

**Aanbestedingsdocument inzake de
Europese aanbesteding**

Havenbeambten, Sluis- en Brugwachters



Gemeente Vlaardingen

3 December 2021

Kenmerk: IV-100011

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente.....</i>	7
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht</i>	7
1.2.1	<i>Omvang</i>	7
1.3	<i>Doelstellingen/Gewenste situatie</i>	8
1.4	<i>Percelen.....</i>	8
1.5	<i>Raamovereenkomst</i>	8
1.6	<i>Het aanbestedingsteam</i>	8
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	9
2.1	<i>Algemeen</i>	9
2.2	<i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	9
2.3	<i>Informatie sessie</i>	10
2.4	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen.....</i>	10
2.5	<i>Indienen Inschrijvingen.....</i>	11
2.5.1	<i>Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding</i>	11
2.5.2	<i>Ondertekening digitale Inschrijving</i>	11
2.6	<i>Opening van de Inschrijvingen</i>	11
2.7	<i>Beoordeling</i>	12
2.8	<i>Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde</i>	12
2.9	<i>Definitieve gunning</i>	12
2.10	<i>Vorbehoud.....</i>	13
2.11	<i>Voertaal.....</i>	13
2.12	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	13
2.13	<i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....</i>	14
2.13.1	<i>Combinatie</i>	14
2.14.2	<i>Concern/Holding</i>	14
2.14.3	<i>Onder aanneming.....</i>	14
2.14	<i>Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....</i>	15
2.15	<i>Verwerking persoonsgegevens.....</i>	15
2.16	<i>Prijsonderhandelingen</i>	16
2.17	<i>Vergoeding Inschrijving.....</i>	16
2.18	<i>Tegenstrijdigheden.....</i>	16
2.19	<i>Merknamen.....</i>	17
2.20	<i>Klachtenafhandeling</i>	17
3	Programma van eisen	18
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1	<i>Inleiding.....</i>	24

4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	24
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	25
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	25
4.3.2	Technische bekwaamheid	26
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	27
4.4	<i>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</i>	27
4.5	<i>Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving</i>	28
5	Gunningscriteria	29
5.1	<i>Inleiding</i>	29
5.2	<i>De Gunningscriteria</i>	29
5.2.1	G-1 Prijs/ Uurtarief (30%)	29
5.2.2	G-2 Flexibiliteit en continuïteit dienstverlening (40%).....	30
5.2.3	G-3 Personeelsbeleid (20%)	30
5.2.4	G-4 Ambitie (10%)	31
5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria</i>	31
5.4	<i>Gunningsprocedure</i>	33
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
	Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019	35
	Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst	36
	Bijlage 4 Protocol Social Return	37
	Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)	38
	Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst	39
	Bijlage 7 Prijzenformulier	40

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Vlaardingen</u> Adres: Westnieuwland 6 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland Internetadres: www.Vlaardingen.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AVG	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): een Europese verordening (dus met rechtstreekse werking) die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 1 van dit Aanbestedingsdocument.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij voornemens is een Overeenkomst te sluiten of aan wie hij voornemens is een overheidsopdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inkoop Vlaardingen	Inkoop Vlaardingen begeleidt de Europese/onderhandse aanbestedingen voor de gemeente Vlaardingen.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door

	Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Overeenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
Social Return	De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in het Aanbestedingsdocument, zodat Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.
Verwerkersovereenkomst	De schriftelijke Overeenkomst - tussen de Opdrachtgever (de verantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door een Opdrachtnemer laat verwerken. Onder Opdrachtnemer dient in dit verband tevens te worden verstaan: een aan de gemeente verbonden entiteit ("dochter" van de gemeente).

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese aanbesteding voor inhuur Havenbeambten, Sluis- en Brugwachters voor de Gemeente Vlaardingen.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad met dorpse charme. Inwoners genieten van een historisch centrum met veel voorzieningen en evenementen. Mooie stadsparken en een uitgestrekt natuurgebied zijn op loop- en fietsafstand. Het club-, sport- en verenigingsleven is goed ontwikkeld en veel Vlaardingers zetten zich vrijwillig in voor de samenleving. Vlaardingen heeft zich in de negentiende eeuw ontwikkeld van middeleeuws dijk- en vissersdorp tot industrie- en transitohaven met een stoere en industriële sfeer, met als resultaat dat Vlaardingen de vijfde overslaghaven van Nederland is. Haven, cleantech, maintenance en zorg zijn de economische pijlers van de toekomst, met duurzaamheid hoog in het vaandel. De stad ligt langs de Nieuwe Maas en aan de rand van de bedrijvige Metropoolregio, dichtbij Rotterdam en Den Haag. Op dit moment telt Vlaardingen ruim 73.000 inwoners. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Voor de bezetting van Sluizen en Bruggen en de functie van havenbeambte wil de Gemeente Vlaardingen externe capaciteit inhuren.

Het betreft een Openbare Europese aanbesteding

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

De CPV code voor deze opdracht is 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

1.2.1 Omvang

De wens is om op oproepbasis te beschikken over gekwalificeerd personeel.

Het doel is om verzekerd te zijn van externe expertise om zodoende grip te hebben/houden op de bezetting van de Sluizen en Bruggen en toezicht in de haven voor de komende drie jaar zullen ontstaan. De afspraken tussen de gemeente Vlaardingen als opdrachtgever en de opdrachtnemer worden vastgelegd in de raamovereenkomst behorende bij deze aanbesteding (Bijlage)

De verwachting is dat er per jaar voor een bedrag tussen de € 150.000,- en € 175.000,- aan diensten zullen worden afgenomen. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3 Doelstellingen/Gewenste situatie

De gemeente Vlaardingen wil een goede duurzame samenwerking met een betrouwbare contractpartner ter versterking van het vaste team van medewerkers.

1.4 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

1.5 Raamovereenkomst

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met 1 Opdrachtnemer voor een periode van 4 jaar met een optie om nog eens 2 x één jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na 4 jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 maart te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

1.6 Het aanbestedingsteam

Inkoop Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform. De heer P.R.A.G. Bender, email peter.bender@vlaardingen.nl telefoon 0651717136 zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de Inschrijving wordt Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en 1 Opdrachtnemer te sluiten.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.TenderNed.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	4 december 2021
Uiterste aanmelddatum voor deelname aan de informatiesessie	9 december 2021 12.00 uur
Informatiesessie	13 december 2021 15.00-16.30 uur
Uiterste inleverdatum vragen	20 december 2021
Verzenden Nota van Inlichtingen	30 december 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	14 januari 2022 12.00 uur
Openen kluis met inschrijvingen	14 januari 2022 13.00 uur
Bekendmaking Gunningsbeslissing	20 januari 2022
Standstilltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	10 februari 2022
Ondertekenen Raamovereenkomst	februari 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2022

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Informatie sessie

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om een Informatie sessie bij te wonen voor deze procedure. De datum die hiervoor is gereserveerd is 13 december. De gereserveerde tijd voor deze sessie is 1,5 uur en duurt van 15.00 tot 16.30 uur. Gedurende deze sessie wordt een nadere toelichting gegeven op het Aanbestedingsdocument, de visie van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de opdracht en het digitale Aanbestedingsplatform. Het staat de geïnteresseerden vrij om deel te nemen aan deze sessie, echter wordt deelname wel geadviseerd.

Gedurende de sessie is het toegestaan om zowel vragen te stellen met betrekking tot de procedure als technisch inhoudelijke vragen. Daar waar mogelijk worden vragen direct beantwoord. Indien directe beantwoording niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen na de bijeenkomst de onbeantwoorde vragen beantwoorden. Gedurende de bijeenkomst vindt er verslaglegging plaats van de inhoud van de sessie en van alle gestelde vragen, waardoor deze ook schriftelijk voor alle geïnteresseerden beschikbaar zijn. Na afloop van de bijeenkomst kunnen er ook nog vragen gesteld worden via de reguliere weg op het Aanbestedingsplatform. Deze dienen aangeleverd te worden voor de daarvoor aangegeven deadline.

Indien de geïnteresseerden deel wensen te nemen aan de sessie, dienen deze uiterlijk 9 december voor 12.00 uur een e-mailbericht te versturen aan de heer P.R.A.G. Bender via de berichtenmodule op het Aanbestedingsplatform. Graag hierbij de namen en functies vermelden van de personen die zullen deelnemen. Per aanmelding geldt een maximum van twee personen. De Aanbestedende dienst stuurt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op 9 december voor 17.00 uur een bevestiging met het tijdstip waarop de geïnteresseerde wordt verwacht.

2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de informatie sessie worden de geïnteresseerden tevens in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via het Aanbestedingsplatform.

Vragen dienen uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** bij de Aanbestedende dienst binnen zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2**, gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen. Het verslag van de kick-off bijeenkomst en de Nota van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en hiermee van de Raamovereenkomst.

2.5 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.2. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het Aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via het Aanbestedingsplatform worden ingediend.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.5.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbidding

Inschrijvers kunnen via het Aanbestedingsplatform lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

2.5.2 Ondertekening digitale Inschrijving

De digitale Inschrijving, aangeleverd via het Aanbestedingsplatform, wordt voorzien van een elektronische handtekening. De Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op het Aanbestedingsplatform. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

2.6 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de Inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een aanbidding heeft ontvangen.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden. Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze

bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.7 Beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en het Programma van eisen (hoofdstuk 3). Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers. Hierbij zal eerst een beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden en pas wanneer deze beoordeling vaststaat zal de beoordeling op prijs plaatsvinden. De prijzen zijn dan ook niet inzichtelijk tijdens het beoordelingsproces van de kwalitatieve Gunningscriteria. Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.

2.8 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.9 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via het Aanbestedingsplatform aan de beoogde Opdrachtnemer of door het verzenden van een opdrachtbrief. Over ondertekening van de Raamovereenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.10 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.11 Voertaal

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door Aanbestedende dienst. Zowel de aanbieding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient de Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.12 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.13.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onder aanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onder aanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een

dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.14 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Raamovereenkomst, zie **bijlage 3** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 2**. De Aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze Raamovereenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. verslag van de informatiesessie d.d. 9 december;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.15 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 7), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de Opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

2.16 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door de Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast voor de duur van de Raamovereenkomst en kunnen bij een eventuele verlenging maximaal éénmaal per jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het percentage gelijk aan de wijziging gedurende het voorafgaande jaar van het indexcijfer van de CBS Index [...verwijzing/naam betreffende CBS Index o.i.d.].

Dit percentage dient te worden berekend op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Prijsnieuw} = \text{Prijsoud} * (L1/L0)$$

Daarin staat voor:

Prijsoud	: prijs zoals geoffreerd door Opdrachtnemer
Prijsnieuw	: nieuwe prijs
L0	: CBS indexcijfer voor [...omschrijving], [...datum] ¹
L1	: CBS indexcijfer voor [...omschrijving], [...datum+1] ¹

¹ Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst telkens met 1 verhoogd.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.17 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.19 Merknamen

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijkterwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen. De gelijkwaardigheid dient door de Inschrijver bij Inschrijving te worden aangetoond.

2.20 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.4.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de gevraagde dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

		Ja/nee
Eis	Omschrijving	
A1.1	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen vast in euro's	
A1.2	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen exclusief omzetbelasting (BTW).	
A1.3	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld. In ieder geval is inbegrepen reizen verblijfskosten (woon-werkverkeer), kosten verzekering, communicatiekosten, kosten voor overleg, etc.	
A1.4	De in de inschrijving afgegeven prijzen zijn minimaal vast tot 1 januari 2023. In geval van verlenging van de overeenkomst mogen de goedgekeurde tarieven alleen gewijzigd worden overeenkomstig onderstaande indexering.	
A1.5	Tussentijdse prijswijzigingen zijn slechts mogelijk indien er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving.	
A1.6	Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform de gestelde eisen, zijn voor rekening van inschrijver.	
A1.7	De facturering dient, per maand, op grond van daadwerkelijk ingezette uren na uitvoering van de dienstverlening plaats te vinden. Opdrachtnemer dient een betalingstermijn van minimaal 30 dagen na ontvangst van de factuur door opdrachtgever te accepteren.	
Continuïteit		
Eis	Omschrijving	
A2.1	Inschrijver dient te werken met ten minste 4 vaste mensen (inclusief vaste vervanging).	
A2.2	Opdrachtnemer zorgt binnen 2 uur voor vervanging in geval	

	van ziekte e.d. van opdrachtnemerspersoneel.	
A2.3	Inschrijver hanteert een vast aanspreekpunt (contactpersoon) voor alle commerciële en operationele aangelegenheden.	
A2.4	De contactpersoon van inschrijver dient 24/7 bereikbaar te zijn.	
Personele eisen		
Eis	Omschrijving	
A3.1	Het personeel van inschrijver heeft met goed gevolg de volgende modules van de nieuwe Nautische Leerlijn afgerond (NNVO)	
	01.01 Signaalfunctie binnenwater	
	02.01 Eenvoudig rapporteren	
	03.01 Instap brug- en sluisbediening	
	03.02 Brug- en sluisbediening	
	03.04 Bediening op afstand	
	03.06, 03.07 Technische kennis sluizen	
	06,01 Basiscertificaat Marifonie	
	06.02 Communicatie	
	07.01 Algemene kennis	
	07.02 Algemene nautische kennis	
A3.2	Personeel is in dienst van de opdrachtnemer.	
A3.3	Personeel heeft meerjarige aantoonbare ervaring met betrekking tot bediening van bruggen en/of sluizen met intensieve bewegingen.	
A3.4	Personeel heeft meerjarige aantoonbare ervaring met betrekking tot de functie van havenbeambte.	
A3.5	Het personeel van inschrijver beschikt over een geldig certificaat voor bedrijfshulpverlening (BHV maximaal twee jaar oud).	
A3.5	Het personeel van inschrijver beschikt over een certificaat voor omgang met agressie (maximaal twee jaar oud).	
A3.6	Het personeel van inschrijver beschikken over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.	
A3.7	Het personeel van inschrijver is verplicht de door/van de opdrachtgever verstrekte dienstkleding tijdens de uitoefening van de dienst te dragen. Indien deze niet beschikbaar is, wordt dit bij opdrachtgever gemeld.	
A3.8	De sluis- en brugwachter moet de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen in haar/zijn bezit hebben en gebruiken indien het werk en/of locatie dit voorschrijft:	
	• Veiligheidsschoenen type S3 (antislipprofiel)	

A3.9	Het personeel van inschrijver is belast met het verrichten van kleine huishoudelijke taken, zoals de bedieningsruimte schoon houden, kleine schoonmaak werkzaamheden (bezemschoon) op en om de sluis/brug, (b.v. leuning schoon houden, leeg blikje opruimen, etc.)	
A3.10	Het personeel van inschrijver zal geen huisdieren naar de werkplek meenemen.	
A3.11	Het is voor personeel van inschrijver verboden te roken in de bedieningsruimte of in het bijzijn van bezoekers.	
A3.12	Het personeel van inschrijver dient over een representatief en verzorgd uiterlijk te beschikken, hieronder wordt o.a. verstaan geen grote zichtbare tatoeages of andere lichaamsversieringen. Bij twijfel dient er vooraf overleg met HDSR plaats te vinden.	
A3.13	Het is personeel van inschrijver verboden fooien aan te nemen of daarnaar te vragen (geen klomp) en/of andere geschenken van derden te accepteren.	
A3.14	Bedienend personeel is gastheer en autoriteit.	
A3.15	Inschrijver is bekend met het KAM-beleid (Kwaliteit, Arbo en Milieu) van Opdrachtgever zoals omschreven in de bij de aanbestedingsdocumenten gevoegde beleidsnotitie en verklaart daarnaar te handelen in aansluiting op de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.	
Voorschriften voor de uitvoering		
Eis	Omschrijving	
A4.1	Inschrijver zal op een nader verzoek van opdrachtgever daartoe, van ieder personeelslid die op een object ingezet gaat worden een (digitaal) overzicht van de persoonsgegevens (CV) overleggen inclusief bewijsstukken/certificaten van alle onder A3 genoemde opleidingsvereisten.	
A4.2	Inschrijver dient nieuw in te zetten personeel minimaal vier weken voor de daadwerkelijke inzet aan te melden. (i.v.m. het verzorgen van sleutel(s), alarm- en inlogcode en kleding).	
A4.3	Het personeel van de inschrijver wordt voor zowel de functie van havenbeambte als die van brug/ sluiswachter ingewerkt voor het bedienen van de bruggen en sluisen. Als de kandidaat havenbeambte in de inwerkperiode van brug/ sluiswachter hier geschikt voor wordt geacht, kan hij/ zij voor beide functies worden ingewerkt/ opgeleid.	
	Door de complexiteit van het bedienen van 10 objecten, worden er na drie inwerkdagen (3x8 uur) beoordeeld of een kandidaat geschikt is. Indien positief wordt er een langere inwerkperiode ingepland.	

	Later wordt er bediend onder begeleiding en vervolgens zelfstandig.	
A.4.4	Indien de havenbeambte geschikt is om de bruggen en sluizen zelfstandig te bedienen, volgt er een inwerkperiode van enkele maanden aan de zeehavens. Mocht hij/ zij bij nader inzien niet geschikt zijn voor de functie van havenbeambte, kan altijd worden teruggevallen op de andere functie.	
A4.5	De inschrijver zal er voor zorgen dat alle in te zetten werknemers uiterlijk 28 februari de inwerkperiode hebben afgerond en dat er voldoende werknemers door de opdrachtgever kunnen zijn goedgekeurd zodat per 1 maart de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd.	
A4.6	Inschrijver zal bij uitdiensttreding van ingezet personeel binnen twee werkdagen de door de opdrachtgever uitgegeven sleutel en/of alarmpas retourneren, alsmede het door Opdrachtgever materiaal en de kleding.	
Werkrooster		
Eis	Omschrijving	
A5.1	Inschrijver stelt maandelijks een werkrooster op. Deze dient uiterlijk 7 dagen voorafgaand aan de betreffende periode te worden ingediend bij de opdrachtgever. Het rooster mag geen lege plekken bevatten.	
A5.2	Inschrijver zorgt dat het werkrooster is opgesteld binnen de eisen van de Arbeidstijdenwet.	
Facturering en betaling		
Eis	Omschrijving	
A6.1	Inschrijver bepaalt na opdrachtverlening in samenspraak met de opdrachtgever de definitieve factuuropmaak. Uitgangspunt is dat de inschrijver alle objecten apart op de factuur vermeldt.	
A6.2	Inschrijver factureert op digitale wijze en stelt op verzoek fysieke exemplaren beschikbaar. De facturen dienen digitaal in een PDF bestand te worden aangeleverd en worden gemaïld naar (email) . De factuur dient te worden voorzien van een bijlage met specificatie van de geleverde inzet.	
	Opdrachtnemer stelt een factuur per object op en vermeldt per object de codes zoals die door Opdrachtgever na de gunning ter beschikking worden gesteld.	
A6.3	Inschrijver stuurt per vier (4) weken één verzamelfactuur per object. Inschrijver/Opdrachtnemer accepteert (conform de inkoopvoorwaarden van HDSR) een betalingstermijn van 30 dagen. Facturering van de geleverde dienstverlening vindt	

	achteraf plaats.	
A6.4	Inschrijver factureert uitsluitend het aantal uren dat de ingezette werknemers effectief binnen de bedieningstijden hebben gewerkt.	
	Uitzondering zijn de extra uren die door de opdrachtgever zijn opgedragen. Reistijd (woon-werkverkeer) komt derhalve niet voor verrekening in aanmerking. Dit geldt zowel binnen als buiten het seizoen.	
Overleg		
Eis	Omschrijving	
A7.1	Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst bereid te zijn om minimaal twee maal per jaar een evaluatieoverleg plaats te laten vinden tussen opdrachtgever en de accountmanager van de Opdrachtnemer. Op initiatief van Opdrachtgever of inschrijver kunnen optioneel meer overleggen ingepland waaraan deelname verplicht is. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde:	
	· tevredenheid Opdrachtgever;	
	· kwaliteit van de dienstverlening;	
	· kwaliteit van de geleverde informatie (onder meer: duidelijkheid van rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en adequate aanbevelingen).	
	De Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van deze overleggen.	
A7.2	Opdrachtnemer gaat akkoord dat overleg plaats vindt op het kantoor van de opdrachtgever aan de te Vlaardingen. Indien de opdrachtnemer een andere locatie wenselijk acht is dit, na overleg en goedkeuring van opdrachtgever, mogelijk.	
Juridische kaders		
Eis	Omschrijving	
A8.1	De in de bijlagen opgenomen contractdocumenten bevatten uitsluitend voorwaarden die door aanbesteder dwingend worden voorgeschreven. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver met het bepaalde in de contractdocumenten akkoord.	

A8.2	De contractdocumenten kunnen – alvorens deze door inschrijver wordt ondertekend – door aanbesteder gewijzigd worden en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de inschrijvers gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in paragraaf 5.1. De gewijzigde en/of aangepaste contractdocumenten zullen de inschrijver(s) per Nota van Inlichtingen kenbaar worden gemaakt.	

Naam Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten.

De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de

Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen voor zowel de beroeps- en de wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van het aantal aangegeven referentieopdrachten per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het leveren van diensten op het gebied van bediening van bruggen en sluisen en de functie van havenbeambte, met een gemiddelde jaarlijkse ureninzet van minimaal 1000 uur.

U dient één referentie in te dienen die voldoet aan de gestelde eisen.

Een geldige referentie is:

- voorzien van een goedkeuring- c.q. tevredenheidsverklaring van de referent;
- niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.

Van het aantal hierboven genoemde projecten mag niet worden afgeweken. Niet minder of meer projecten als de genoemde aantallen. Indien er meer referenties worden ingediend zullen deze niet in behandeling worden genomen.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over bovenstaande kerncompetenties te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 5, één per referentieproject).

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Social Return

De Aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn bepalingen Social Return ontwikkeld. De Inschrijver

geeft door middel van Inschrijving aan akkoord te gaan met de bepalingen Social Return van de gemeente Vlaardingen.

Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de opdrachtwaarde. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met de Social Return verplichting. De bepalingen Social Return zijn als **bijlage 4** toegevoegd aan dit document.

4.5 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en het volgend hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Waar	Wanneer
UEA	Bijlage 1	Bij Inschrijving
Referenties	Bijlage 5	Bij Inschrijving
KVK	Paragraaf 4.2	Bij Inschrijving
Social Return	Bijlage 4	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Prijs/ Uurtarief	Bijlage 6 en Paragraaf 5.2.1	Bij Inschrijving
G-2 Flexibiliteit en continuïteit dienstverlening	Paragraaf 5.2.2	Bij Inschrijving
G-3 Personeelsbeleid	Paragraaf 5.2.3	Bij Inschrijving
G-4 Ambitie	Paragraaf 5.2.4	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Paragraaf 4.3.1	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Beroepsvereniging	Paragraaf 4.4	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de Gunningscriteria die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u hieraan invulling kunt geven, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de Inschrijving.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren: Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs/ Uurtarief	30%
G-2 Flexibiliteit en continuïteit dienstverlening	40%
G-3 Personeelsbeleid	20%
G-4 Ambities	10%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

5.2.1 G-1 Prijs/ Uurtarief (30%)

Geef de tarieven van de verschillende teamleden binnen uw bureau gespecificeerd per functie (zie **bijlage 7**). De tarieven dienen te worden aangegeven in euro's exclusief btw. De genoemde tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals reis- en verblijfskosten, kantoor- en administratiekosten en materiaalkosten. De prijzen dienen vaste te staan voor twee jaar (tot en met 31 december 2022). Daarna kan een bijstelling plaatsvinden aan de hand van de CBS index voor de gezinsconsumptie.

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs (30%) Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 150.000,- = 9 punten

Uw Inschrijving: € 160.000,-

Berekening: $((€ 150.000,- / € 160.000,-) \times 9 \text{ punten} = 8,43 \text{ punten}) \times 30\% = 2,5 \text{ punten}$

5.2.2 G-2 Flexibiliteit en continuïteit dienstverlening (40%)

Beschrijf SMART, op maximaal 3 A4, op welke wijze u ervoor zorgt dat er voldoende capaciteit en commitment beschikbaar is voor het inzetten van medewerkers voor de gemeente Vlaardingen. Geef daarmee antwoord op de volgende vragen, ondersteund met voorbeelden uit uw eigen praktijk:

- Op welke wijze u flexibel hierin bent en hoe u omgaat met acute en spoedeisende vraagstukken.
- Op welke wijze u voor continuïteit zorgt van de dienstverlening waarbij uw medewerkers over voldoende inhoudelijke kennis beschikken.
- Op welke wijze u omgaat met het werken bij een gemeente.

Inschrijver dient het bovenstaande te beschrijven en toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij geldt dat het aantal opgegeven pagina's A4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.3 G-3 Personeelsbeleid (20%)

Beschrijf SMART, op maximaal 2 A4, hoe de begeleiding van de medewerkers is geregeld binnen uw organisatie en op welke wijze u invulling geeft aan de volgende taken:

- Werving en selectie van nieuw personeel
- Opleiden en begeleiden van medewerkers
- Beoordelings- en functioneringsgesprekken
- Voorkomen / beperken van ziekteverzuim

Inschrijver dient het bovenstaande te beschrijven en toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij geldt dat het aantal opgegeven pagina's A4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.4 G-4 Ambitie (10%)

Beschrijf SMART, op maximaal 3 A4 (waarvan maximaal 2 A4 tekst en overige pagina's aangevuld met illustraties) wat uw werkwijze en visie is om de gewenste kwaliteit te realiseren.

Inschrijver dient het bovenstaande te beschrijven en toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij geldt dat het aantal opgegeven pagina's A4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

Per gunningscriterium worden 0, 1, 4, 7 of 9 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve scores per beoordelaar worden vervolgens in een plenaire beoordelingsvergadering vastgesteld, waarna in gezamenlijk overleg tot één definitief cijfer wordt gekomen (consensus). Het aantal punten wordt berekend door de gemiddelde score (2 cijfers achter de komma) per gunningscriterium te vermenigvuldigen met de gewichting van het gunningscriterium. Het eindresultaat wordt vervolgens ook op twee decimalen afgerond.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt.
1	Niet tot matig overeenstemmend	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie.
4	Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.

7	Overeenstemmend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.
9	Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige dienstverleners. Toont hoogwaardige Kwaliteit van dienstverlening.

Voorbeeldberekening G-2, G-3 en G-4

Cijfer	Weging	
7	20%	$7 * 20\% = 1,40$ punten

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 tot en met G-4 onderdeel van de Raamovereenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale **lettertype dient Arial 10** te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), **regelafstand tenminste 1,0**. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Voeg de beantwoording van Gunningscriteria G-1, G-2 G-3 en G-4 toe aan uw Inschrijving.

5.4 Gunningsprocedure

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft behaald, dus in rangorde als de nummer 1, wordt gekenmerkt als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G-4 (Ambitie) bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de Inschrijvers, die op basis van de behaalde totaalscore in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, bepaald welke Inschrijving als beste Inschrijving wordt aangemerkt.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijver wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Protocol Social Return

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.