



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Verhuisdiensten

Referentienummer: 333886

Datum: 17-11-2021



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	9
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	9
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	9
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	10
3.6	KLACHTENREGELING	10
4	PROCEDURE	11
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	11
4.3	VRAGENRONDES	11
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	12
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	12
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	13
5.1	GEHEIMHOUDING.....	13
5.2	TAAL.....	13
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	13
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	13
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	13
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	14
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	15
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden</i>	15
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	16
6.2.3	<i>Verschoning</i>	17
6.2.4	<i>Bewijsstukken</i>	17
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	18
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	18
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	18
6.4.1	<i>Referentie</i>	18
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	19
6.4.3	<i>Veiligheidsborging</i>	19
6.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu)</i>	19
6.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	20
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	21
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	23
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven</i>	23
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	23
6.6.3	<i>Combinaties</i>	23
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	24
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	24
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	25

7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	26
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	26
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	27
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	27
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	27
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	27
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	28
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	29
7.5	GUNNINGSBESLISSING	29
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	30
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	30
8	PROGRAMMA VAN EISEN	31
8.1	ALGEMEEN	31
8.2	EISEN AAN HET PERSONEEL.....	33
8.3	EISEN AAN DE UITVOERING	34
8.4	EISEN MET BETREKKING TOT CALAMITEITEN	35
8.5	ICT EISEN	35
8.6	EISEN AAN DE PRIJS.....	35
8.7	EISEN MET BETREKKING TOT OPSLAGFACILITEITEN	35
8.8	EISEN AAN DE COMMUNICATIE EN RAPPORTAGE	36
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	37

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Bijlage F	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Amersfoort
Bijlage G	Concerngarantieverklaring
Bijlage H	Dataleveringsovereenkomst
Bijlage I	Huisregels Leverancier Gemeente Amersfoort
Bijlage J	KPI's
Bijlage K	Plattegronden behorende bij Wens A

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van Verhuisdiensten met kenmerk 333886.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken”.

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen en in het Programma van wensen.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de afdelingsmanagers van de afdeling IDA facilitaire zaken de opdrachtgever.

Aanleiding opdracht

Binnen de gemeente Amersfoort is op dit moment een raamovereenkomst m.b.t. verhuisdiensten. Het huidige contract loopt af en kan niet meer verlengd worden. Er worden in de komende jaren de nodige verhuisbewegingen verwacht m.b.t. de herhuisvesting 2020-2024. Als gevolg hiervan wordt deze aanbesteding uitgeschreven. De afdeling IDA facilitaire zaken is contracteigenaar van deze dienstverlening.

Doel van de opdracht

Gemeente Amersfoort wil door middel van deze Europese openbare aanbesteding een raamovereenkomst met één leverancier afsluiten voor verhuisdiensten waarbij een zo goed mogelijke prijs/kwaliteitsverhouding wordt bereikt met het oog op de service, dienstverlening en eventuele producten.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het op afroep verzorgen, coördineren en uitvoeren van verhuizingen, inclusief alle daarvoor benodigde transport, logistiek en verpakkingsmiddelen, zowel intern (binnen de panden) als extern (tussen locaties) bij de gemeente Amersfoort. Verder worden de onderstaande functies/activiteiten van inschrijver gevraagd.

Projectleiding

- Het inventariseren van de gewenste verhuisbewegingen, inschatten complexiteit en risico's en bepalen afhankelijkheden;
- Indien van toepassing afstemming met aannemers;
- Het opstellen van de verhuisinstructie;
- Het begeleiden van de verhuizing door een voorman/projectleider;
- Voor- en nazorg coördinatie en management van de logistieke- verhuiswerkzaamheden incl. afstemming / communicatie met de gemeente Amersfoort.

Opslag en beheer werkplekken

- Voor de opslag van her inzetbaar meubilair.

Handyman diensten

- Het verzorgen van “handyman” service. Deze werkzaamheden kunnen bestaan uit: hand- en spandiensten zoals; klein bouwkundig onderhoud, het aan- en afsluiten van apparatuur, het ophangen van schilderijen, het (her)inrichten van ruimtes, het vervoeren van afvalcontainers, diverse interne transport/ kleine verhuis bewegingen.

ICT verhuiswerkzaamheden

- Het afkoppelen, verhuizen (in en uitpakken) en aansluiten van ICT-automatiseringsapparatuur en telefoons. Het installeren van software valt niet onder de opdracht.

Daarnaast verstaat de gemeente de volgende activiteiten onder verhuisdienstverlening:

- het verhuizen van de inhoud van kasten, voorraden en andere kleinere goederen;
- het noodzakelijk de- en monteren van het meubilair;
- het verhuizen van het meubilair;
- het in- en uitpakken van de archieven en bibliotheken;
- het verhuizen van de archieven en bibliotheken;
- het verhuizen van kluizen, datasafes en lockers;
- het, na toestemming van de verhuurder, verhuizen van kopieerapparatuur;
- het verhuizen van de groenvoorzieningen;
- het in- en uitpakken van de kunst;
- het aanbrengen van beschermende materialen op vloeren, deurposten en in liften ter bescherming van en voor de verhuizing.

Meestal betreft dit kleine verhuizingen van tussen de 5 en 60 werkplekken en soms is er een groter verhuisproject te verzorgen. Verhuizingen worden voornamelijk tijdens kantooruren uitgevoerd en soms buiten kantooruren: zowel in de avonduren als tijdens het weekend.

Herhuisvesting 2020-2024

Tijdens de contractperiode vinden er diverse verhuisprojecten plaats, waaronder herhuisvesting 2020-2024. Bij herhuisvesting 2020-2024 vinden meerdere verhuisbewegingen plaats door middel van pilots in verschillende fases met betrekking tot activiteit gerelateerd werken. Fase 1 betrof zes (6) afdelingen van 400 werkplekken welke opnieuw gehuisvest zijn. Deze fase is inmiddels afgerond en wordt op dit moment geëvalueerd waarna de volgende fases zullen ingaan. De gemeente Amersfoort kan nu nog niet voorzien om hoeveel verhuisbewegingen het zal gaan.

Op basis van de voorhanden zijnde gegevens is de volgende raming gemaakt voor de komende jaren:

- 2022: € 50.000 + € 25.000 (herhuisvesten fase 2 + reguliere verhuisbewegingen)
- 2023: € 50.000 + € 25.000 (herhuisvesten fase 2 + reguliere verhuisbewegingen)
- 2024: € 25.000 (reguliere verhuisbewegingen)
- 2025: € 25.000 (reguliere verhuisbewegingen)

Dit brengt een raming met zich mee van een totaal geschatte uitgave van € 200.000 excl. BTW over de initiële contractperiode inclusief optionele verlengingen. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Het maximaal vastgestelde bedrag voor het uitnutten onder deze raamovereenkomst wordt vastgesteld op € 300.000 excl. BTW.

Doestelling van deze aanbesteding:

1. Een raamovereenkomst afsluiten met één leverancier voor het op afroep verzorgen, coördineren en uitvoeren van verhuizingen, inclusief alle daarvoor benodigde transport, logistieke en verpakkingsmiddelen, zowel intern (binnen de panden) als extern (tussen locaties) bij de gemeente Amersfoort.
2. De verhuisleverancier ontzorgt en zorgt voor de tijdige en in voldoende mate inzet van mensen, middelen en materialen om de gevraagde verhuizingen te realiseren.
3. Partnership tussen de leverancier en de gemeente Amersfoort, zodat de leverancier zijn core business kan uitvoeren en de gemeente Amersfoort hierdoor ontzorgt en ondersteund en geadviseerd wordt op het gebied van verhuizingen.

Soort overeenkomst

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan voor de duur van twee jaar (2) met de optie tot verlenging van twee (2) maal een (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 01-03-2022.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende periode (maximaal vier (4) jaar) het geheel van de repeterende kleinere diensten wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de diensten is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Gevolgde Procedure

Er wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding met voor- en afkondiging op TenderNed, waarbij de markt uitgenodigd wordt een aanbieding te doen op de uitvraag. Dit past binnen het aanbestedingsbeleid van de gemeente Amersfoort aangezien de totale omvang van de opdracht geschat wordt op meer dan € 214.000 voor de totale contractduur.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft dienstverlening voor de gehele gemeente Amersfoort. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota's van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet als alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene voorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een

onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage H in TenderNed geüpload.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is als bijlage F geüpload in TenderNed.

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	Woensdag 17 november 2021
Datum publicatie aankondiging op TED (Tenders Electronic Daily)	Vrijdag 19 november 2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de eerste nota van inlichtingen	Uiterlijk maandag 29 november 2021, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	Uiterlijk maandag 6 december 2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk maandag 13 december 2021, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk maandag 20 december 2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	<u>Uiterlijk maandag 17 januari 2022, 12.00 uur</u>
Opening kluis TenderNed	Maandag 17 januari 2022, na 12.15 uur
Beoordeling offertes	Dinsdag 18 januari 2022 t/m dinsdag 25 januari 2022
Voorlopige gunning	Woensdag 26 januari 2022
Definitieve gunning	Donderdag 17 februari 2022
Start overeenkomst	Dinsdag 1 maart 2022

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. Vragen kunnen uiterlijk

tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten tot gevolg hebben. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 **Uitgangspunten bij de procedure**

5.1 **Geheimhouding**

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 **Taal**

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 **Vergoeding van kosten**

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 **Verstreekte gegevens en verificatie**

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 **Indiening inschrijvingen**

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Beantwoording Programma van wensen	Zie hoofdstuk 9
Korte introductie opdrachtnemer; Algemene informatie opdrachtnemer / omschrijving organisatie;	Maximaal 2 A'4, wordt niet beoordeeld.

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van

mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip ‘ernstige fout’ onder c. wordt als volgt gedefinieerd: “handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)”.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal twee (2) gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal € 250.000 per gebeurtenis met minimaal twee (2) gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van verhuisdiensten.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

1. Opdrachtnemer heeft een opdracht verkregen en/of uitgevoerd waardoor opdrachtnemer minimaal twaalf (12) maanden ervaring heeft met het uitvoeren van in- en externe verhuizingen (in een kantooromgeving incl. loskoppelen, aansluiten ICT-apparatuur en het uitvoeren van kabelmanagement) met een opdrachtwaarde van minimaal € 10.000,- per jaar.

2. Opdrachtnemer heeft een opdracht verkregen en/of uitgevoerd, ten behoeve van een grote renovatie of verbouwing waardoor opdrachtnemer ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van in- en externe verhuizingen van minimaal 200 werkplekken ten behoeve van minimaal twee (2) verschillende locaties (panden).

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie.

Referentie 1 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 1 heeft verricht.

Referentie 2 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 2 heeft verricht.

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan elk van de kerncompetenties, dan is dit toegestaan.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001:2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.4.3 Veiligheidsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens VCA*, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA*, of daarmee gelijkwaardig.

In het geval van een combinatie dienen enkel de combinanten die belast zullen zijn met de uitvoering van de bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het certificaat als bewijs.

6.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met leveranciers die zorg tonen voor het milieu.

Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Gegadigde voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a. ISO-14001 b. ISO 50001 c. CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d. Milieubarometer certificaat e. EMAS-milieuverklaring f. B-corporation certificaat g. MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ^[1] Duurzaamheidsverslag conform GRI-standaarden .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: <ul style="list-style-type: none"> • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de aanmelding hierop toetsen. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk.

6.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

De inschrijver dient tevens ingeschreven te zijn bij de beroepsorganisatie voor Erkende Verhuizers en te beschikken over een EPV keurmerk of gelijkwaardig. Vermeld hiertoe in de UEA de naam en inschrijfnummer van de betreffende organisatie.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-.

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtgever een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtgever 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website: <http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de

aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantie verklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	60%
2. Kwaliteit	40%
<i>Wens A: Casus</i>	<i>70%</i>
<i>Wens B: Duurzaamheid</i>	<i>30%</i>
Totaal	100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen A tot en met B zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van verhuisdiensten en aanverwante diensten.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel	Niet mogelijk	0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave Geen inzicht in wijze van invulling /visie Geen enkele onderbouwing	Zeer onvoldoende	1
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	3

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	5
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel. Als ondergrens geldt dat voor elk van de hierboven genoemde wensen gemiddeld een te behalen score van minimaal een 5,00 per wens nodig is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de wensen onder "kwaliteit" (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Wens A Casus	70%	5,33	3,73	8,00	5,60
Wens B Duurzaamheid	30%	8,00	2,40	8,00	2,40
Gewogen score voor kwaliteit			6,13		8,00
Prijs			€ 200.000		€ 240.000
$F=P/(Q^{(40/60)})$			59.704,78		60.000,00
Rangorde			1		2

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing.

Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

8.1 Algemeen

Nr.	Geformuleerde Eis
1.	De door leverancier aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Ook de door leverancier eventuele in te schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2.	De facturatie geschiedt maandelijks achteraf conform de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad. Leverancier dient iedere factuur te specificeren en te voorzien van een door de gemeente Amersfoort ter beschikking gesteld verplichtingnummer of kostenplaats. Facturen zonder dit nummer zullen worden geretourneerd.
3.	Leverancier beschikt over één of meer contactpersonen die gedurende de duur van de overeenkomst minimaal tijdens kantooruren (ma t/m vrij 8:30-17:00 uur) voor standaard en spoedaanvragen beschikbaar zijn. Gegevens van contactpersonen dienen te worden aangeleverd, deze worden opgenomen in de communicatiematrix van gemeente Amersfoort.
4.	Wanneer er na verhuizingsopdrachten nog vragen zijn, dan moeten medewerkers van de gemeente Amersfoort terecht kunnen (telefonisch en via mail) bij de servicedesk van de leverancier.
5.	Leverancier voert de werkzaamheden uit conform de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.
6.	Leverancier beschikt over voldoende en bekwaam personeel om de opdracht uit te voeren.
7.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt er per jaar minimaal één (1) strategisch overleg en twee (2) tactische overleggen plaats. Tijdens dit overleg dient de managementrapportage besproken te worden en zal de dienstverlening geëvalueerd worden. Initiatief voor dit gesprek wordt bij de leverancier neergelegd. In dit gesprek worden de KPI's besproken zoals weergegeven in bijlage J.
8.	Voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen lichter dan 3.500 kg voldoen tenminste aan de Euro-5 norm.
9.	Voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen zwaarder dan 3.500 kg voldoen tenminste aan de Euro-VI norm.
10.	De verhuizingen vinden over het algemeen plaats op werkdagen tijdens de reguliere werktijden (van 07:00 tot 19:00 uur) tenzij het door de gemeente Amersfoort aangegeven wordt hiervan af te wijken.

	<p>Indien buiten de bovengenoemde tijden verhuisd wordt dan zullen leverancier en gemeente Amersfoort in overleg treden. Toeslagen kunnen worden berekend op basis van de geldende CAO-beroepsgoederenvervoer.</p>
11.	<p>Een Nadere Overeenkomst voor een verhuisproject start met het verzoek (offerteaanvraag) van een interne contactpersoon van gemeente Amersfoort om een inventarisatielijst te maken voor een voorgenomen verhuizing. Hierbij geeft hij het gewenste start- en eindtijdstip aan evenals overige informatie.</p>
12.	<p>Gemeente Amersfoort hanteert de volgende doorlooptijden van aanvraag tot en met offerte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanvraag op werkdagen vóór 12:00 uur aangeleverd bij de Leverancier: <ul style="list-style-type: none"> - Eenvoudige verhuizingen: Leverancier heeft haar offerte ingediend uiterlijk op de 2e werkdag na aanvraag voor 16.00 uur. - Complexe verhuizingen: Leverancier stuurt een respons/bevestiging van ontvangst van de offerteaanvraag uiterlijk op de 2e werkdag na aanvraag vóór 16.00uur. <p>De offerte wordt in overleg verstrekt, rekening houdend met de wens van gemeente Amersfoort, doch uiterlijk binnen een week.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doorlooptijden na Opdrachtverstrekking door Gemeente Amersfoort: <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtverstrekking op werkdagen voor 17.00 uur. <ul style="list-style-type: none"> ○ Eenvoudige verhuizingen: Verhuizing gereed op de tweede werkdag na opdrachtverstrekking uiterlijk om 17.00 uur. ○ Complexe verhuizingen: Doorlooptijd van de verhuizing per opdracht nader overeen te komen.
13.	<p>Leverancier levert tenminste bij haar offerte de volgende gegevens aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Een (concept) draaiboek. Hierin zijn tenminste de volgende punten in verwerkt: <ul style="list-style-type: none"> - De uitgangspunten van de verhuizing (wat omvat het verhuisproject en wat niet); - Algemene informatie m.b.t. de operationele uitvoering; - Communicatieplan (duidelijk overzicht contactpersonen en contactgegevens van beide partijen); <ul style="list-style-type: none"> o Naam en telefoonnummer contactpersoon/-personen Gemeente Amersfoort; o Samenstelling verhuisteam; - Uitvoeringsplanning (beschrijving dag- en faseplanning(en) met laad- en los adressen, werktijden, materiaal, uit te voeren activiteiten); - Veiligheid en huisregels (beschrijving van de wijze waarop het personeel van leverancier door leverancier inzake veiligheid en plaatselijk geldende huisregels wordt gebriefd. - Beschrijving van wijze waarop veiligheid op het project wordt geborgd). - Wettelijk vereiste benodigde vergunningen en ontheffingen. ▪ De geoffeerde prijs conform de in de aanbesteding opgenomen prijstabel. <p>Nadat de offerte is geaccordeerd (mogelijkheid tot fixed price) door contactpersoon van gemeente Amersfoort, wordt op basis van de inhoud van de offerte het definitieve draaiboek opgesteld, tenzij anders is overeengekomen. Dit draaiboek moet voldoen aan de in deze aanvraag gestelde eisen.</p>
14.	<p>Gemeente Amersfoort hanteert de volgende annuleringsregeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annulering van in- en externe verhuizingen is kosteloos indien de annulering door gemeente Amersfoort binnen één (1) werkdag voorafgaand aan de dag dat de betreffende verhuizing moet worden uitgevoerd, wordt doorgegeven aan leverancier en op niet meer dan € 500 euro is begroot. - Annulering is kosteloos indien de annulering door gemeente Amersfoort minimaal vier (4) werkdagen voorafgaand aan de dag dat de betreffende verhuizing moet worden uitgevoerd, wordt doorgegeven aan leverancier en op niet meer dan € 2.500 euro is begroot. - Annulering is kosteloos indien de annulering door gemeente Amersfoort minimaal vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de dag dat de betreffende verhuizing moet worden uitgevoerd, wordt doorgegeven aan leverancier en op meer dan € 2.500 euro is begroot.

	Afhandeling van annuleringen anders dan in bovengenoemde situaties vindt plaats in onderling overleg. Slechts de door leverancier aantoonbaar gemaakte kosten komen voor vergoeding in aanmerking. Alle annuleringen worden door gemeente Amersfoort per mail schriftelijk gemeld aan leverancier en vastgelegd.
15.	Leverancier is in staat om verhuizingen uit te voeren van wisselende omvang. Hierbij dient leverancier in staat te zijn verhuizingen uit te voeren van 5 - 1000 werkplekken. Indien nodig schakelt leverancier een gespecialiseerd bedrijf in voor uit te voeren werkzaamheden. De regie en verantwoordelijkheid blijft hiervoor bij leverancier na goedkeuring van gemeente Amersfoort.
16.	Leverancier is in staat om een aangevraagde verhuisbeweging binnen twee weken uit te voeren. Indien Opdrachtgever sneller een verhuisbeweging wenst gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer hier samen over in gesprek om te komen tot een passende oplossing.

8.2 Eisen aan het personeel

Nr.	Geformuleerde Eis
17.	<p>Om de inzet van kwalitatief opgeleid personeel bij de uitvoering van de verhuisopdrachten onder de overeenkomst te borgen zijn de volgende eisen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdens de uitvoering van de verhuisopdrachten waarbij gelijktijdig vijf (5) verhuizers of meer worden ingezet is doorlopend minimaal één (1) gediplomeerde voorman projectverhuizer aangewezen die het team aanstuurt en toeziet op de coördinatie, veilig werken en de communicatie met gemeente Amersfoort. - Om gemeente Amersfoort deskundig te kunnen adviseren en verhuizingen aan te sturen is bij leverancier minimaal één (1) projectleider werkzaam en beschikbaar die beschikt over een door de OEV erkend diploma Projectleider Projectverhuizen of gelijkwaardig. - Indien er sprake is van een groep van samenwerkende verhuisbedrijven (onderaannemers) dan is er bovendien per verhuisproject tenminste één (1) Projectleider, die in het bezit is van een door de Organisatie voor Erkende Verhuizers erkend diploma Projectleider Projectverhuizen of gelijkwaardig, aangewezen en beschikbaar die de projectverhuizingen voor de groep van samenwerkende verhuisbedrijven aanstuurt.
18.	<p>Eisen aan het personeel van de leverancier ten aanzien van werkzaamheden op de locatie bij gemeente Amersfoort:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerkers dienen altijd een professionele en verantwoordelijke houding aan te nemen. - Het in te zetten personeel is verplicht zich te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs (paspoort, Nederlands rijbewijs en/of Europese of Nederlandse identiteitskaart); - De medewerkers van de leverancier dienen zich te kleden met de standaardkleding van het bedrijf; - Het in te zetten personeel van de leverancier dient zich te houden aan de geldende gedrags- en huisregels en veiligheidsvoorschriften van de gemeente Amersfoort Bijlage I; - Leverancier dient te beschikken over een verklaring omtrent gedrag, met Algemeen Screeningsprofiel 41 (Diensten), niet ouder dan een jaar, van iedere medewerker. - Leverancier dient te beschikken over een door de medewerker getekende geheimhoudingsverklaring bij de uitvoering van haar werkzaamheden voor de gemeente - Op verzoek van gemeente Amersfoort dient leverancier de verklaring omtrent gedrag en de geheimhoudingsverklaring(en) te kunnen overhandigen. - Kosten verbonden aan VOG komen voor rekening van de Leverancier.
19.	<p>Eisen aan het personeel van de leverancier ten aanzien van de werkzaamheden op locatie specifiek voor de ICT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerker heeft de basisopleiding Medewerker ICT genoten. De medewerker moet kennis hebben van de basis op ICT-vakgebied. <p>Het gaat hierbij specifiek om ervaring met hardware en bekabelingssystemen.</p>

	In de praktijk gaat het om het loskoppelen en aansluiten van hardware, randapparatuur en bekabeling (kabelmanagement).
--	--

8.3 Eisen aan de uitvoering

Nr.	Geformuleerde Eis
20.	Leverancier is in staat en bereid om, mocht dat nodig zijn in speciale gevallen, 24/7 haar diensten aan te bieden.
21.	Leverancier dient er voor zorg te dragen dat, verstoringen van de bedrijfsprocessen bij Gemeente Amersfoort, voorafgaand en/of tijdens de uitvoering van de verhuizingwerkzaamheden, tot een minimum worden beperkt. Werkzaamheden welke storend kunnen zijn voor de bedrijfsvoering van Gemeente Amersfoort, zullen in overleg worden ingepland op die tijdstippen dat de verstoringen tot een minimum worden beperkt. Leverancier neemt tevens passende maatregelen om geluidsoverlast te voorkomen.
22.	Voor de start van de dienstverlening (verhuiskwerkzaamheden) dient de coördinator/voorman van Leverancier zich te melden bij de daartoe aangewezen contactpersoon van gemeente Amersfoort.
23.	De contactpersoon van Gemeente Amersfoort is gerechtigd via de coördinator/voorman van leverancier en/of personeel van Leverancier aanwijzingen te geven dan wel werkzaamheden op te dragen die door leverancier en/of personeel van leverancier zullen worden uitgevoerd.
24.	Indien van toepassing zorgt de Leverancier tijdig voor eventuele benodigde ontheffingen voor verkeersmaatregelen bij politie en andere instanties. Boetes kan leverancier niet verhalen op Gemeente Amersfoort.
25.	Bij de uitvoering van de opdracht zal leverancier zich houden aan de eisen betreffende afval en afvoer van materialen: <ul style="list-style-type: none"> - Leverancier is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze scheiden van afval en op milieuvriendelijke wijze afvoeren van (verhuis)materiaal en het door het leverancier gemaakte afval; - Gemeente Amersfoort heeft eigen processen aangaande afvoer van overtollig meubilair.
26.	De emballage zoals hekkenwagens, hondjes, kastenliften/diepladers en verpakkingsmateriaal dient zo kort mogelijk voorafgaand aan de verhuizing worden aangevoerd en direct (maximaal drie dagen) na de uitvoering en oplevering van de verhuizing worden afgevoerd.
27.	De in te zetten verhuismaterialen wordt in overleg met Gemeente Amersfoort bepaald. De leverancier zal zorgdragen voor het aanbrengen van beschermende materialen op vloeren, deurposten en in liften e.d. ter bescherming van en voor de verhuizing. De verhuismaterialen voldoen tenminste aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - Indien kunststof meterbakken worden ingezet dienen deze stapelbaar en "nestbaar" te zijn; - Leverancier dient alle verhuismaterialen op verzoek te verspreiden; - Alle verhuismaterialen zijn opgenomen in de all-in eenheidsprijzen en worden niet separaat in rekening gebracht. - Indien blijkt dat er een tekort aan verhuismaterialen is, zal leverancier de extra benodigde verhuismaterialen dezelfde dag, doch uiterlijk de volgende ochtend, afleveren;
28.	Na de uitvoering wordt het werk opgeleverd door de coördinator/voorman van leverancier aan de contactpersoon van Gemeente Amersfoort, hierbij zal gebruik worden gemaakt van een dechargeformulier dat door leverancier en contactpersoon van de Gemeente Amersfoort moet worden ondertekend. <ul style="list-style-type: none"> - Op verzoek van de Gemeente Amersfoort loopt de leverancier met de coördinator/voorman een opleveringsronde. - In ieder geval worden schriftelijk vastgelegd: meerwerk, afwijkingen op de afgesproken doorlooptijd en schade/onvolkomenheden. Indien bij oplevering blijkt dat er nog werkzaamheden moeten worden uitgevoerd conform opdracht, dan dienen deze direct uitgevoerd te worden, tenzij de Gemeente Amersfoort anders overeenkomt.

29.	Op verzoek van de Gemeente Amersfoort voert de leverancier overtollig meubilair en materialen af naar een door de gemeente te bepalen locatie. In overige situaties vervallen overtollig meubilair, materialen en afval aan de verhuizer of worden deze op verzoek van de Gemeente Amersfoort vernietigd.
-----	---

8.4 Eisen met betrekking tot calamiteiten

Nr.	Geformuleerde Eis
30.	Indien zich tijdens werkzaamheden calamiteiten voordoen, waaronder ook schade aan en diefstal vallen, dient leverancier handelend op te treden. Dat wil zeggen dat leverancier zorgt dat ergere schade wordt voorkomen en dat betrokkenen worden geïnformeerd. Meldingen van alle calamiteiten, schade en/of diefstal, veroorzaakt door medewerkers van leverancier, derde en/of onderaannemer dienen dagelijks, gedurende de verhuizing, zowel direct (mondeling) als schriftelijk (in opleveringsrapportage) aan de gemeente Amersfoort te worden doorgegeven. Bij het zoekraken, beschadigen of misbruik van (in bruikleen gegeven) middelen, waaronder sleutels, door een medewerker van leverancier of onderaannemer, zullen de hierdoor veroorzaakte kosten voor rekening van de leverancier zijn.
31.	Afwijkingen tijdens de opdracht worden tijdig gecommuniceerd met de Gemeente Amersfoort.
32.	Leverancier heeft een aantoonbare klachten en schade procedure. Hierin worden ten minste de volgende onderdelen beschreven: <ul style="list-style-type: none"> - de klachteningang voor operationele klachten; - de registratie; - de wijze van terugkoppeling aan de melder van de klacht; - binnen maximaal één werkdag ontvangt de melder van de klacht een ontvangstbevestiging met daarin de voorgestelde oplossing en de naam van de contactpersoon (aanspreekpunt en bewaker van de oplossing aan de zijde van de leverancier).

8.5 ICT eisen

Nr.	Geformuleerde Eis
33.	Leverancier ontkoppelt de automatiseringsapparatuur, randapparatuur, netwerkbekabelingen telefoons en sluit deze weer aan. Hierbij rekening houden met specifiek ARBO meubilair en extra grote beeldschermen.
34.	Als vast onderdeel bij het (terug)plaatsen van de werkplekken dienen de werkzaamheden met betrekking tot het kabelmanagement te worden meegenomen. Leverancier mag hiervoor géén meerwerk berekenen! Veel van de werkplekken beschikken over deze voorzieningen waarbij elektriciteitskabels en data, conform de standaard van de gemeente Amersfoort, worden aangesloten en op een juiste manier worden weggewerkt of gebundeld onder in de kabelgoot van de werkplek. Per project wordt dit onderling afgestemd en vastgelegd in het draaiboek.
35.	Leverancier zorgt ervoor dat automatiseringsapparatuur en telefoons uitgepakt, aangekoppeld en getest (power on test) worden. Per project wordt dit onderling afgestemd en vastgelegd in het draaiboek.

8.6 Eisen aan de prijs

Nr.	Geformuleerde Eis
36.	De kosten voor het aanleveren en afvoeren van alle verhuismaterieel, –materialen en overige emballage zijn in de prijs inbegrepen.

8.7 Eisen met betrekking tot opslagfaciliteiten

Nr.	Geformuleerde Eis
37.	Leverancier dient te kunnen beschikken over voldoende geschikte beveiligde ruimte(s) (klimaat gecontroleerde ruimte daaronder begrepen) voor de mogelijke opslag van herinzetbaar meubilair (ca. 200 werkplekken), telematica producten en kunst, in het prijzenblad uitgedrukt per m3. Beveiligd houdt in dat er maatregelen zijn om schade tot een minimum te beperken in geval van

	weersinvloeden, brand en inbraak. Klimaat gereguleerd houdt in dat het mogelijk moet zijn de zaken vallend onder de genoemde categorieën op geschikt klimatologische condities langdurig te kunnen bewaren.
38.	Het moet mogelijk zijn voor de Gemeente Amersfoort om zaken ter uitlevering op te vragen. Na opvraag moet het mogelijk zijn de opvraag goed te keuren door een daarvoor geautoriseerde persoon van Gemeente Amersfoort ten einde uitlevering mogelijk te maken. Inventaris geleverd uit de opslag dient de volgende dag afgeleverd te worden op de bestemmingslocatie, tenzij anders is afgesproken met de afnemer.
39.	Leverancier dient te beschikken over een opslagbeheersysteem. Middels dit opslagbeheersysteem moet hetgeen is opgeslagen binnen twee (2) werkdagen inzichtelijk zijn voor de Gemeente Amersfoort. In het systeem dient verder de volgende informatie over de opgeslagen inventaris beschikbaar te zijn: een foto, datum opslag, omschrijving van product.
40.	Leverancier beschikt over minimaal 30 m3 die specifiek beschikbaar gesteld kan worden voor de gemeente Amersfoort.

8.8 Eisen aan de communicatie en rapportage

Nr.	Geformuleerde Eis
41.	De leverancier verzorgt het plannen van de verhuizing en zorgt voor de benodigde materialen. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Geregeld afstemming in de voorbereiding, uitvoering en nazorg van de verhuizing. Dit gaat op gestructureerde wijze door middel van frequente werkbesprekingen. Conform planning zorgen voor de uitvoering van de werkzaamheden.
42.	De leverancier draagt zorg dat de gebruiker en/of overige pandbewoners voldoende geïnformeerd zijn over de uitvoering van de werkzaamheden.
43.	De leverancier verklaart zich door middel van de inschrijving akkoord te gaan met het KPI model zoals beschreven in de werkbeschrijving.

9 Programma van Wensen

Wens A - Casus - wegingspercentage 70%

De gemeente Amersfoort verwacht van Inschrijver dat zij op basis van onderstaande casus een Plan van Aanpak overlegt waarbij in ieder geval de volgende aspecten worden behandeld:

- Planning;
- Risico's en beheersmaatregelen;
- Wijze van communicatie met gemeente Amersfoort en gebruiker (voor-, tijdens- en na verhuizing);
- Uitwerking van gevraagde inzet gemeente Amersfoort;
- Uitwerking van inzet personeel (bijv. verhuizer, voorman, ICT-specialist, projectleiding) middelen, materialen en verwachte doorlooptijd.

Casus omschrijving:

Betreft:

- Herhuisvesting + verbouwing Stadhuisplein 1 verdieping 2 & 4.
- Verhuizen van 2e verdieping Hellestraat 24 naar Stadhuisplein 1, 2e verdieping.

Dit jaar heeft er binnen de gemeente een herhuisvesting van 6 afdelingen plaatsgevonden. Hierbij zijn de afdelingen verbouwd en ingericht volgens het nieuwe werken principe "slimmer samenwerken". Begin 2022 zal er een evaluatie plaatsvinden, waarna hoogst waarschijnlijk een volgende fase gestart zal worden. In het kader van de komende herhuisvesting zullen binnen Stadhuisplein 1, twee verdiepingen worden verbouwd en opnieuw worden ingericht (2e + 4e verdieping). Door deze herhuisvestingsslag spelen we ruimte vrij op Stadhuisplein 1, waardoor er twee afdelingen uit Hellestraat 24 gehuisvest kunnen worden op Stadhuisplein 1. Dit betekent dat er zowel intern- als extern verhuist wordt.

Uitgangspunten Algemeen:

- Alle uitvoeringsaspecten, eisen en wensen conform beschrijvend PvE.
- De opdrachtnemer heeft voor de verhuizing de beschikbare tijd van maandag t/m vrijdag van 07:00 – 19:00 uur.
- Indelingstekeningen per ruimte zijn door de gemeente Amersfoort beschikbaar gesteld, raadpleeg bijlage K Plattegronden behorende bij Wens A zoals opgenomen in Tenderd.
- Medewerkers van betreffende afdelingen werken tijdens de verhuizing/verbouwing elders.

Uitgangspunten uitvoering:

- De afdelingen zullen zelf kasten leeghalen en spullen in (door leverancier te leveren) verhuisdozen doen. Gemiddelde werkvoorraad per werkplek (2 verhuisdozen).
- Een werkplek bestaat uit bureau, bureaustoel, ladenblok, dockingstation, beeldscherm (1 of 2 per werkplek), toetsenbord, muis, randapparatuur (optioneel headset, telefoon, labelprinter, printer).
- Inclusief ICT middelen + werkzaamheden; zoals loskoppelen ICT middelen, tijdelijke opslag, plaatsen, aansluiten, kabelmanagement en leeggekomen patchpoorten te noteren.
- Uitgangspunten specifiek voor netwerkbekabeling:
 - Ontmantelen: Bekabeling loskoppelen uit dockingstation / Pc deze dan oprollen en bij de WCD (wandcontactdoos) neerleggen.
 - Aansluiten: Bekabeling vanuit de WCD aansluiten op dockingstation / Pc en netjes wegwerken(kabelmanagement)
 - Bekabeling die niet aangesloten/gebruikt gaan worden opgerold laten liggen bij de WCD. Zodat de afd. ICT de patchkasten kan bijwerken.
- Er wordt verbouwd; sommige ruimten moeten vrij gespeeld worden.
- Er is geen interne opslagcapaciteit, bepaald meubilair dient bij opdrachtnemer in opslag geplaatst te worden (wel voor kunst, whiteboard, prikbord).
- In elk pand is een lift aanwezig waarvan gebruik gemaakt kan worden.
- Interne opslag bevindt zich in Stadhuisplein 3, kelder.
- Laad/los perron bevindt zich op Stadhuisplein 1, bij goederenlift.

Huidige situatie:

Stadhuisplein 1, 2e verdieping:

- ongeveer 25 werkplekken + ladenblokken
- ongeveer 8 hoge schuifdeurkasten + 4 legborden (120x195x45)
- ongeveer 8 lage schuifdeurkasten (120x120x45)
- ongeveer 6 vergadertafels + 24 vergaderstoelen
- 10 x kunst/ wanddecoratie 50x50 (incl. van wand halen en plaatsen in interne opslag)
- Tijdschriftenkast (120x195x50)
- bankje, vloerkleed
- 6 x whiteboard 150x200 (incl. demontage)
- ICT scherm aan de wand (incl. demontage en montage)

Stadhuisplein 1, 4e verdieping:

- ongeveer 50 werkplekken
- ongeveer 18 hoge schuifdeurkasten + 4 legborden (120x195x45)
- ongeveer 8 lage schuifdeurkasten (120x120x45)
- ongeveer 12 vergadertafels + 48 vergaderstoelen
- 20x kunst/ wanddecoratie 50x50 (incl. van wand halen en plaatsen in interne opslag)
- 2xTijdschriftenkast (120x195x50)
- 2x bankje, 6x fauteuils, vloerkleed
- 8 x whiteboard 150x200 (incl. demontage)
- 6 lockerkasten (180x55x45), 30 lockers
- Verrijdbaar digital scherm

Hellestraat 24, 2e verdieping:

- ongeveer 100 werkplekken + ladenblokken
- ongeveer 35 hoge schuifdeurkasten + 4 legborden (120x195x45)
- ongeveer 12 lage schuifdeurkasten (120x120x45)
- ongeveer 15 vergadertafels + 48 vergaderstoelen
- ongeveer 10 half rond bijzettafel
- 20x kunst/ wanddecoratie 50x50 (incl. van wand halen en plaatsen in interne opslag)
- 4xTijdschriftenkast (120x195x50)
- 10 x whiteboard 150x200 (incl. demontage)
- Verrijdbaar digital scherm

Uitgangspunten nieuwe situatie:

- Alle uitvoeringsaspecten, eisen en wensen conform beschrijvend PvE.
- Kasten + ladenblokken worden afgevoerd en komen niet meer terug (tenzij anders aangegeven met verhuissticker) verwacht +/- 10 kasten terugplaatsen.
- Flexfactor van 0.7%; dit betekent dat er van de 175 bureaus, 123 terug geplaatst worden, verdeeld over 2e en 4e verdieping op Stadhuisplein 1.
- Niet alle vergadertafels en zitjes worden teruggeplaatst.
- Er wordt nieuw meubilair geplaatst, dit kan door een derde partij geleverd en geplaatst worden.
- Er wordt geen kunst of whiteboards teruggeplaatst.
- Gedemonteerde digitale ICT schermen worden uit opslag genomen en gemonteerd.
- Hellestraat 24 2e verdieping leeg opleveren.
- Indelingstekeningen per ruimte zullen door de gemeente Amersfoort beschikbaar worden gesteld.

Planning en plan van aanpak:

De verhuizing/ verbouwing wordt medio juli 2022/dec 2022 verwacht. De opdrachtnemer maakt door middel van een plan van aanpak inzichtelijk hoe deze werkzaamheden uitgevoerd worden.

Ter onderbouwing van de uitwerking van de casus dient Inschrijver een gespecificeerde kostenopgave te overleggen. De totale kosten voor het uitvoeren van de verhuizing zoals omschreven in de Casus dient eveneens ingevuld te worden in het Prijzenblad.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de gemeente. Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal vijf (5) pagina's A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.

Wens B – Duurzaamheid - wegingspercentage 30%

Inschrijver dient aan te geven in hoeverre ze momenteel al aan duurzaamheid doen, en wat voor ontwikkelingen en ideeën er aan komen die ook daadwerkelijk uitgevoerd gaan worden binnen een jaar na gunning van de opdracht. Tevens dient Inschrijver een doorkijk te geven aan hoe zij de uitvoering van de opdracht zo duurzaam als mogelijk kunnen en gaan uitvoeren.

Dit plan dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Inzet wagenpark, uitlaatemissies en brandstof, zoals; CO2 besparende/compenserende maatregelen, bundeling van ritten;
- Materiaalgebruik; recycling van materialen, circulair verpakkingsmateriaal;
- Energie en Energieverbruik van de opslaglocatie;
- Doorkijk naar de opdracht, uitvoering en inzet materieel;

Gemeente Amersfoort beoordeelt het door u voorgestelde op basis van onderstaande elementen:

- Mate waarin de aangegeven werkwijze realistisch, praktisch uitvoerbaar en concreet is gemaakt en toegelicht;
- Mate waarin de Inschrijver (pro)actief bezig is met onderwerpen die onder duurzaamheid/ MVO vallen.

De mate van volledigheid van het duurzaamheids plan (maximaal 2 A4, lettertype Calibri 10) waarin de bovenstaande punten worden uitgewerkt en de mate van borging van hetgeen gevraagd, zal de score bepalen. Des te groter de volledigheid en aantoonbare verduurzaming van bovenstaande punten en verduurzaming tijdens uitvoering van de opdracht, des te hoger de score.

Tevens van invloed op een hogere score is de borging van hetgeen beschreven in het plan, des te groter de borging (garantie dat het daadwerkelijk wordt uitgevoerd) des te hoger de score. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel 7.3.2 scoregrondslagen.