



Amstelveen

Gemeente Amstelveen

Offerteaanvraag

Europese Aanbesteding
Inhuur groenpersoneel

I&A-nummer : I&A_2021_0163
Opgeteld door : Gemeente Amstelveen
Datum/versie : 21 december 2021/ Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	0
Begrippen	2
1. Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aanbestedende Dienst.....	5
1.3 Overige relevante informatie	5
1.4 Doel van de Aanbesteding.....	5
1.5 Beschrijving van de Opdracht	5
1.6 Overeenkomst	6
1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten.....	6
2. Verloop van de aanbesteding	7
2.1 Richtlijn	7
2.2 Procedure	7
2.3 Planning	7
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	8
2.4.1 Taal.....	8
2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever.....	8
2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers	8
2.4.4 Nota van Inlichtingen	9
2.4.5 Klachtenafhandeling.....	9
2.5 Standaardformulieren	10
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, onderaanneming of Holding/dochteronderneming	10
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers	10
2.6.2 Onderaanneming	11
2.6.3 Holding/dochteronderneming	11
2.6.4 Fusie of overname Inschrijver	11
2.7 Indienen Inschrijving	12
2.8 Gestanddoeningstermijn.....	12
2.9 Opening Inschrijvingen.....	12
2.10 Gunning	12
2.11 Voorbehoud.....	13
2.12 Kostenvergoeding.....	13
2.13 Wijzigingen	13
2.14 Uitgangspunten.....	13
2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning	14
2.16 Toepasselijk recht	14
2.17 Concept Diensverleningsovereenkomst	14
2.18 Algemene Voorwaarden.....	15
2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving.....	15
2.20 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving	15
2.21 Ongeldige Inschrijvingen	15

2.22	Herbeoordeling	15
2.23	Wachtkamerconstructie	16
2.24	Conformering voorwaarden Offerteaanvraag	16
2.25	Stopzetten	16
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
3.1.	Algemeen	17
3.2	Vormvoorschriften	17
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving.....	17
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming	17
3.3	Uitsluitingsgronden.....	17
3.4	Geschiktheidseisen	18
3.4.1	Beroepsbevoegdheid.....	18
3.4.2	Financieel-economische draagkracht	18
3.4.3	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	19
4.	Programma van Eisen.....	22
4.1	Algemeen	22
4.2	Producten en Prijzen/tarieven.....	22
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure.....	23
5.1	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
5.2	Gunningcriterium	23
5.3	Toelichting subgunningscriteria.....	24
5.4	Beoordeling en gunning	28
5.4	Verificatie	28
6.	Bijlagen	29

Begrippen

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in de Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst / Aanbesteder

De gemeente Amstelveen (ook te noemen "de gemeente").

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

Aanbestedingsdocumenten

Het totale Document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de gunning, de Nota('s) van Inlichtingen en de concept Overeenkomst en de overige bijlagen waarin de aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de aanbesteding.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

Geïnteresseerden

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze opdracht.

Geschiktheidseisen

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gunning

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

Inschrijving

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Nota('s) van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota.

Offerteaanvraag

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Aannemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

Opdracht

De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten in het bijzonder de Dienstverleningsovereenkomst met bijlagen.

Opdrachtgever

De gemeente Amstelveen.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Opschortende termijn/ Stand still termijn/ Alcateltermijn en verval termijn

Termijn van ten minste 20 dagen waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn geldt als vervaltermijn.

Overeenkomst

De bij eventuele gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Dienstverleningsovereenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Programma van Eisen

Het document waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren diensten (en producten) heeft beschreven. Het programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Standaardformulieren

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongedigheid niet van worden afgeweken.

Subgunningscriteria

Criterium op basis waarvan de Opdrachtgever in de Gunningsfase de Inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

UEA

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument.

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Verklaringen

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

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

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de op afroep en naar behoefte inhuren van groenpersoneel t.b.v. de Gemeente Amstelveen. De onderhavige Europese openbare aanbesteding wordt doorlopen om te komen tot een Diensverleningsovereenkomst (met drie contractanten) om in de behoefte van de Opdrachtgever te voorzien.

Naam: Gemeente Amstelveen
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1
1182 JR Amstelveen
Postadres: postbus 4
1180 BA Amstelveen
Telefoon: 020-5404911

Europese Aanbesteding

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

Het gunningcriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze aanbesteding kent geen perceelindeling

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1:	Een korte schets van de Aanbestedende Dienst, aanleiding en doel van de aanbesteding.
Hoofdstuk 2:	Verloop van de Aanbesteding
Hoofdstuk 3:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4:	Programma van Eisen
Hoofdstuk 5:	Beoordelings- en gunningsprocedure
Hoofdstuk 6:	Bijlagen
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	Inschrijvingsformulier
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (Combinatie, indien van toepassing)
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Invulbijlage 6:	Referentiemodel
Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Concept – Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 3:	ARVODI-Voorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeente Amstelveen

1.2 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Amstelveen.

Op 1 januari 2021 telde de gemeente Amstelveen: 91.675 inwoners.
Op 1 januari 2021 telde de gemeente Aalsmeer: 31.859 inwoners.

Naast de gezamenlijke ambtelijke organisatie met Aalsmeer is Amstelveen bovendien gastheer en leverancier van de ICT ondersteuning aan de Belastingssamenwerking Amstelland. Gemeente Amstelveen voert daartoe de belastingheffing en alle bijbehorende taken (zoals postregistratie, bezwaar en beroep, etc.) uit voor de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn en De Ronde Venen.

1.3 Overige relevante informatie

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website www.amstelveen.nl.

1.4 Doel van de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar drie Opdrachtnemers (contractanten) die tijdelijk personeel ter beschikking kunnen stellen voor het verrichten van groenwerkzaamheden, conform het Programma van Eisen, gedurende de in Dienstverleningsovereenkomst bepaalde duur. De Opdrachtnemers dragen de volledige zorg voor de terbeschikkingstelling van groenpersoneel.

1.5 Beschrijving van de Opdracht

De Dienstverleningsovereenkomst betreft het op afroep en naar behoefte ter beschikking stellen van personeel voor het verrichten van groenwerkzaamheden. De eisen die hieraan worden gesteld vindt u terug in Bijlage 1: Programma van Eisen.

CPV-code

77310000-6: Beplanten en onderhouden van groengebieden

79620000-6: Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

Omzet 2011-2015:

Gebaseerd op omzetgegevens uit de periode 2017-2021 is de verwachting dat de jaarlijkse spend voor inhuur groenpersoneel is:

- € 150.000 per jaar per Opdrachtnemer. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever streeft naar een gelijkmatige opdrachtstrekking in geval van gelijkwaardig goed presteren door de Opdrachtnemers. Opdrachtnemers die onderpresteren hebben geen recht op een evenredige verstrekking van opdrachten door de Opdrachtgever.
- Een indicatie van de spreiding van de af te nemen producten per jaar is opgenomen in Invulbijlage 2 Inschrijvingsformulier.

Vorengenoemde gegevens, omzetgegevens en voornemen zijn slechts ter indicatie aangegeven, hieraan kan door Inschrijver/ Opdrachtnemer geen enkele afnamegarantie en of afname verplichting worden ontleend. Overigens kan en zal de Aanbestedende Dienst geen enkele garantie geven van enige vorm van een te realiseren omzet voor de uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst.

1.6 Overeenkomst

De Dienstverleningsovereenkomst (ook te noemen: Overeenkomst), die bij een eventuele gunning wordt aangegaan, kent een initiële looptijd van 2 jaar, met als gewenste ingangsdatum 1 april 2022 en eindigend op 1 april 2024. De looptijd van de overeenkomst kan twee keer met één jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden, inclusief indexering overeenkomstig artikel 3.3 van de Overeenkomst.

1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende Leveringen en/of Diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende Leveringen en/of Diensten buiten deze Overeenkomst te laten en derhalve door een derde te laten uitvoeren.

1.8 Perceelindeling

Deze Aanbesteding kent geen perceelindeling. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van een zodanige samenhang van de onderhavige diensten dat de overeenkomst en daaruit voortvloeiende opdracht(en) kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan deze aanbestedingsprocedure, immers contracteert de Opdrachtgever in dit kader drie Opdrachtnemers. Het verder opsplitsen van de overeenkomst in meerdere aanbestedingen, zou tot disproportionele kostenverhoging leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijvers.

2. Verloop van de aanbesteding

2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is de openbare Europese aanbestedingsprocedure ex. Hoofdstuk 2.2 van de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed.

2.3 Planning¹

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fase/Mijlpalen van de Aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum	21 december 2021	N.v.t.
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen	Uiterlijk tot: 17 januari 2022 24 januari 2022	Vóór 12:00 uur
Indienen Inschrijving uiterlijk tot	4 februari 2022	Vóór 12:00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen Beoordelen Inschrijvingen op minimumeisen, vormvoorschriften en geschiktheidseisen	4 februari 2022	Na 12:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen	4 februari 2022 t/m 18 februari 2022	N.v.t.
Verzending gunningsbeslissing	21 februari 2022	N.v.t.
Standstill termijn / Verificatie eindigt op	14 maart 2022	N.v.t.

¹ Aan de planning hierboven beschreven, alsook aan hierna genoemde data, kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de Opdrachtgever de Inschrijvers hier zelf tijdig over berichten. De Aanbestedende Dienst kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

Bekendmaking definitieve Gunning van de Raamovereenkomsten	17 maart 2022	N.v.t.
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2022	N.v.t.
Publicatie TenderNed	April 2022	N.v.t.

U dient na de sluitingsdatum van de Offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 2 werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

2.4.1 Taal

Zowel tijdens de Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een Inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld. In het Inkoopteam zijn zowel materiedeskundigheid als procedurele- en juridische deskundigheid vertegenwoordigd.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed gesteld worden (zie paragraaf, 2.7).

Indien u van mening bent dat uw vraag of verzoek niet op TenderNed thuishoort, kunt u gebruik maken van het volgende e-mailadres: i.khaoiri@amstelveen.nl

Indien de Aanbestedende Dienst van mening is dat deze informatie bekend moet worden gemaakt, wordt deze verwerkt in de eerste Nota van Inlichtingen.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het beoordelingsteam en/of andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding.

2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Geïnteresseerde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Geïnteresseerde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze aanbesteding.

2.4.4 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om per perceel eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 2.3) vermelde datum (en tijd) ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2.4.5 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 4) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via klachtenaanbesteden@amstelveen.nl.
of
2. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

2.5 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke Opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijvers worden erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is het UEA te ondertekenen.

2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, onderaanneming of Holding/dochteronderneming

Een Geïnteresseerde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

2.6.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de Kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in deze Offerteaanvraag (zie ook Invulbijlage 1), ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Zie hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoeder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoeder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoeder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoeder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoeder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.6.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of -criteria een beroep op een derde (onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage 5).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

2.6.3 Holding/dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers. (zie hiervoor invulbijlage 3).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

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

2.6.4 Fusie of overname Inschrijver

Wanneer Inschrijver fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.7 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren.² De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving (per perceel) dient - incl. bijbehorende documenten - **uiterlijk op de in paragraaf 2.3 Planning vermelde datum** te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

Bij inschrijving in te dienen documenten (volledig ingevuld en waar nodig voorzien van een rechtsgeldige handtekening):

Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	Inschrijvingsformulier
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Holding
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Garantstelling Samenwerkingsverband
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Onderaanneming
Invulbijlage 6:	Referentiemodel
Eigen bijlage:	Plan van Aanpak: Uitwerking Subgunningscriteria G2 t/m G4, zie paragraaf 5.3 van hoofdstuk 5

Let op! Invulbijlage 3 t/m 5: alleen indienen indien van toepassing.

2.8 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op twee maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

2.9 Opening Inschrijvingen

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op de in paragraaf '2.3 Planning' genoemde datum. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en geschiktheidseisen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Subgunningscriteria.

2.10 Gunning

De Aanbestedende Dienst streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk op de in paragraaf '2.3 Planning' genoemde datum af te ronden. Op de in paragraaf '2.3 Planning'

² De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. Let u daarbij ook op de laatste ontwikkelingen met betrekking tot e-Herkenning.

genoemde datum verwacht de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Kleine gebreken in de Inschrijvingen aan te (laten) vullen, dit ter beoordeling door de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

2.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

2.13 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gedeerde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

2.14 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018), zie Bijlage 3, zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden

gevergd, dan dient de Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden via de berichtenmodule van de onderhavige aanbesteding (TenderNed).

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

2.16 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding leggen Inschrijver en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

2.17 Concept Diensverleningsovereenkomst

De Concept Diensverleningsovereenkomst is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Diensverleningsovereenkomst. Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, Nota van Inlichtingen, te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de Concept Diensverleningsovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatstelijk gepubliceerde concept Diensverleningsovereenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Concept Diensverleningsovereenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

2.18 Algemene Voorwaarden

De ARVODI-Voorwaarden 2018 van de Rijksoverheid (zie bijlage 3) zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van de Algemene Voorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

2.20 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de drie geldige Inschrijvers met de Economisch Meest Voordelige Inschrijvingen (op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding).. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als voor Gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de dan Economisch Meest Voordelige Inschrijving .

2.21 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15.

2.22 Herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

2.23 Wachtkamerconstructie

Indien binnen zes maanden na contractondertekening gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Opdrachtgever het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de Aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe Overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke Overeenkomst. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze ("tweede") partij treedt de Opdrachtgever eventueel in contact met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en daarop volgenden. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van deze Offerteaanvraag met bijlagen.

2.24 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

2.25 Stopzetten

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

3.2 Vormvoorschriften

3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 6 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens m.b.t. de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

3.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze Aanbestedingsprocedure.

UEA voor Aanbestedingsprocedures

Door middel van de rechtsgeldige ondertekening van het UEA, geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (referenties) in te vullen en te ondertekenen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een Gemachtigde dient de Machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst.

3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Continuïteit

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs in te dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst.

Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking met een minimale dekking van € 50.000 per aanspraak en € 100.000 per verzekeringsjaar; en
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
3. de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs in te dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst.

3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

Ervaringseisen

Inschrijver dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de Aanbestedende Dienst zijn de volgende ervaringseisen, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de Opdracht.

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te voeren. Daarvoor verstrekt Inschrijver een referentie voor de gestelde kerncompetentie die qua aard en omvang vergelijkbaar is met de onderhavige Offerteaanvraag. .

Gevraagde ervaringseisen:

Kerncompetentie:

- a) Aard: Ervaring hebben met het ter beschikking stellen van inhuurkrachten voor het onderhouden van groenvoorzieningen in binnenstedelijk gebied;
- b) Omvang: De gefactureerde waarde (totaalbedrag) op jaarbasis van de in te dienen referentie (bij één Opdrachtgevende instantie) dient minimaal € 75.000 exclusief btw of meer te bedragen.

Inschrijver dient zijn ervaring (kerncompetentie) te onderbouwen door het geven van één referentie (zie Invulbijlage 6: Referentiemodel).

Deze referentieopdracht dient in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd, terugrekenend vanaf de datum van sluiting van Inschrijving.

Indien Inschrijver meer dan 1 referentie voor de gestelde kerncompetentie opgeeft, zal de Gemeente uitsluitend de eerste vermelde referentie beoordelen. De overige referentie(s) worden terzijde gelegd, dit om de gelijke behandeling van alle Inschrijvers te waarborgen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen en kerncompetentie navraag te doen bij de betreffende referenten.

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen (kerncompetentie).

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referentie aangetoond dienen te worden door een ondertekende verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

De referentie indienen bij inschrijving.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor uw referenties na te gaan bij de door u opgegeven referenten. Indien na een check blijkt dat de referent of de aangeboden dienstverlening van Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, kan uw offerte terzijde worden gelegd.

Inschrijving Handelsregister conform wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs

Per 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. (zie www.normeringarbeid.nl)

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde eis.

Binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst dient het bewijs van bovengenoemde eis (inschrijver rechtsgeldig ingeschreven is in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi)) te worden ingediend.

VCA* (Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers) of gelijkwaardig

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VGM-beheerssysteemcertificaat op basis van VCA* 2008/5.1, of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen beheerssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie. Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het geldig VCA* certificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dient de Combinatie, dan wel alle deelnemers van die Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.
- De Inschrijver die beschikt over een eigen beheerssysteem dient aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de veiligheid, gezondheid en milieu te waarborgen. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - voornoemd beheerssysteem is organisatie-breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld middels een handboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het beleid;
 - aanwezigheid en organisatie-brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen;
 - als eis geldt dat er kwaliteitscontroles uitgevoerd worden door daartoe bevoegde instanties en/of technische organen.

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseis.

Binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst dient het bewijs van het VCA* certificaat of gelijkwaardig te worden ingediend.
--

4. Programma van Eisen

4.1 Algemeen

Er wordt gewerkt met:

1. Eisen, zie ook Bijlage 1 Programma van Eisen.
2. Wensen met verschillende relevantie, hetgeen tot uitdrukking komt in een waardering (fictieve korting). Zie verder hoofdstuk 5.

Alle eisen zijn genummerd opgenomen in Bijlage 1 Programma van Eisen. Aan elke eis dient zonder voorbehoud voldaan te worden, tenzij anders gevraagd. Elke wens dient beantwoord te worden in een Plan van Aanpak, zie hiervoor hoofdstuk 5.

4.2 Producten en Prijzen/tarieven

Inschrijvers worden gevraagd om voor de duur van de Overeenkomst te offeren voor de volgende onderdelen:

Inhuurkrachten:

- Tuinman;
- Vakman.

Materieel:

- Aannemersbus (transportbus met open laadbak);
- Aanhanger.

Mechanisch handgereedschap:

- Bladblazer;
- Bosmaaier;
- Heggenschaar;
- Kettingzaag.

Zie voor de volledigheid Invulbijlage 2 'Inschrijvingsformulier' en Bijlage 1 'Programma van Eisen'.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van een beoordelings- en gunningsprocedure die in dit hoofdstuk nader worden beschreven.

5.1 Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften en uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan de gestelde vormvoorschriften en niet verkeren in de genoemde uitsluitingsgronden, zie hoofdstukken 2 en 3. Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de geschiktheidseisen, zie hoofdstuk 3 (paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.
3. Gunningscriterium (subgunningscriteria): inschrijvingen die geschikt zijn worden beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria conform de volgende paragrafen van dit hoofdstuk.

5.2 Gunningcriterium

Het Gunningcriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst zowel de prijs als de kwaliteit in de beoordeling van de inschrijvingen betreft. Om de Economisch Meest Voordelige Inschrijving te bepalen worden de volgende twee gunningscriteria gehanteerd:

1. de prijs (G1), op basis van de fictieve inschrijvingsom (zie Invalbijlage 2 Inschrijvingsformulier);
2. de kwaliteit (G2 t/m G4): op basis van de invulling (Plan van Aanpak) van de kwalitatieve subgunningscriteria.

Subgunningscriteria
G2 Implementatie
G3 Personeel
G4 Milieu en duurzaamheid

5.3 Toelichting subgunningscriteria

G1 Prijs

U dient voor uw prijsaanbieding (aan te bieden prijzen en tarieven) gebruik te maken van Invulbijlage 2 'Inschrijvingsformulier'. Het resultaat van de aan te bieden prijzen en tarieven vormt uw Fictieve Inschrijvingssom. Ofwel de prijzen/ tarieven per eenheid worden vermenigvuldigd met de genoemde (fictieve) aantallen (hoeveelheden) en bij elkaar opgeteld om zo te komen tot de Fictieve Inschrijvingssom. Uw Fictieve Inschrijvingssom wordt conform paragraaf 5.4 betrokken in het bepalen van de voor gunning in aanmerking komende inschrijvers.

De Aanbestedende Dienst kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden achteraf ook niet door de Opdrachtgever betaald.

Voorwaarden prijsopgave (zie Inschrijvingsformulier)

- Prijsopgave dient te worden gedaan exclusief BTW in Euro's.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- Niet in de tarieven/prijzen opgenomen kosten kunt u niet factureren, althans worden niet vergoed.
- Eenmalige kortingen (bijv. een projectkorting) en/of andersoortige kortingen zijn niet toegestaan.

Inschrijver dient invulbijlage 2 Inschrijvingsformulier te gebruiken voor invulling van zijn prijzen/ tarieven en vult deze volledig in. Het Inschrijvingsformulier moet Inschrijver rechtsgeldig ondertekend in PDF indienen. Indien op het Inschrijvingsformulier prijzen ontbreken die wel van belang zijn voor de gevraagde Dienstverlening dient Inschrijver dit vooraf tijdens de Nota van Inlichtingenfase aan te geven, zie paragraaf 2.4.4.

G2 Implementatie

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van de meerwaarde die u de Opdrachtgever kan bieden (maximaal 2 A4, letter type Verdana 9).

Uw beschrijving geeft minimaal inzicht in:

- Hoe snel kunt u reageren in geval van ziekte en/of calamiteit bij de Opdrachtgever?
- Hoe biedt u de Opdrachtgever bedrijfszekerheid aan met betrekking tot de continuïteit van het in te zetten personeel?
- Hoe borgt u dat er tijdig groenpersoneel, materieel en mechanisch handgereedschap ter beschikking wordt gesteld aan de Opdrachtgever?
- Hoe (op welke wijze) vindt de communicatie met de Opdrachtgever plaats?
- Hoe (op welke wijze) rapporteert u de uitgevoerde werkzaamheden aan de Opdrachtgever?

Het plan wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande matrix.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Niet acceptabel	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">▪ reageert zeer traag op een Opdracht (afroep/behoefte van de Opdrachtgever)▪ heeft geen continuïteit in het in te zetten personeel▪ heeft geen borging op een tijdige levering van personeel, materieel en mechanisch handgereedschap▪ kan niet aangeven hoe met de Opdrachtgever gecommuniceerd wordt▪ kan niet aangeven hoe aan de Opdrachtgever gerapporteerd wordt
4	Matig	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">▪ reageert traag op een Opdracht (afroep/behoefte van de Opdrachtgever)▪ heeft een matige continuïteit in het in te zetten personeel▪ heeft een matige borging op een tijdige levering van personeel, materieel en mechanisch handgereedschap▪ heeft een matige communicatie met de Opdrachtgever▪ heeft een matige rapportage aan de Opdrachtgever
6	Redelijk	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">▪ reageert voldoende snel op een Opdracht (afroep/behoefte van de Opdrachtgever)▪ heeft een redelijke continuïteit in het in te zetten personeel▪ heeft een redelijke borging op een tijdige levering van personeel, materieel en mechanisch handgereedschap▪ heeft een redelijke communicatie met de Opdrachtgever▪ heeft een redelijke rapportage aan de Opdrachtgever
8	Goed	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">▪ reageert snel op een Opdracht (afroep/behoefte van de Opdrachtgever)▪ heeft een goede continuïteit in het in te zetten personeel▪ heeft een goede borging op een tijdige levering van personeel, materieel en mechanisch handgereedschap▪ heeft een goede communicatie met de Opdrachtgever▪ heeft een goede rapportage aan de Opdrachtgever
10	Uitstekend	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">▪ reageert zeer snel op een Opdracht (afroep/behoefte van de Opdrachtgever)▪ heeft een uitstekende continuïteit in het in te zetten personeel▪ heeft een uitstekende borging op een tijdige levering van personeel, materieel en mechanisch handgereedschap▪ heeft een uitstekende communicatie met de Opdrachtgever▪ heeft een uitstekende rapportage aan de Opdrachtgever

G3 Personeel

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van de meerwaarde die u de Opdrachtgever kan bieden (maximaal 1 A4, letter type Verdana 9).

Uw beschrijving geeft minimaal inzicht in:

- Hoe wordt omgegaan met situaties van ziekte en vervanging van het (in te zetten) personeel?
- Hoe worden de contacten met het (in te zetten) personeel onderhouden?
- Hoe bewaakt en borgt u de kwaliteit van het (in te zetten) personeel?
- Hoe zorgt u voor de (door)ontwikkeling van het (in te zetten) personeel (bijv. voortgangsgesprekken, evaluaties, beoordelingen, opleidingen)?

Het plan wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande matrix.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Niet acceptabel	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft geen plan bij ziekte en vervanging van het in te zetten personeel• onderhoud geen contact met het in te zetten personeel• heeft geen personeelsbeleid (bewaken en borgen) op het gebied van de kwaliteit van het (in te zetten) personeel• heeft geen plan voor de (door)ontwikkeling van het (in te zetten) personeel (bijv. voortgangsgesprekken, evaluaties, beoordelingen, opleidingen)
4	Matig	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft enige vorm van een plan bij ziekte en vervanging van het in te zetten personeel• onderhoud in enige vorm contact met het in te zetten personeel• heeft enige vorm van personeelsbeleid (bewaken en borgen) op het gebied van de kwaliteit van het (in te zetten) personeel• heeft enige vorm van een plan voor de (door)ontwikkeling van het (in te zetten) personeel (bijv. voortgangsgesprekken, evaluaties, beoordelingen, opleidingen)
6	Redelijk	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft een redelijk plan bij ziekte en vervanging van het in te zetten personeel• onderhoud redelijk contact met het in te zetten personeel• heeft een redelijk personeelsbeleid (bewaken en borgen) op het gebied van de kwaliteit van het (in te zetten) personeel• heeft een redelijk plan voor de (door)ontwikkeling van het (in te zetten) personeel (bijv. voortgangsgesprekken, evaluaties, beoordelingen, opleidingen)
8	Goed	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft een goed plan bij ziekte en vervanging van het in te zetten personeel• onderhoud goed contact met het in te zetten personeel• heeft een goed personeelsbeleid (bewaken en borgen) op het gebied van de kwaliteit van het (in te zetten) personeel• heeft een goed plan voor de (door)ontwikkeling van het (in te zetten) personeel (bijv. voortgangsgesprekken, evaluaties, beoordelingen, opleidingen)
10	Uitstekend	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft een uitstekend plan bij ziekte en vervanging van het in te zetten personeel• onderhoud uitstekend contact met het in te zetten personeel• heeft een uitstekend personeelsbeleid (bewaken en borgen) op het gebied van de kwaliteit van het (in te zetten) personeel• heeft een uitstekend plan voor de (door)ontwikkeling van het (in te zetten) personeel (bijv. voortgangsgesprekken, evaluaties, beoordelingen, opleidingen)

G4 Milieu en duurzaamheid

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van de meerwaarde die u de Opdrachtgever kan bieden (maximaal 1 A4, letter type Verdana 9).

Uw beschrijving geeft minimaal inzicht in:

- o Welke doelstellingen stelt u op het gebied van milieu en duurzaamheid?
- o Op welke wijze zorgt u voor de realisatie van de doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid?
- o Welke maatregelen stelt u in op het gebied van milieu en duurzaamheid voor de onderhavige Offerteaanvraag?

Het plan wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande matrix.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Niet acceptabel	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft geen doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft geen plan tot het realiseren van de doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft geen maatregelen op het gebied van milieu en duurzaamheid voor onderhavige Offerteaanvraag
4	Matig	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft matige doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft een matig plan tot het realiseren van de doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft enkele maatregelen op het gebied van milieu en duurzaamheid voor onderhavige Offerteaanvraag
6	Redelijk	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft redelijke doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft een redelijk plan tot het realiseren van de doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft genoeg maatregelen op het gebied van milieu en duurzaamheid voor onderhavige Offerteaanvraag
8	Goed	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft goede doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft een goed plan tot het realiseren van de doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft voldoende maatregelen op het gebied van milieu en duurzaamheid voor onderhavige Offerteaanvraag
10	Uitstekend	De inschrijver: <ul style="list-style-type: none">• heeft uitstekende doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft een uitstekend plan tot het realiseren van de doelstellingen op het gebied van milieu en duurzaamheid• heeft ruim voldoende maatregelen op het gebied van milieu en duurzaamheid voor onderhavige Offerteaanvraag

5.4 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingsteam. Het team bestaat drie inhoudelijk deskundige ambtenaren. Het beoordelingsteam wordt voorgezeten door een voorzitter en ondersteund door een inkoopadviseur (hebben geen stem in het toekennen van de cijfers). Het beoordelingsteam kent gezamenlijk en unaniem de cijfers toe, op basis van de subgunningscriteria in paragraaf 5.3, aan de Plannen van Aanpak van de inschrijvers.

Na vaststelling van de cijfers op basis van de kwaliteit wordt de fictieve korting (aan de hand van de cijfers) voor de kwaliteit bepaald.

Vervolgens wordt de fictieve korting voor de kwaliteit afgetrokken van de Fictieve Inschrijvingssommen van de Inschrijvers. De dan drie laagste fictieve inschrijvingssommen (ofwel met de beste prijs-kwaliteitsverhouding) komen voor gunning in aanmerking.

Formule voor de berekening (EMVI):

Totaal fictieve Inschrijvingssom = Fictieve Inschrijvingssom G1 – (fictieve korting G2 + fictieve korting G3 + fictieve korting G4)

Berekening korting op kwaliteit:

De berekening van de fictieve korting voor de kwaliteit wordt berekend per kwalitatief subgunningscriterium. De som van de fictieve korting voor de kwaliteit komt tot stand door het cijfer per subgunningscriterium te vermenigvuldigen met de 'Korting per punt (cijfer)', conform onderstaande tabel, en bij elkaar op te tellen.

Subgunningscriteria	Korting per punt (cijfer)	Maximale korting
G2 Implementatie	€ 5.000	€ 50.000
G3 Personeel	€ 3.000	€ 30.000
G4 Milieu en duurzaamheid	€ 1.000	€ 10.000

Rangorde:

De drie Inschrijvers met de laagste totaal fictieve inschrijvingssommen, ofwel met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, komen voor gunning in aanmerking.

Indien meer dan drie Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, bij gelijke totaal Fictieve inschrijvingssommen, komen van die Inschrijvers de Inschrijvers die het beste scoren op het kwalitatieve gunningscriterium G2 (Bedrijfszekerheid) voor gunning in aanmerking. Indien dit nog gelijk blijft, geeft eerst de hoogste score(s) op het gunningscriterium G3 (Kwaliteit personeel) de doorslag, daarna de hoogste score(s) op het gunningscriterium G4 (Milieu en duurzaamheid) de doorslag. Mocht dit alles nog geen uitsluitsel geven, zal een loting worden gehouden.

5.4 Verificatie

Gedurende de Standstill termijn vraagt het inkoopteam de winnende Inschrijver om de relevante bewijsstukken en verifieert deze. Indien blijkt dat een winnende Inschrijver alsnog niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving van deze Inschrijver ongeldig verklaard en terzijde gelegd waarna de opvolgende Inschrijver in de rangorde voor gunning in aanmerking komt.

6. Bijlagen

Nummer	Omschrijving	Bij Inschrijving (waar nodig rechtsgeldig ondertekend) indienen in bestandsformaat
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2:	Inschrijvingsformulier	PDF
Plan van Aanpak	Plan van Aanpak (Uitwerking Subgunningscriteria G2 t/m G4, zie paragraaf 5.3 van hoofdstuk 5)	PDF
Invulbijlage 3:	Standaard Verklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4:	Standaard Verklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (combinatie) (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5:	Standaard Verklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 6:	Referentiemodel	PDF
Eigen bijlage:	Plan van Aanpak (Uitwerking Subgunningscriteria G2 t/m G4, zie paragraaf 5.3 van hoofdstuk 5)	PDF

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Concept - Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 3:	ARVODI-Voorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeente Amstelveen

Digitaal ondertekenen van de Inschrijving alsmede de bijlagen met gescande handtekening (eenmaal per bijlage) is vereist, maar:

1. Van Word of Excel bestanden, eventueel per tabblad: eerst een PDF maken en vervolgens ondertekenen.
2. Van alle documenten moet men (eventueel opnieuw) een PDF maken ná het plaatsen van de handtekening.
3. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.