



EINDHOVEN

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Project- en procesmanagement voor duurzaamheid en milieu projecten’

Gemeente Eindhoven

Projectnummer / Kenmerk

2022-0054

Uitgave

Gemeente Eindhoven

Sector Ruimtelijke Expertise, Afdeling Verkeer, Milieu en Duurzaamheid

Datum

16 mei 2022

Versie

Definitief 1.0



Inhoud

Begrippenlijst.....	3
1. Inleiding Aanbesteding	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Leeswijzer	5
1.3 Aanbestedende Dienst.....	5
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform	5
1.5 Vertrouwelijkheid informatie	6
2. Inhoud van de Opdracht.....	7
2.1 Doel van de Opdracht.....	7
2.2 Beschrijving van de Opdracht.....	7
2.3 Overeenkomst	11
3. Verloop van de Aanbesteding.....	12
3.1 Planning.....	12
3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	14
3.4 Gunningsbeslissing.....	15
4. Eisen aan de Inschrijver	16
4.1 Algemene informatie	16
4.2 Uitsluitingsgronden	16
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	17
4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	17
4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	18
4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers	19
5. Beoordeling.....	22
5.1 Inleiding.....	22
5.2 Subgunningscriteria.....	22
5.2.1 Kwaliteitscriteria	22
5.3 Beoordelingsmethode.....	24
5.4 Beoordelingswijze	25
6. Voorwaarden en rechtsmiddel	26
6.1 Voorwaarden voor inschrijven	26
6.2 Rechtsmiddel.....	28
Invulformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
Invulformulier B : Ervaring Inschrijver	29
Invulformulier C Prijs.....	29
Bijlage 1: Concept van de Raamovereenkomst.....	29
Bijlage 2: Concept van de Nadere Overeenkomst.....	29
Bijlage 3: Inkoopvoorwaarden	29
Bijlage 4: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Zuid-Oost Brabant 2022.....	29

Begrippenlijst

Onderstaand zijn de veelgebruikte begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Opdrachtgever'.
Aanbesteding	Deze aanbestedingsprocedure die wordt doorlopen om de Opdracht te gunnen.
Aanbestedingsplatform	Het voor de Aanbesteding gebruikte ICT platform dat de Aanbesteding ondersteunt. De Aanbestedingsstukken worden hierop geplaatst, de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver vindt hier plaats en op dit platform dienen Inschrijvers hun Inschrijving in.
Aanbestedingsstuk	Elk document (in schriftelijke of elektronische vorm) met betrekking tot de Aanbesteding en de Opdracht afkomstig van Opdrachtgever, onder andere het Beschrijvend Document, (het concept van) de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, inclusief later in werking getreden wijzigingen en aanvullingen.
Beschrijvend Document	Dit document.
Bijlage	Een als zodanig aangemerkt Aanbestedingsstuk.
Deelopdracht	Opdrachten die op basis van de raamovereenkomst worden gegeven voordat het werk/de dienst uitgevoerd wordt. Bijvoorbeeld een deelopdracht voor het 1e contractjaar of diensten die op afroep worden verrekend met een termijnstaat.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen (onder meer op het gebied van draagkracht en bekwaamheden) waaraan de Inschrijver moet voldoen, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de Opdracht.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de Aanbestedende Dienst bepaalt welke Inschrijving de 'economisch meest voordelige Inschrijving' is.
Herziene Documentatie	Latere versie van een Aanbestedingsstuk dat aanvullingen en/of wijzigingen bevat ten opzichte van een eerdere versie.
Inschrijver	Tot de sluiting van de inschrijvingstermijn een ieder die via het Aanbestedingsplatform het Beschrijvend Document heeft opgevraagd, vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn uitsluitend diegenen die zelfstandig of als hoofdaannemer of als hoofdelijk aansprakelijk lid van een combinatie een Inschrijving heeft gedaan.

Inschrijving	Alle documenten en eventuele andersoortige informatie die Inschrijver indient om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.
Invulformulier	Een door de Aanbestedende Dienst verplicht voorgeschreven formulier dat een Inschrijver dient te gebruiken als onderdeel van zijn Inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsstuk dat de antwoorden van de Aanbestedende Dienst bevat op vragen en opmerkingen van Inschrijvers over de Aanbesteding of de Opdracht. Doorgaans bevat een Nota van Inlichtingen aanvullingen en wijzigingen op de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	Overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Aanbestedende Dienst'.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op grond van de met Opdrachtgever gesloten Overeenkomst de Opdracht zal uitvoeren.
Overeenkomst	Na de Aanbesteding te sluiten Overeenkomst, waarin de voorwaarden en condities zijn beschreven waaronder Opdrachtgever de Opdracht aan Opdrachtnemer opdraagt en Opdrachtnemer die Opdracht aanvaardt.
Programma van Eisen / PvE	Aanbestedingsstuk waarin een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en/of diensten is opgenomen, inclusief de daarbij behorende functionele en/of technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemers gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarvan de leden gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn jegens Opdrachtgever voor de deugdelijke uitvoering van de Opdracht. Een samenwerking zonder deze hoofdelijke aansprakelijkheid is geen Samenwerkingsverband als bedoeld in deze Aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument / UEA	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1. Inleiding Aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding **Project- en procesmanagement duurzaamheid en milieu projecten** van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en het Aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de Opdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de Aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst in deze Europese Aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 230.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het Aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een Inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.5 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de Aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Doel van de Opdracht

Aanbestedende Dienst wenst met onderhavige Opdracht **Strategisch en Tactisch project- en procesmanagement Duurzaamheid en Milieu** te bereiken. Aanbestedende dienst zoekt expliciet naar een Opdrachtnemer die als verlengstuk van de afdeling fungeert: proactief, bestuurlijk sensitief en flexibel die de Aanbestedende Dienst kan ontzorgen met de werkzaamheden binnen het programma Klimaat, Energie en Milieu (KEM).

We hebben als gemeente Eindhoven en als maatschappij op het gebied van klimaat en energie een enorme opgave (zie o.a. 2.2.1.). Wij hebben een brede opvatting van deze opgave. Zo werken we onder andere aan de energie- en warmtetransitie, circulariteit, zero emissie en het tegengaan van energietoename. De gemeente Eindhoven heeft hierin diverse rollen en taken, variërend van stimulerend, activerend en ontwikkelend tot het uitvoeren van wettelijke taken. Deze diversiteit vraagt om een innovatieve aanpak en het vinden van nieuwe oplossingen om goed om te gaan met het toenemend aantal nieuwe integrale vraagstukken.

Doelstelling: de gemeente Eindhoven zoekt een flexibele partner, die in staat is zowel kwantitatieve ondersteuning te bieden in de hoeveelheid werkzaamheden als kwalitatieve kennis in te zetten voor de diverse uitdagingen binnen de diverse werkvelden van klimaat en energie, of in staat is deze kwantitatieve en/of kwalitatieve werkzaamheden elders in te huren. Daarnaast is gewenst dat deze partner de Gemeente Eindhoven ondersteunt door als gelijkwaardige partner op te treden in onze werkzaamheden. De beoogde partner moet in staat zijn flexibel om te gaan met het op- dan wel af schalen van de opdracht.

Visie

We ontwikkelen duurzame oplossingen voor de klimaat en energie opgaven van de gemeente Eindhoven door een optimale en ambitieuze samenwerking tussen Gemeente Eindhoven en de Opdrachtnemer met wie de Raamovereenkomst is gesloten en diens (potentiële) onderaannemers onderling.

Missie

De te ontwikkelen duurzame oplossingen dragen bij aan gezonde verstedelijking en de klimaatdoelstellingen van de gemeente Eindhoven. Daarbij wordt een hoge tevredenheid van - en efficiënte samenwerking met zowel in- als externe stakeholders beoogt.

Partnerschap:

De aanbestedende dienst is op zoek naar een vorm van vergaande samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever gebaseerd op dialoog en volledige transparantie waarbij “win-win” voor zowel Opdrachtnemer en Opdrachtgever als uitgangspunt wordt gehanteerd. Dat betekent dat de te behalen doelstellingen als gemeenschappelijke projectdoelstellingen worden beschouwd en dat wordt gewerkt vanuit gemeenschappelijk financiële belangen (oog voor elkaars financiële belangen).

Het is de bedoeling dat partijen de onderlinge afhankelijkheid als partners herkennen, de samenwerking prioriteit heeft, de partners respect hebben voor elkaars kennis en kunde en openlijk praten over problemen en de gemeenschappelijke belangen. Uiteraard moet daarbij een balans ontstaan tussen de gemeenschappelijke belangen en de eigen individuele belangen. Immers: partijen moeten altijd in staat zijn hun eigen belangen te behartigen.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt naar inschatting en verwachting € 400.000,- voor het eerste jaar op basis van een prognose. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze geraamde waarde. Over de totale looptijd wordt

een groeimodel verwacht in de omvang van de opdracht, waardoor niet mogelijk is de exacte totale omvang van de opdracht te ramen.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal Opdrachtgever aan Opdrachtnemer periodiek een prognose van toekomstige projecten overleggen. Deze prognose zal steeds 3 maanden voorafgaand aan een komende halfjaarlijkse periode worden gedeeld met Opdrachtnemer. Op basis hiervan wordt Opdrachtnemer in de mogelijkheid gesteld capaciteit beschikbaar te houden en eventueel te maken. De prognose wordt gebaseerd op de kadernota van Opdrachtgever.

Aangezien de te sluiten Overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet, zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van het totaal bedrag in de totale maximale looptijd van 6 jaar tijd van € 4.000.000,-, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze geraamde waarde en prognose.

2.2.1 Huidige situatie

In de Klimaatverordening van de gemeente Eindhoven is de doelstelling vastgelegd van 95% CO₂-reductie in 2050, met een tussendoelstelling van 55% in 2030. Hiermee geeft Eindhoven invulling aan het Klimaatakkoord. De hiervoor benodigde acties worden periodiek nader uitgewerkt in vijfjaarlijkse klimaatplannen.

Het programma Klimaat, Energie en Milieu is opgedeeld in thema's

- Energiesysteem & Bodem,
- Sturing, monitoring & versnelling,
- Industrie & bedrijfsleven,
- Circulariteit & afval,
- Mobiliteit
- Gebouwde omgeving
- Gezonde verstedelijking

Binnen het programma wordt met een enthousiast team van 13 mensen op strategisch- en operationeel/tactisch niveau invulling gegeven aan het behalen van de klimaatdoelen.

Gezien de urgentie van de opgave om de impact van klimaatverandering te beperken, zoeken wij naar capaciteit om onze werkzaamheden op verschillende niveaus binnen verschillende thema's uit te voeren.

2.2.2 Gewenste situatie

De onderhavige Opdracht betreft op hoofdlijnen het volgende:

Project- en procesmanagement, ondersteuning en overige werkzaamheden bij en uitvoeren van deze strategische en operationele werkzaamheden binnen de thema's zoals hierboven genoemd.

Gemeente Eindhoven is specifiek op zoek naar een partij die kan ontzorgen, snel kan schakelen bij kansen die voorbij komen en bereid is om met ons de zoektocht aan te gaan om voor 2030 klimaat neutraal te worden. Het soort opdrachten en werkzaamheden moet zich nog verder uitdienen. De verwachting is dat de opgave en benodigde financiële middelen voor klimaat en energie de komende jaren groeien. Wij willen met dit raamcontract voorbereid zijn op deze groei.

Wat we tot dusver kunnen overzien, behoren de volgende, niet limitatief opgesomde onderdelen tot de opdracht:

- Project en proces management van afgebakende projecten dan wel activiteiten
 - Projectmanagement, zelfstandig afgebakende projecten van A tot Z namens de Gemeente Eindhoven optuigen en afronden;
 - Optuigen van processen zowel intern als extern;
 - Meedenken in optimaliseren van processen, efficiëntie van werkzaamheden en organisatiestructuur.
- Bestuurlijke afstemming inhoudelijk dossier in samenwerking met thematrekker coördineren;

- Coördineren afstemming (onderzoeks-)projecten dan wel activiteiten met betrokken afdelingen binnen de gemeente Eindhoven en externe stakeholders;
- Bestuurlijke dossiers opstellen en in routing brengen;
- Strategisch en tactisch advies op inhoudelijke dossiers;
- Opstellen en aanscherpen van beleid;
- Overzien van het totale speelveld overziet en hierin als inhoudsdeskundige sparringpartner voor de thematrekkers kan optrekken;
- Adviseren bij aanbestedingen van projecten, zoals meedenken in opdrachten en beoordelen offertes;
- Innovatieve aanpak energie en circulaire transitie (bijv. meedenken aan onze versnellingsopgave vanuit missie Europa);
- Secretariële ondersteuning;
- Organiseren van bijeenkomsten.

Specifieke voorbeelden van werkzaamheden:

- Begeleiden en sluiten van **klimaatdeals**; In Klimaatdeals leggen we (prestatie)afspraken vast tussen bedrijven/organisaties met de gemeente Eindhoven, die betrekking hebben op gezamenlijke inzet om klimaatdoelstellingen te realiseren. Als werkzaamheden valt te denken aan: Verantwoordelijk voor het opstellen, begeleiden, coördineren en sluiten van klimaatdeals namens de gemeente met bedrijven en organisaties (mandaat blijft bij de gemeente). En het sluiten en uitvoeren van samenwerkingsovereenkomsten voor energievoorzieningen tussen bedrijven, de gemeente, eventuele publieke partners en/of private financiële partners;
- **Energievisies**: gebiedsgerichte uitwerking van vraag en aanbod van energie en warmte. Hierin komen zowel bestaande als nieuwe ontwikkelingen samen en deze kunnen in verschillende scenario's uitgewerkt worden. Afstemming van stakeholders kan hier onderdeel van zijn. Ofwel het herzien van een bestaande energievisie op basis van nieuwe ontwikkelingen en inzichten.
- Project- en procesmanagement voor uitrollen toegekende rijks gelden/**subsidieprojecten**;
- **Opstellen onderscheidende Aanvragen subsidiegelden**;
- Opvolging toegekende **subsidiegelden** (o.a. SISA verantwoording);
- Opstellen van **business cases**;
- **Data-analyse** en onderzoeken ter ondersteuning van de afgebakende projecten dan wel activiteiten waar deze opdracht op van toepassing is (bijv. variantenstudies voor duurzame energiesystemen en helpen bij het opstellen van wijkuitvoeringsplannen);
- **Monitoren in de diverse systemen van behaalde resultaten(dashboards)**;
- Adviseren bij het borgen van de Klimaat Energie en Milieu(KEM) opgaven in omgevingsplannen en gebiedsontwikkelingen;
- Het ontwikkelen van uniforme aanpak (proces en inhoud) van stadsdeel naar gebieden naar projecten.

Binnen deze opdracht kan het voorkomen dat u de entiteit bent die wellicht nog een expert moet inhuren op bepaalde thema's. Zie daarvoor paragraaf 4.6.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet al bovenstaande werkzaamheden onder te brengen onder de Raamovereenkomst. In principe geldt er exclusiviteit bij Opdrachtnemer voor wat betreft de reguliere beschreven werkzaamheden. Opdrachtgever kan er eveneens voor kiezen onderdelen zelf uit te voeren, of dit bij een andere meer "specialistisch" marktpartij onder te brengen, mits deugdelijk gemotiveerd.

2.2.3 Randvoorwaarden

2.2.3.1 Flexibiliteit tav diverse deelopdrachten

In de basis ziet de opdrachtgever vier soorten opdrachten, die elk hun eigen kenmerken van deelopdracht en offertetraject kennen.

1. Ondersteunend:

Ondersteuning bij de diverse projecten, werkzaamheden zijn vooral secretariael en administratief van aard en kunnen worden uitgevoerd door junioren of ondersteund personeel.

Na aanvraag van Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een gesprek aan te gaan om een offerteaanvraag voor te bespreken en vervolgens binnen 10 dagen een offerte te kunnen doen. Na goedkeuring dienen de werkzaamheden binnen zeven werkdagen te starten als een Deelopdracht binnen de raamovereenkomst.

2. Adviesopdracht:

Een losstaande adviesopdracht in het kader van de bovenstaande werkzaamheden, de Opdrachtgever heeft een verzoek tot een afgebakende adviesopdracht. De werkzaamheden dienen onder supervisie van een expert (senior) te worden uitgevoerd. Na aanvraag van Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer binnen tien (10) werkdagen een gesprek aan te gaan om een offerteaanvraag voor te bespreken en vervolgens binnen 15 dagen een offerte te kunnen doen. Na goedkeuring dienen de werkzaamheden binnen zeven werkdagen te starten als een Deelopdracht binnen de raamovereenkomst.

3. Tactische proces- en projectmanagement:

De gehele proces- en/of projectmanagement van een afgebakende Deelopdracht. Naar gelang van de complexiteit uit te voeren door een medior en des te complexer door een senior. In de basis zelfstandig uitvoeren van projectmanagement uit naam van de Gemeente Eindhoven. Na aanvraag van Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een gesprek aan te gaan om een offerteaanvraag voor te bespreken en vervolgens binnen 10 dagen een offerte te kunnen doen. Na goedkeuring dienen de werkzaamheden binnen zeven werkdagen te starten als een Deelopdracht binnen de raamovereenkomst.

4. Strategische vraagstukken:

In de gehele gezamenlijke ontdekkingstocht naar de uitvoering van onze klimaatopgaven, zullen er ook momenten zijn dat de Opdrachtgever op een hoog abstractie niveau wil overleggen, vragen heeft hoe de partner tegen zaken aankijkt of waarin gezamenlijk gespard moet worden over diverse thema's. Deze vraagstukken zijn volgens de Opdrachtgever niet in een offerte traject te vangen, maar mogen in regie worden uitgevoerd, in dien verstande, dat de Opdrachtnemer maandelijks deze kosten inzichtelijk maakt waarin minimaal het thema, data, uren en afstemming met wie is opgenomen.

2.2.3.2 Taal

Tijdens uitvoering van de werkzaamheden vindt het contact met Opdrachtgever in de Nederlandse taal plaats. Alle deel- en eindresultaten voortkomend uit de Deelopdrachten zijn eveneens opgesteld in de Nederlandse taal.

2.2.3.3 Wet- en regelgeving

Opdrachtnemer (en iedereen die hij/zij inzet bij de uitvoering van de Opdracht/ Deelopdrachten) handelt bij uitvoering van deze Opdracht conform de vigerende wet- en regelgeving.

2.2.3.4 Deel- en eindresultaten

Uit de Deelopdrachten voortvloeiende deel- en eindresultaten worden digitaal (als pdf, Word en bronbestand en indien relevant in ander format gezien de digitale ontwikkelingen kunnen aanvullende voorwaarden worden opgelegd) opgeleverd. Opdrachtgever geeft een akkoord op de deel- en eindresultaten alvorens deze definitief worden gemaakt.

2.2.3.5 Tijdige uitvoering werkzaamheden

Indien Opdrachtnemer niet tijdig resultaten voorkomend uit een Deelopdracht kan opleveren, doet Opdrachtnemer hier melding van bij Opdrachtgever. De melding gaat vergezeld van een oplossing waarmee de Opdrachtgever akkoord dient te kunnen gaan.

2.2.3.6 Voortgang Opdracht

Opdrachtnemer betreft de Opdrachtgever gedurende de uitvoering van de Opdracht/ Deelopdrachten actief bij de gang van zaken via de contactpersoon bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer informeert en stemt de voortgang van de Opdracht/ Deelopdrachten ten minste maandelijks af met Opdrachtgever of vaker in overleg met Opdrachtgever.

2.2.3.7 Vast contactpersoon

Opdrachtnemer wijst bij aanvang van de Overeenkomst één vast en rechtstreeks te benaderen contactpersoon aan. Ook zorgt Opdrachtnemer voor geschikte vervanging bij ziekte, verlof of uitdiensttreding van de contactpersoon.

2.2.3.8 Beschikbaar stellen informatie

Alle informatie en documentatie voortvloeiend uit de Deelopdrachten wordt door Opdrachtnemer kosteloos ter beschikking gesteld en na afloop van de Opdracht in een overdrachtdossier digitaal ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.

2.2.3.9 Intellectueel eigendom

Alle intellectueel eigendomsrechten van alle documenten, informatie en (deel)resultaten voortvloeiend uit de Overeenkomst berusten bij Opdrachtgever.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type Overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet.

2.3.2 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en gaat in per 01 september 2022. De initiële contracttermijn eindigt op 31 augustus 2024. Opdrachtgever heeft twee (2) maal eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twee jaar.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt in beginsel verval van recht in.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	16 mei 2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 30 mei 2022 vóór 14:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 7 juni 2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 14 juni 2022 vóór 14:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Maandag 20 juni 2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	Dinsdag 5 juli 2022 vóór 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Donderdag 14 juli 2022
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 01 september 2022

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle Inschrijvers plaats.

3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens Aanbestedende Dienst

Tijdens de Aanbesteding vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Inge Bonné
Functie	Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding. De Aanbestedende Dienst heeft het recht Inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze Aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een Nota van Inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Aanbestedende Dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare

tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt in beginsel het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

3.2.3 Nota('s) van Inlichtingen

Vragen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende Dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de vragen van Inschrijver en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende Dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

Alle Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer Inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen in beginsel geen nieuwe vragen worden gesteld, maar enkel vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen, tenzij deze van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot na verstrekken van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het Beschrijvend Document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Inschrijving.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van Opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen, in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.2.4 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de Aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De Aanbestedende Dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de Aanbestedende Dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de Aanbestedende Dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de Opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een

klacht is bindend voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen – naast zich neer te leggen.

3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

3.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Een volledige Inschrijving bestaat uit:

- *Invulformulier A: ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’;*
- *Invulformulier B ‘Ervaring Inschrijver’;*
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria.*
 - o *K1: Plan van Aanpak: Flexibiliteit en samenwerking;*
 - o *K2: Plan van aanpak: kennis en kwaliteit;*
 - o *K3: Visie op de opdracht;*
 - o *K3: Invulformulier C Prijs.*

Opdrachtgever adviseert Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

Let op: met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in dit Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen. Tevens geeft Inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

3.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de ‘digitale kluis’ met Inschrijvingen in het Aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien een Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een Inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat geleet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Inschrijvers en Inschrijvingen voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige Inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle Inschrijvers middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is Opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een Overeenkomst met de betreffende (winnende) Inschrijver(s) te sluiten.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst de Inschrijver aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een Uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen? Dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding. De (facultatieve) Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (Invulformulier A). Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan Inschrijver verklaren dat de geselecteerde Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet Inschrijver bij de Inschrijving indienen. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de Aanbestedende Dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze Aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien Inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals Opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet Opdrachtnemer aan de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden. De Opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de Overeenkomst

bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet (tijdig) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende Geschiktheidseis(en). Opdrachtgever kan bij voorlopige gunning de bewijsstukken van de hierna volgende Geschiktheidseisen opvragen bij de voorlopig gegunde partij.

4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht en de nakoming van de Overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000,- per kalenderjaar als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient Inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van Opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de Aanbestedende Dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend – met de term 'selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

4.4.1 Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver - waar van toepassing - verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van Opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- A. Ervaring met het uitvoeren van projectmanagement en ondersteunende werkzaamheden op gebied van advisering voor invulling aan de klimaatdoelen.
- B. Ervaring met uitvoeren van project- en procesmanagement werkzaamheden in een (semi-)overheidsinstelling met hoge bestuurlijke sensitiviteit.

Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door per genoemde kerncompetentie één referentieopdracht te overleggen. Indien er geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan

de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de Inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van Invulformulier B 'Ervaring Inschrijver'.
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties.
- Indien Inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien Inschrijver zich beroept op een Opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.

4.4.2 Certificering kwaliteitsmanagement Inschrijver

Inschrijver dient het volgende certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbare systeem te bezitten of binnen 2 jaar na gunning te behalen:

Kwaliteitsmanagement: Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde Inschrijver wordt gevraagd een geldig kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij Inschrijver.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet of het certificaat binnen 2 jaar na gunning zal behalen.

4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

4.5.1 Social Return On Investment (SROI)

SROI maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze Opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de Opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 2 % van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. BTW).

Indien Opdrachtnemer hier niet aan voldoet, kan op de opdrachtsom (excl. BTW) een korting in mindering gebracht van factor 1,5 van de niet ingevulde SROI prestatie-eis.

Voor nadere toelichting op het SROI-beleid van Opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie de Bijlage 4 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Zuid-Oost Brabant 2022.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de Opdracht en gedurende de gehele duur van de Opdracht aan minimaal trede 2 van het PSO-keurmerk voldoen en dit kunnen aantonen met een geldig PSO-keurmerk, voldoen aan de gehele SROI prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een Opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO-keurmerk op trede 1. Indien een gegadigde geen PSO-keurmerk in bezit heeft, of voor een lager niveau dan trede 2, dan zal voor deze Opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd.

Binnen één week na gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator Social Return van de Aanbestedende Dienst.

4.5.2 Nul-emissiezone Eindhoven vanaf 1 januari 2025

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven nul-emissie voor vrachtwagens, bestelauto's en autobussen/touringcars (uitzonderingen daargelaten). Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2025 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtauto's de stad in komen. De gemeente Eindhoven heeft deze Uitvoeringsagenda ook ondertekend. De invoering van een nul-emissiezone wordt daarmee vanaf 1 januari 2025 mogelijk, met hantering van overgangsregelingen voor vracht- en bestelauto's (zie [Uitvoeringsagenda Stadslogistiek | Formulier | Rijksoverheid.nl](#)).

Om verrassingen te voorkomen en mede te stimuleren dat Opdrachtnemer op deze ontwikkeling inspeelt, attendeert Opdrachtgever hier reeds op. Dit is zeker van belang ingeval de looptijd van de Overeenkomst doorloopt tot na 1 januari 2025, omdat deze ontwikkeling geen belemmering mag vormen voor de naleving van de Overeenkomst.

Voor meer informatie over de Eindhovense nul-emissiezone zie: [Nul-emissiezone | Eindhoven](#).

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wil ondernemers tegemoetkomen in de (nu nog) hoge aanschaffkosten voor een nul-emissie busje of vrachtwagen middels een subsidieregeling. Voor meer informatie, zie de website van Rijksdienst voor Ondernemen <https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/seba>.

Laadpunten zero-emissie

Momenteel exploiteert de gemeente Eindhoven (kostendekkend) de markt- en evenementenkasten in Eindhoven. Deze staan op plekken waar bijvoorbeeld grotere aannemersbussen en hoogwerkers eenvoudig kunnen komen. Verder zijn er op de Woenselse markt laadstekkers gemonteerd op de kasten. Met behulp van alle laadpassen in Nederland kan daarop worden geladen. Via de andere stopcontacten (op alle andere kasten) kan ook worden geladen, echter is dan een mobiele laadstekker nodig die de Inschrijver zelf aan dient te schaffen. Van de voorzieningen die reeds verspreid over de stad aanwezig zijn is een overzichtskaart, zie link

<https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1wv7lrnLbR5YL9eHipv1hdwepiYXpJP&ll=51.43930843226427%2C5.479328425200718&z=15>.

Naast voorgaande zijn er ook initiatieven zoals de bouwhub waar laadfaciliteiten voorhanden zijn of voorhanden komen. Overigens is Opdrachtgever daar géén initiatiefnemer van en kunnen daar geen rechten aan worden ontleend.

Opdrachtgever is zich bewust van de transitie rondom het energievraagstuk en zero-emissie en onderzoekt naast de reeds aanwezige markt en evenementenkasten of Opdrachtgever een rol heeft in het faciliteren van oplaadpunten of iets dergelijks. Vooralsnog stelt de Opdrachtgever zich op het standpunt dat de "markt" zelfstandig verantwoordelijk is in zijn energie/brandstof behoefte. De gemeente Eindhoven kan dus niet verantwoordelijk zijn voor de energiebehoefte van de Inschrijver.

4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het Invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

4.6.1 Inschrijven door middel van een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband dienen bij Inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband wordt elk lid van het Samenwerkingsverband getoetst aan de Uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever.

Indien Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de Inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het Samenwerkingsverband.

Als middels een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient Inschrijver aan te tonen dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen, te weten de geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht (afdekking aansprakelijkheidsrisico's) en de geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid (ervaring Inschrijver en certificering kwaliteitsmanagement Inschrijver). Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

4.6.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat Opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een Uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de Uitsluitingsgronden.

Indien een Inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na Inschrijving uitsluitend met toestemming van Opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer – waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de Opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering Opdracht

Ingeval de Aanbestedende Dienst elders in de Aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, is Opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de Uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een Uitsluitingsgrond van

toepassing is, dan is Opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die Opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de Uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).



5. Beoordeling

5.1 Inleiding

Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) met de waardering zoals genoemd in onderstaande tabel welke inhoudelijk verder worden toegelicht in dit hoofdstuk.

Nr.	Criteria met betrekking tot kwaliteit en prijs	Maximale fictieve meerwaarde
K1	Plan van Aanpak: Flexibiliteit en samenwerking	€ 400.000,-
K2	Plan van Aanpak: Kennis en kwaliteit	€ 300.000,-
K3	Visie op de opdracht	€ 300.000,-
Totaal:		€ 1.000.000,-

De uiteindelijke beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende kwaliteitscriteria krijgen een waarde mee in Euro's, zoals in bovenstaande tabel beschreven. Dit is de maximale waarde per kwaliteitscriterium die bij elkaar worden opgeteld. Hierdoor ontstaat er een evaluatieprijs. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste evaluatieprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning. De evaluatieprijs bepaald volgens de volgende formule:

$$E = K1 + K2 + K3$$

E: Evaluatieprijs (in euro's)

K1: Behaalde fictieve meerwaarde voor kwaliteitscriterium 1 – Plan van Aanpak: Flexibiliteit en samenwerking (in euro's)

K2: Behaalde fictieve meerwaarde voor kwaliteitscriterium 2 – Plan van Aanpak: Kennis en Kwaliteit (in euro's)

K3: Behaalde fictieve meerwaarde voor kwaliteitscriterium 3 – Visie op de Opdracht (in euro's)

5.2 Subgunningscriteria

5.2.1 Kwaliteitscriteria

5.2.1.1 K1: Plan van Aanpak: Flexibiliteit en samenwerking

Opdrachtgever heeft met de Opdracht voor ogen (zie projectdoelstelling in paragraaf 2.1) dat een flexibele Opdrachtnemer wordt gecontracteerd die de Opdrachtgever continu kan ontzorgen middels een efficiënte samenwerking in de uitvoering van projecten met betrekking tot duurzaamheid. In verband daarmee verzoekt Opdrachtgever aan Inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving een beschrijving in te dienen waaruit blijkt hoe Inschrijver:

- In staat is om aan de vraag van Opdrachtgever te kunnen blijven voldoen;
- Zorgt voor continuïteit, zowel kwalitatief (zie K2) als kwantitatief in de dienstverlening;
- De samenwerking met Opdrachtgever vorm zal geven waarin oog moet zijn voor elkaars belangen en die van de maatschappij.
- Zorgdraagt voor een flexibele schil om zich heen om aanvullende onderzoeken en taken onder te brengen (graag ontvangt Opdrachtgever een lijst met potentiële partners inclusief kennisgebied, waaronder een zelfverklaring van bekend zijn met de potentiële vraag aan deze partners)
- Een goede samenwerking met Opdrachtgever voor zich ziet en borgt en wat hiervoor van Opdrachtgever nodig is.

De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de Inschrijver een Plan van Aanpak heeft dat zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door het plan SMART te formuleren;
- Door het plan te voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K1 van maximaal drie (3) pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.

5.2.1.2 K2: Plan van aanpak: kennis en kwaliteit

Opdrachtgever heeft met de Opdracht voor ogen dat een Opdrachtnemer wordt gecontracteerd die voor Opdrachtgever als inhoudelijke ondersteuner, collega en sparringspartner kan fungeren in de uitvoering van de Opdracht. In verband daarmee verzoekt Opdrachtgever aan Inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving een beschrijving in te dienen waaruit blijkt hoe Inschrijver:

- Kennis up-to-date houdt om voor Opdrachtgever als inhoudelijk expert en sparringspartner kan fungeren;
- Kan adviseren met betrekking tot de gehele scope van duurzaamheid, onder andere inclusief mobiliteit, circulariteit, vergroening, ontharden, gezonde verstedelijking etc.;
- Proactief aan zal haken aan innovaties op gebied van duurzaamheid en dit bij Opdrachtgever toepast;
- Kwaliteit borgt bij oplevering van resultaten van (deel)opdrachten.

De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de Inschrijver een Plan van Aanpak heeft dat zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door het plan SMART te formuleren;
- Door het plan te voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K2 van maximaal twee (2) pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.

5.2.1.3 K3: Visie op de opdracht

De Opdrachtgever geeft aan dat deze opdracht een ontdekkingstocht is waarin regelmatig nieuwe vraagstukken zullen worden ontdekt. In K1 en K2 gaat het om de invulling van de Opdrachtnemer van de beschreven opdracht van de Opdrachtgever. In deze visie vragen we u om aan te geven waar u nog kansen/werkzaamheden ziet die de Opdrachtgever nog niet benoemd heeft; In verband daarmee verzoekt Opdrachtgever aan Inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving een beschrijving in te dienen waaruit blijkt hoe Inschrijver omgaat met:

- De missende zaken die relevant zijn voor de opdracht;
- Waarom het tot een grotere samenhang komt als de Opdrachtgever deze missende zaken zou laten uitvoeren;
- Hoe de Opdrachtnemer deze kennis in huis heeft of zal inhuren;
- Diverse functieprofielen: Opdrachtgever ontvangt een lijst met taakomschrijvingen en bijbehorende tarieven ingeschaald op junior, medior en senior. In de differentiatie moet Inschrijver ook duidelijkheid verschaffen wat het onderscheid is tussen een junior, medior en senior. (niet benoemde functionarissen kunnen na gunning alleen met toestemming van de Opdrachtgever worden toegevoegd. Functietitels waar de OG aan denkt zijn niet limitatief: Projectmanager, contractmanager, projectleider, inhoudsdeskundige enz). De gebruikte tarieven



worden na de vaste looptijd van de overeenkomst jaarlijks geïndexeerd (zie artikel 3.5 van bijlage 1, Concept Raamovereenkomst). De tarieven voor de verschillende functieprofielen dienen ingevuld te worden op het Invulformulier C Prijs.

De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie SMART te formuleren;
- Door de visie te voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K2 van maximaal drie (3) pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.

5.3 Beoordelingsmethode

5.3.1 Beoordelingswaarden van kwaliteitscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen waarde	Zeer Goed Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en deze aspecten worden elk voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt <u>en bovendien</u> worden er aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die objectief kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de Opdracht. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang en evenwicht tussen de afzonderlijke onderdelen.
85% van maximaal te behalen waarde	Goed Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en deze aspecten worden elk voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
60% van maximaal te behalen waarde	Ruimvoldoende Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van enige mate van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
30% van maximaal te behalen waarde	Voldoende Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>deels</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van blijkt van enige mate van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
Knock-out	Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt <u>onvoldoende</u> onderbouwd/uitgewerkt. Een onvoldoende score kan ook worden toegekend indien weliswaar aan deze aspecten is voldoen, maar bij het kwaliteitscriterium ook is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, en er niet of nauwelijks blijkt dat er samenhang, evenwicht of afstemming is tussen de afzonderlijke onderdelen.

5.4 Beoordelingswijze

5.4.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de kwaliteitscriteria te kunnen beoordelen. Het beoordelingsteam bestaat per kwaliteitscriterium uit een voorzitter en 3 leden. De volgende functies (inclusief voorzitter) zijn vertegenwoordigd:

- Inkoopadviseur (voorzitter)
- Coördinator Milieu (Milieu)
- Thematrekker industrie (Duurzaamheid)
- Thematrekker Energiesysteem (Duurzaamheid).

De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

5.4.2 Werkwijze beoordeling

Voor de kwaliteitscriteria past de Aanbestedende Dienst per kwaliteitscriterium een integrale beoordeling toe. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Het beoordelingsteam komt in een gezamenlijk overleg per kwaliteitscriterium tot consensus.

5.4.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de op te leveren documenten ten aanzien van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het betreffende kwaliteitscriterium voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief eventueel verplicht bij te voegen bijlagen. Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld, terzijde gelegd en deze zullen in een eventueel later stadium dan ook geen onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

5.4.4 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen waarde is berekend, wordt voor elke Inschrijver de evaluatieprijs berekend door de gewogen waardes op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van waarden op basis van de kwaliteitscriteria twee of meer Inschrijvers eenzelfde laagste evaluatieprijs halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde evaluatieprijzen. Ingeval zelfs de niet-afgeronde evaluatieprijzen gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld laagste evaluatieprijs als de hoogste waarde op kwaliteitscriterium K1 heeft behaald.

Indien de Inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de evaluatieprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit Beschrijvend Document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlenen van de Opdracht wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

6. Voorwaarden en rechtsmiddel

6.1 Voorwaarden voor inschrijven

6.1.1 Voorwaarden

Op de werkzaamheden zijn van toepassing rechtsverhouding Gemeente Eindhoven – architect, ingenieur en adviseur, aangepaste (Eindhovense) versie gebaseerd op de DNR 2011, zie Bijlage 3.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6.1.2 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving (incl. alle Invulformulieren) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten – moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

6.1.3 Inschrijving conform het Aanbestedingsstukken

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De voertaal tijdens deze Aanbesteding is de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Invulformulieren te gebruiken.

Een uitzondering kan gemaakt worden voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld een technische omschrijving, technische documentatie, jaarverslag of verzekeringspolis. In voorkomende gevallen kan de gemeente Eindhoven om een officiële vertaling van het betreffende document vragen. Eventuele kosten zijn voor rekening van de Inschrijver.

6.1.4 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

6.1.5 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

6.1.6 Voorbehouden van Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Inschrijver leidt.

6.1.7 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

6.1.8 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

6.1.9 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Inschrijver in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt, of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.1.10 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding en ook na verlening van de Opdracht en de ondertekening van de Overeenkomst).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

6.1.11 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

- a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere Inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van Opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de Aanbesteding door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

6.1.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.2 Rechtsmiddel

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de Aanbestedende Dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de Aanbestedende Dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende Dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

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

De Aanbestedende Dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende Dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Invulformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Invulformulier B : Ervaring Inschrijver

Het Invulformulier Ervaring Inschrijver is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Invulformulier C Prijs

Het Invulformulier Prijs is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 1: Concept van de Raamovereenkomst

Het concept van de Raamovereenkomst is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 2: Concept van de Nadere Overeenkomst

Het concept van de Nadere Overeenkomst is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 3: Inkoopvoorwaarden

De rechtsverhouding Gemeente Eindhoven – architect, ingenieur en adviseur, aangepaste (Eindhovense) versie gebaseerd op de DNR 2011 is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 4: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Zuid-Oost Brabant 2022

De Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Zuid-Oost Brabant is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.