonderlijke gevallen wordt gevraagd of opdrachtnemer de ICT hardware ook meeneemt.
- Opslaan kunstwerken;

Diverse kunstwerken zijn al reeds opgeslagen bij een derde partij. Om vervoersbewegingen met deze kwetsbare werken te voorkomen is een wisseling van opdrachtnemer hierin niet gewenst.

- Verhuizing van materialen naar stemlocaties bij verkiezingen;
Bij verkiezingen zorgt de Gemeente met eigen medewerkers dat de nodige materialen naar de diverse stemlocaties in de stad worden gebracht.
- Externe verhuizing van Weener XL;
De externe project verhuizing van WeenerXL van de Herpensweide naar nieuwbouwlocatie op de Oude Vlijmenseweg valt buiten de scope van deze opdracht. Voor andere verhuizingen kan Weener XL wel gebruik maken van deze raamovereenkomst.

Omvang

Om een indicatie te geven van het type, de aard en de omvang van de opdracht is in bijlage 2 de historie van de verstrekte opdrachten van 2018 t/m juni 2021 weergegeven. Op tabblad 1 zijn de verhuisopdrachten weergegeven en op tabblad 2 de opslagopdrachten. Daarbij is te vermelden dat in 2018 en 2019 een grote herinrichting van het Stadskantoor heeft plaatsgevonden. In de tabel hieronder is weergegeven welke financiële omvang er bij deze jaren hoort. Wat de daadwerkelijke omvang van opdrachten de aankomende jaren zal zijn, valt lastig in te schatten. Aan de historie opdrachten in bijlage 2 en onderstaande tabel kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.

Jaar	Financiële omvang verhuis- en opslagdiensten
2021 (t/m juni)	€ 23.000
2020	€ 48.000
2019	€ 92.000
2018	€ 103.000

2.7 Programma van eisen

In bijlage 3 treft u het programma van eisen dat verbonden is aan het uitvoeren van de opdracht. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.8 Te sluiten overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst met een maximum bedrag van € 360.000,-. De raamovereenkomst kan tussentijds schadevrij worden opgezegd met een opzegtermijn van twee maanden, indien de maximale waarde is bereikt.

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2022 en eindigt op 31 december 2023. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel eenzijdig door de Gemeente worden verlengd met twee periodes van één jaar. Uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitend gegeven.

2.9 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 26-06-2019 (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie bijlage 4.

2.10 Concept raamovereenkomst

In bijlage 5 vindt u de concept raamovereenkomst. Hier worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze conceptovereenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend document, zodat de

inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen. Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen.

2.11 Duurzaamheid

De Gemeente hecht waarde aan duurzaam inkopen. Conform de Nota Duurzaam 's-Hertogenbosch streeft de gemeente naar een gezonde, groene en klimaatbestendige leefomgeving, een CO2 neutrale gemeente, waarde behoud van grondstoffen en duurzame mobiliteit. De Nota Duurzaam 's-Hertogenbosch is terug te vinden op: https://www.s-hertogenbosch.nl/fileadmin/Website/Actueel/Tijdelijke_pag/Duurzaam/Nota_Duurzaam_s-Hertogenbosch.pdf

In dit kader zijn enkele duurzaamheidseisen gesteld in het programma van eisen, zie bijlage 3. Daarbij is duurzaamheid onderdeel van de gunningmethode in hoofdstuk 5.

2.12 Social Return

De Gemeente vindt het belangrijk om mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie mee te laten doen in de maatschappij. Werk vormt een belangrijke bijdrage hieraan. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en Uitvoeringsregels Social Return gemeente 's-Hertogenbosch 2020' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 5% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting. De beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen in bijlage 6.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure verloopt vanaf het openen van de kluis als volgt:

- Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op de gevraagde vormvereisten. Daarnaast beoordelen we op basis van de UEA op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, beschreven in hoofdstuk vijf van dit document.
- Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing vragen wij de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Na het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen wordt de overeenkomst ondertekend, voor zover de Gemeente tot definitieve gunning wenst over te gaan.

De Gemeente behoudt zich zonder meer tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	Donderdag 30 september 2021
Deadline indienen vragen van inschrijvers	Donderdag 14 oktober 2021; 12:00 uur
Versturen nota van inlichtingen 1	Vrijdag 22 oktober 2021
Deadline indienen vragen van inschrijvers	Woensdag 27 oktober 2021; 12:00 uur
Versturen nota van inlichtingen 2	Maandag 1 november 2021
Deadline indienen inschrijving	Vrijdag 12 november 2021; 12:00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	Donderdag 2 december 2021
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	Woensdag 22 december 2021
Ingangsdatum overeenkomst	Zaterdag 1 januari 2021

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing, geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende Bijlage 7 UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Ingevulde en ondertekende Bijlage 8 Referentieverklaring(en)	Ja
De ingevulde Bijlage 9 Prijzenblad in Excel	Nee
Plan van Aanpak A: Dienstverlening	Nee
Plan van Aanpak B: Communicatie	Nee
Plan van Aanpak C: Duurzaam & Sociaal	Nee
Indien van toepassing - De machtingsverklaring	Ja

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB. Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht door de tekenbevoegde aan de gemachtigde blijkt, in te dienen bij de inschrijving.

Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria in hoofdstuk 5 dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per gunningscriterium. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord wordt beoordeeld. Indien het plan van aanpak voor een gunningscriterium, meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Een beknopte/compacte beschrijving wordt over het algemeen beter begrepen dan een uitgebreide beschrijving.

Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving confirmeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 60 kalenderdagen na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw 2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 7 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 van de AW2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uitsluiten van deelname. In de onderstaande tabel zijn de volgende uitsluitingsgronden die op deze aanbesteding van toepassing zijn weergegeven:

Omschrijving uitsluitingsgronden	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	
<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <p>Deelneming aan een criminele organisatie;</p> <p>Corruptie;</p> <p>Fraude;</p> <p>Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</p> <p>Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</p> <p>Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</p> <p>Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.</p>
Deel III B UEA	
<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies:</p> <p>Betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</p> <p>Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	
<p>Gronden met betrekking tot:</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p>

<p>Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (2.87 a) Faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b) Vervalsing van de mededinging (2.87 d) Belangenconflict (2.87 e) Betrokken bij de voorbereiding (2.87 f) Prestaties uit het verleden (2.87 g) Valse verklaring (2.87 h) Onrechtmatige beïnvloeding (2.87 i)</p>	<p>Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: 2.87 b > Uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. 2.87 d > Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.</p>
---	--

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren

Omschrijving geschiktheidseisen	Bewijsmiddelen
Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	
<p><u>Kerncompetenties:</u> Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de opdracht uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:</p> <p>A. 'Uitvoeren van verhuisdiensten voor de zakelijke markt'. Inschrijver heeft ervaring met uitvoeren van tenminste 6 verhuizingen verdeeld over utiliteitsgebouwen of complexen van utiliteitsgebouwen (verschillende locaties onder één(1) opdrachtgever) over een periode van één (1) jaar. Voor de telling van het aantal verhuizingen wordt gerekend met de verhuizingen waar naartoe is verhuisd. Een voorbeeld: U verhuist vanaf gebouw A meubilair naar de gebouw X en Y. Het aantal verhuizingen is in dit geval dus twee (2). Een ander voorbeeld: Een verplaatsing van een gebouw van opdrachtgever naar de opslag van opdrachtnemer of omgekeerd, telt ook als één (1) verhuizing.</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (opdracht)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U maakt bij uw inschrijving gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 8); - De referenties lopen nog steeds of zijn beëindigd na 12 november 2018. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben <u>moeten</u> wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. - Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties. U dient in totaal minimaal één en maximaal drie referenties aan te leveren. Per kerncompetentie mag er maximaal één referentie worden aangeleverd. Per referentie gebruikt u één referentieverklaring (bijlage 9). <p>De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende</p>

<p>B. 'Opslaan van meubilair en overige goederen'. Inschrijver heeft ervaring met het opslaan en inzichtelijk registeren via een registratiesysteem van meubilair en overige goederen. De omvang van de referentieopdracht is tenminste 230 m3 opslag voor een periode van minimaal zes (6) maanden</p> <p>C. 'Specialistische verhuizing(en) en/of opslag' Inschrijver heeft ervaring opgedaan met specialistische verhuizing(en) en opslag. Onder specialistische verhuizing(en) en opslag wordt verstaan: het verhuizen en/of opslaan van historisch meubilair/monumentaal interieur en/of kunstobjecten. Onderdeel van de referentieopdracht is het inpakken van kunstobjecten en monumentaal interieur zoals stoelen, kasten en tafels met speciale verpakkingsmateriaal; En onderdeel van de opdracht is vervoer en/of opslag van kunstobjecten en monumentaal interieur.</p>	<p>referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.</p>
<p>1. Kwaliteitsborging De inschrijver dient voldoende kwaliteitsboring in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver is ingeschreven bij de beroepsorganisatie voor Erkende Verhuizers en beschikt over een keurmerk Erkende Projectverhuizers (EPV) of gelijkwaardig.</p> <p>Indien u hier niet bent ingeschreven dan gelden de geschiktheidseisen die gesteld zijn onder nummer 2 t/m 4 als gelijkwaardig bewijs dat aan de geschiktheidseisen wordt voldaan.</p> <p>2. Kwaliteitsmanagement De inschrijver borgt de kwaliteit van haar dienstverlening middels een geïmplementeerd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.</p>	<p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen en/of middelen:</p> <p><u>Kwaliteitsborging</u> Een kopie van het geldige EPV keurmerk of gelijkwaardig.</p> <p><u>Kwaliteitsmanagement</u> Uw onderneming heeft een geïmplementeerd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Een kopie van de geldige 9001 certificering wordt overlegd aan de gemeente, of een (kopie van het) gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarin onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond, of een (kopie van het) gelijkwaardig werkend kwaliteitsmanagementsysteem vergezeld van een toelichting waarin onomstotelijk de</p>

<p><u>3.Veiligheid</u> Om de veiligheid, gezondheid en de juiste omgang met het milieu tijdens de verhuisopdracht te borgen, een ook toeziet op die van de onderaannemers, dient inschrijver te beschikken over een geïmplementeerd en gecertificeerd geldige Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers - systeem (VCA certificaat) dan wel een geldig ISO 45001 certificaat (of een nog geldig OHSAS 18001 certificaat), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.</p> <p><u>4.Milieuzorg</u> De inschrijver draagt zorg voor het milieu tijdens haar dienstverlening middels een geïmplementeerd en gecertificeerd milieuzorgsysteem ISO 14001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.</p>	<p>gelijkwaardigheid wordt aangetoond inclusief verwijzing naar relevante passages.</p> <p><u>Veiligheid</u> Uw onderneming heeft een geïmplementeerd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Een kopie van de geldige VCA certificaat of ISO 45001 of nog geldig OHSAS 18001 certificering wordt overlegd aan de gemeente</p> <p><u>Milieuzorg</u> Uw onderneming heeft een geïmplementeerd en gecertificeerd milieuzorgsysteem (ISO 14001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.</p> <p>Een kopie van de geldige 14001 certificering wordt overlegd aan de gemeente, of een (kopie van het) gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarin onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond, of een (kopie van het) gelijkwaardig werkend milieuzorgmanagementsysteem vergezeld van een toelichting waarin onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond inclusief verwijzing naar relevante passages.</p>
Beroepsbevoegdheid	
<p>Inschrijver is ingeschreven in het nationale beroep- of handelsregister van het land van herkomst volgens de eisen van het land waar de Inschrijver gevestigd is</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.</p>

4.3 Bewijsstukken

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen. Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. De Gemeente zal het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

4.4 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.5 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.6 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer of derden en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een raamovereenkomst blijken dat de onderaannemer, in geval van gunning van de raamovereenkomst aan de inschrijver, zal worden ingezet.

4.7 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

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

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit beschrijvend document zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij wordt een puntensysteem gehanteerd met de volgende gunningscriteria en weging:

Gunningscriteria	Sub-gunningscriteria	Max. te behalen punten
Prijs		30 punten
Kwaliteit	A. Plan van aanpak: Dienstverlening	35 punten
	B. Plan van aanpak: Communicatie	15 punten
	C. Plan van aanpak: Duurzaam & Sociaal	20 punten
Totaal		100 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium: Prijs

Voor gunningscriterium prijs dient de inschrijver het prijzenblad, bijlage 9, in te vullen. Bij het invullen zijn alle eisen uit het programma van eisen, bijlage 3, mee te nemen. Ook de aangeboden meerwaarde en/of extra's in de Plannen van Aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria zijn inbegrepen in de ingevulde all-in tarieven en kan inschrijver geen extra kosten in rekening brengen. Het ingevulde prijzenblad zal net als alle andere aanbestedingsdocumenten onderdeel uit maken van de raamovereenkomst. Inschrijver dient uitsluitend de geel gearceerde cellen (kolom E) in te vullen. De aantallen (kolom F) die zijn weergegeven zijn een fictieve indicatie van de verwachte jaarlijkse afname. Aan deze fictieve aantallen kunnen geen rechten worden ontleent. De totale inschrijfprijs (cel G24) op het prijzenblad wordt tijdens de gunning meegenomen als inschrijfprijs.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt de maximale score van 30 punten bij dit gunningscriterium. De daaropvolgende laagste inschrijfprijs krijgt conform onderstaande formule punten toegekend.

$$\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Ingediende inschrijfprijs}} \times < 30 \text{ punten} > = \text{score}$$

Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het prijzenblad, bijlage 9, te maken. Inschrijver dient de ingevulde Excel-versie te uploaden binnen TenderNed. In het geval de inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

Het is niet toegestaan om met € 0,00 of lager in te schrijven. Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. Abnormaal lage prijzen kunnen door de Gemeente gecontroleerd/nagevraagd worden. Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Indien de inschrijving met de laagste prijs ongeldig blijkt te zijn, wordt de score op prijs opnieuw berekend. De kwalitatieve score wordt niet opnieuw beoordeeld.

5.2 Gunningscriterium: Kwaliteit

Het gunningscriteria kwaliteit wordt uitgevraagd middels de drie sub-gunningscriteria; Dienstverlening, Communicatie en Duurzaam & Sociaal. Voor elk sub-gunningscriterium is een plan van aanpak aan te leveren door de inschrijver. Daarbij is rekening te houden met alle eisen gesteld in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen.

Verder geldt dat wat inschrijver aanbiedt als antwoord op de gestelde criteria, wordt geacht te zijn inbegrepen in de aangeboden prijzen van het prijzenblad, bijlage 9, en dus onderdeel uitmaakt van het integrale aanbod. Bij de inschrijving dient inschrijver zich te richten op de dienstverlening gevraagd in de opdrachtbeschrijving. Voor de aangeboden meerwaarde en/of extra's kan inschrijver geen extra kosten in rekening brengen.

Sub-gunningscriterium: A. Dienstverlening

De Gemeente wil ontzorgd worden op het gebied van verhuis- en opslagdiensten en verwacht van opdrachtnemer dat mensen en middelen zo doeltreffend mogelijk worden ingezet. Hiervoor dient de inschrijver in maximaal drie (3) A4 pagina's, goed leesbare tekst, aan te geven op welke manier hij invulling gaat geven aan de dienstverlening.

De Gemeente vindt enkele aspecten in het bijzonder belangrijk en vraagt aan de inschrijver deze te beschrijven. De aspecten waarop minimaal moet worden ingegaan in het plan van aanpak zijn:

1. Doeltreffende dienstverlening – De inschrijver geeft aan hoe hij er voor zorgt dat mensen, materialen, transport en opslag zo optimaal en efficiënt mogelijk worden ingezet voor de Gemeente rekening houdend met de opdrachtbeschrijving en het bijbehorende programma van eisen. Inschrijver geeft daarbij inzicht in het gehele werkproces, vanaf de aanvraag voor een verhuisopdracht tot en met opslag, nazorg en evaluatie daarvan.
2. Ontzorgen – Inschrijver geeft aan op welke concrete manier hij de belangen van de Gemeente behartigt en hoe hij als expert vanaf de start de Gemeente ontzorgd met zijn dienstverlening. Inschrijver geeft daarbij concreet aan wat hij doet om de impact van verhuisswerkzaamheden op de bedrijfsvoering van de Gemeente te minimaliseren;
3. Flexibiliteit – Inschrijver geeft aan in welke mate hij snel voldoende capaciteit beschikbaar kan stellen voor verhuis- en/of opslagopdrachten. Ook geeft inschrijver aan in hoeverre hij flexibel om kan gaan met wijzigingen in de planning of omvang van verhuisopdrachten.

Sub-gunningscriterium: B. Communicatie

De Gemeente wil ontzorgd worden op het gebied van verhuis- en opslagdiensten. Hiervoor is een goede communicatie van belang. De inschrijver dient in maximaal één (1) A4 pagina, goed leesbare tekst, aan te geven op welke manier hij invulling geeft aan de communicatie bij de dienstverlening.

De Gemeente vindt enkele aspecten in het bijzonder belangrijk en vraagt aan de inschrijver deze te beschrijven. De aspecten waarop minimaal moet worden ingegaan in het plan van aanpak zijn:

1. Heldere communicatie – De inschrijver geeft aan hoe hij de communicatie vormgeeft tijdens het hele verhuisproces en wie daarin welke rol heeft, zodat afstemming zo soepel mogelijk verloopt.
2. Proactief meedenken – De inschrijver geeft aan op welke manier hij communiceert en meedenkt op het moment dat er onverwachte en/of dringende issues zijn.

Sub-gunningscriterium: C. Duurzaam & Sociaal

De Gemeente vindt het belangrijk dat er bij het uitvoeren van deze opdracht aandacht is voor een duurzame en sociale bedrijfsvoering. Hiervoor dient de inschrijver in maximaal één (1) A4 pagina, goed leesbare tekst, aan te geven op welke manier hij invulling gaat geven aan het duurzaam en sociaal uitvoeren van de opdracht.

De Gemeente vindt enkele aspecten in het bijzonder belangrijk en vraagt aan de inschrijver deze te beschrijven. De aspecten waarop minimaal moet worden ingegaan in het plan van aanpak zijn:

1. Transport – De inschrijver geeft aan met welke concrete maatregelen hij de uitstoot van CO₂ zo veel mogelijk beperkt als het gaat om vervoersbewegingen. Ook geeft inschrijver aan welk resultaat met deze maatregelen bereikt wordt.
2. Middelen & Materialen – De inschrijver geeft aan welke concrete maatregelen hij neemt om de milieu-impact van hulpmiddelen en beschermingsmaterialen te beperken. Daarnaast geeft inschrijver aan hoe hij omgaat met af te voeren inventaris/materialen van de Gemeente met het oog op waarde behoud van grondstoffen.
3. Sociaal - De inschrijver geeft aan hoe hij er voor zorgt dat zijn medewerkers die in te zetten zijn bij opdrachten van de Gemeente duurzaam inzetbaar zijn en blijven.

5.3 Beoordeling kwaliteitscriteria

Voor het gunningscriterium kwaliteit levert de inschrijver zoals hiervoor beschreven drie plannen van aanpak aan. Voor elke sub-gunningscriteria één. De plannen worden beoordeeld op:

- De mate waarin alle gevraagde onderdelen helder, volledig en concreet zijn beschreven;
- De mate waarin het plan van aanpak specifiek aansluit bij deze opdracht en doelstelling;
- De mate waarin de inschrijver blijk geeft van een heldere visie op de gevraagde onderdelen;
- De mate waarin het plan en de beoogde resultaten SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden) zijn omschreven;
- Het onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijving.

De sub-gunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om het verschil in scores tussen de Inschrijvingen, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen. De scores worden berekend op 1 decimaal achter de komma.

Beoordelingskader	punten
<p>Uitstekend, dat wil zeggen dat de inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	PvA-A: 35 PvA-B: 15 PvA-C: 20
<p>Goed, dat wil zeggen dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	PvA-A: 28 PvA-B: 12 PvA-C: 16
<p>Voldoende, dat wil zeggen dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	PvA-A: 17,5 PvA-B: 7,5 PvA-C: 10

<p>Onvoldoende, dat wil zeggen dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet alle gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	PvA-A: 0 PvA-B: 0 PvA-C: 0
--	----------------------------------

5.4 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de beoordeling worden de prijzen kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam. De scores van de kwalitatieve criteria en het criterium prijs worden bij elkaar opgeteld. De scores van de criteria worden afgerond op twee decimalen.

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op gunningscriterium kwaliteit doorslaggevend om de gunning van de raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

6.2 Manipulatieve inschrijving

Het is, op straffe van ongeldig verklaren van de inschrijving, niet toegestaan manipulatieve Inschrijving te doen, zulks naar oordeel van de Gemeente. Bij een manipulatieve Inschrijving kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de Gemeente bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

6.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Zij kunnen dat doen door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffen van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.4 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.