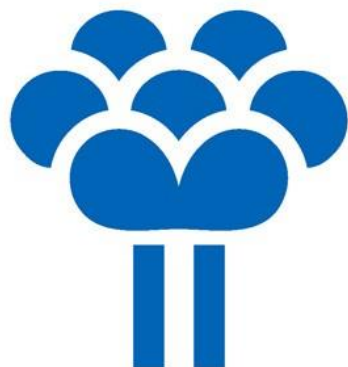




gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
2023-004017

BESCHRIJVEND DOCUMENT
VERHUISDIENSTEN EN LOGISTIEK

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk: TN 396980

Auteursrecht
Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Inleiding	7
3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	9
3.1 Gemeente Zoetermeer	9
3.2 Doel van de aanbesteding	9
3.3 Omschrijving van de Opdracht.....	9
3.4 Huidige situatie.....	11
3.5 Omvang Opdracht.....	11
3.6 Gemaakte keuzes	11
3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	12
3.8 Raamovereenkomst	12
4. De procedure.....	13
4.1 Algemeen	13
4.2 Planning	13
4.3 Communicatie	13
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	13
4.5 Tegenstrijdigheden.....	14
4.6 Klachten	14
4.7 Voorbehouden voor de Gemeente.....	15
4.8 Toepasselijk recht en geschillen	16
4.9 (Reken)vergoeding.....	16
4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	17
5. Instructies Inschrijving	18
5.1 Algemeen	18
5.2 Indienen van de Inschrijving.....	18
5.3 Digitale kluis	18
5.4 Taal	18
5.5 Gestanddoeningstermijn	18
5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Raamovereenkomst	19
5.7 Ondertekening.....	19
5.8 Inschrijven in concernverband	20
5.9 Inschrijven in Combinatie	20
5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden.....	21
6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
6.1 Algemeen	22
6.2 Uitsluitingsgronden.....	22
6.3 Technische en beroepsbekwaamheid	22
6.3.1 Referenties.....	23
6.3.2 Kwaliteitszorg en -borging.....	24
6.4 Beroepsbevoegdheid	24
7. Beoordelingsproces	25
8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel	28
8.1 Algemeen	28
8.2 Beoordeling gunningscriteria.....	28
8.3 Beoordeling prijs	29
8.4 Eindscore	30

Bijlage 1	Formulier t.b.v. referenties	31
Bijlage 2	Uitvoering SROI	32
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	35
Bijlage 4	Programma van eisen	36
Bijlage 5	Gunningscriteria	45
Bijlage 6	Prijzenblad.....	49
Bijlage 7	Concept Raamovereenkomst	50
Bijlage 8	Concept Wachtkamerovereenkomst	51
Bijlage 9	Checklist.....	55

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Stembescheiden

Dit zijn officiële documenten die gebruikt worden tijdens de stemming en telling van de verkiezingen. Denk hierbij o.a. aan stempassen, volmachten, kiezerspassen, stembiljetten, processen-verbaal. De stembescheiden moeten na de verkiezing drie maanden beveiligd opgeslagen worden en daarna vernietigd worden.

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 24 maanden, door ontbinding is beëindigd.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor Verhuisdiensten en Logistiek. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum;
- Concept Raamovereenkomst;
- Prijzenblad;
- Materiaallijst.

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 125.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Raamovereenkomst met 1 Contractant voor Verhuisdiensten en Logistiek.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit:

- a. verhuizingen
- b. opslag
- c. logistieke ondersteuning bij verkiezingen / referenda

a. Verhuizingen

Reguliere verhuizingen, zowel intern als tussen locaties, waarmee wordt bedoeld het uitvoeren van het verplaatsen van zaken van een bepaalde plaats naar een aangegeven andere plaats, zowel binnen een bepaalde locatie als tussen aangegeven verschillende locaties. Tevens verwachten wij op verzoek, dat Opdrachtnemer ons kan adviseren en op verzoek de projectleiding op zich neemt en hiervoor de benodigde stukken produceert.

b. Opslag

Het bewaren / opslaan van zaken, zoals o.a. meubilair waarvoor de gemeente tijdelijk of langdurig geen plaats heeft.

Verder gaat het hier ook om de volledige opslag van alle verkiezingsmaterialen die permanent bij elke verkiezing worden gebruikt, zoals stembokjes, stembussen, kuchscheren, meterkratten (eigendom gemeente) en voorraad kantoorartikelen.

c. Logistieke ondersteuning bij verkiezingen/ referenda

De gemeente is verantwoordelijk voor de organisatie van de verkiezingen/ referenda. De afgelopen (Corona-)jaren ging het hierbij om drie dagen in een week waarop gestemd kon worden. Er moet vanuit gegaan worden, vooruitlopend op de wetgeving, dat dit bij alle verkiezingen zal gaan gebeuren. De komende jaren moet rekening worden gehouden met de volgende verkiezingen: 2024 Europese parlementsverkiezingen; 2025 Tweede Kamer verkiezingen; 2026 Gemeenteraadsverkiezingen.

Bij de organisatie voor verkiezingen is behoefte aan het verlenen van specifieke dienstverlening als het gaat om de logistieke inzet omtrent de stembureaus. Bij deze specifieke dienstverlening

moet worden voldaan aan de richtlijnen en specificaties van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. In deze opdracht gaat het om het leveren, schouwen, opbouwen, opruimen en afbouwen van stembureau locaties. Daarnaast omvat de opdracht het bezorgen, afhalen en opslaan van benodigde materialen van de stembureaus.

Bij de laatste verkiezing (Gemeenteraadsverkiezing in 2022) waren in totaal 51 stembureaus ingericht verspreid over de gehele stad (gemeente Zoetermeer). Onder deze 51 stembureaus waren een 7-tal stembureaus ingericht in een evenementen-tent (de zogenaamde pop-up stembureaus).

Vanaf 2023 is de gemeente voornemens om bij verkiezingen en referenda tussen de 50-70 stembureaus in te richten verspreid door de stad (gemeente Zoetermeer). Dit aantal fluctueert de komende jaren in verband met de verschillende te verwachten opkomsten per soort verkiezing.

Verder verwacht de gemeente dat de leverancier haar faciliteert bij de tijdelijke opslag van verkiezingsmaterialen voor de gemeente. Hiernaast dient de leverancier de organisatie en de contacten met de beheerder/contactpersonen van de locaties, als het gaat om de afspraken omtrent de bouw/afbouw stembureaus (sleutelplan), op zich te nemen.

In de aanloop naar de verkiezingsdagen en tijdens de verkiezingsdag(en) zal de leverancier ervoor zorgen dat de verkiezingsmaterialen op de verkiezingsdag(en) op tijd in de stembureaus zijn. Ook zal de leverancier zorgdragen voor het goed en volledig informeren van het team Verkiezingen over de stand van zaken van de werkzaamheden voor, tijdens en na de verkiezingen.

De hieronder genoemde werkzaamheden zijn in hoofdlijn voor de volgende verkiezingen. Per verkiezing/referendum wordt vooraf een nieuwe opgave gedaan van het aantal stemlocaties en stembureaus en de op dat moment geldende eisen betreffende de inrichting van stembureaus en materialen. De specifieke werkzaamheden zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen.

- Logistieke organisatie t.a.v. de stembureaus;
- Schouwen locaties;
- Faciliteren materialen;
- Het inkopen of huren van verkiezingsmaterialen (groot en klein);
- De logistiek en transport voor, tijdens en na de verkiezingen;
- Opbouwen en afbouwen stembureaus en eventuele pop-up stembureaus;
- Bezorgen en ophalen stembescheiden op de verkiezingsdag(en);
- Stembescheiden na telling ophalen en brengen naar de beveiligde opslag;
- Stembescheiden na 3 maanden laten vernietigen;
- Indien nodig regelen van eventuele noodzakelijke vergunningen / verzekeringen voor de pop-up stembureaus.

Er is geen jaarplanning voor verkiezingen te maken. Het kan voorkomen dat de werkzaamheden voor een nieuwe verkiezing al moeten worden opgestart terwijl de werkzaamheden voor de lopende (voorgaande) verkiezing nog niet zijn afgerond.

Varianten zijn niet toegestaan.

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding vallen:

- Verhuizen van de kunst;
- Archief: opslag en verhuizing;
- Lopende verhuizingen en reeds aangegane verhuisverplichtingen.

3.4 Huidige situatie

a. Verhuizingen

Op dit moment worden de verhuizingen uitgevoerd door een lokaal verhuisbedrijf. Zij voeren verhuizingen uit binnen het stadhuis of naar en tussen andere locaties.

b. Opslag

Wegens gebrek aan opslagruimte in het stadhuis wordt er gebruik gemaakt van de opslagruimte bij het verhuisbedrijf. Hier wordt onder meer (tijdelijk) overtollig meubilair opgeslagen. Ook verzorgen zij de opslag van materialen voor de verkiezingen, die bij elke verkiezing worden gebruikt.

c. Logistieke ondersteuning bij verkiezingen/ referenda

Momenteel ondersteunt het verhuisbedrijf het team verkiezingen door opslag van materialen, het opbouwen en afbouwen van de stembureaus en het uitvoeren van diverse werkzaamheden onder leiding van het team Verkiezingen. Namens het verhuisbedrijf is een projectleider op de dag van de verkiezingen aanwezig.

Het huidige contract loopt af per 15 april 2023.

Daarnaast wordt het team Verkiezingen ondersteund door een lokale ondernemer die veel aankoop en regelwerk uit handen neemt. Hierbij moet gedacht worden aan het aankopen van benodigde kantoorartikelen ten behoeve van de stembureaus, het inpakken van de meterkratten en het huren van materialen.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Het verwachte aantal bedraagt per jaar ongeveer:

Opslag: 300 m3

Beveiligde opslag: 50 m3

Tijdelijke opslag: 1000 m2

Verhuizingen: 10 tot 15 x per jaar. Dit betreffen kleine verhuizingen

Verkiezingen: 1x per jaar

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van € 215.000,- voor diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet opgesplitst in Percelen. De Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat het een eenduidige Opdracht betreft. Daarnaast kan dit worden geleverd door meerdere partijen.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

Langere contractduur

Er wordt gekozen voor een langere contractduur omdat er veel kennis en ervaring wordt opgedaan. Aangezien er ieder jaar verkiezingen zijn, is het van belang dat deze kennis en ervaring zo lang mogelijk beschikbaar blijft.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Klimaat

Bij klimaatbewust inkopen gaat het om het voorkomen of minimaliseren van de uitstoot van CO₂ en andere broeikasgassen. Het leveren van een positieve bijdrage aan energiebesparing en de transitie naar duurzame energiebronnen. Er kan worden gedacht aan vervoersmiddelen, klimaatinstallaties en ICT.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in de het Programma van eisen en de Gunningscriteria.

Social return, 5% van de aanneemsom

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar met de optie tot verlenging van 4 maal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 juni 2023.

De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	30-01-2023
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	17-02-2023, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	23-02-2023
Indienen Inschrijving	Inschrijver	03-04-2023, 12.00 uur
Verificatiegesprek (optioneel)	Gemeente/Inschrijver	17-04-2023, 11.00 uur
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	20-04-2023
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	04-05-2023
Bericht definitieve gunning	Gemeente	12-05-2023
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	Eind mei 2023
Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	01-06-2023

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 17-02-2023, 12.00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 17-02-2023, 12.00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 17-02-2023, 12.00 uur te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet naderhand hiertegen in rechte op te komen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt binnen 18 maanden na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 8 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet tegen de gunning op te komen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 9) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter

in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Raamovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: “AV Zoetermeer”, van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 7 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 17-02-2023, 12.00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 23-02-2023 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn

ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij de Gemeente hierover in de Inschrijving informeren en – op verzoek van de Gemeente - 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 een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden en beroepsbevoegdheid. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de referenties en kwaliteitszorg en –borging onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.3.1 en/of kwaliteitszorg en borging in § 6.3.2 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten en het uittreksel uit het Handelsregister dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties en kwaliteitszorg en -borging.

6.3.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Inschrijvers dienen maximaal drie referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.

2. Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie en omvang:

Het uitvoeren van verhuisdiensten voor de zakelijke markt. De omvang van de referentieopdracht is tenminste de uitvoering van vijf verhuizingen bij een en dezelfde opdrachtgever.

3. Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie en omvang:

Het uitvoeren van logistieke diensten in het kader van verkiezingen. Onderstaande werkzaamheden dienen ten minste deel uit te hebben gemaakt van deze opdracht.

1. Het coördineren van de logistieke werkzaamheden voorafgaand, tijdens en na afloop van de verkiezing;
2. Het opbouwen en afbouwen van de stembureaus;
3. Het afleveren van de stembiljetten bij alle stembureaus, voor of op de verkiezingsdag;
4. Het ophalen van de stembussen zodra het stembureau gereed is met de telling;
5. Beveiligde opslag en vervoer van stembiljetten.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor één opdrachtgever logistieke diensten heeft verricht in het kader van de verkiezingen, voor minimaal 40 stembureaus.

4. Referentie 3 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

De opslag van meubilair en overige goederen zoals stembussen, stemhokjes etc.
De omvang van de referentie opdracht is minimaal 300 m3.

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.3.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de logistieke werkzaamheden. Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;
2. een eigen kwaliteitshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de logistieke werkzaamheden of;
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.4 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin contractmanagers afdeling Vastgoed, Projectleider verkiezingen, Facilitair specialist. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 “Programma van eisen” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, (opgenomen in Bijlage 5 “Gunningscriteria” en Bijlage 6 “Prijzenblad”). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamervereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen,

wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 04-05-2023 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria zijn:

Gunningscriterium	Max. te behalen punten
1. Prijs	30
2. Kwaliteit dienstverlening	20
3. Opslag	20
4. Verkiezingen	20
5. Duurzaamheid en SROI	10
Totaal	100

8.2 Beoordeling gunningscriteria

De gunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet "to the point" zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Ontbreekt/ zeer slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0.25 x max. te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de	0.50 x max. te behalen punten

	verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.	
Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.	0.75 x max. te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft.	Max. te behalen punten

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke gunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke gunningscriteria. Dit levert de eindscore op per gunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke gunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief gunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 6 'Prijsopgave' zoals omschreven in Gunningcriterium 1 Prijs.

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

$(\text{Laagste prijs} / \text{door ondernemer aangeboden prijs}) \times \text{weging}$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het gunningcriterium verkiezingen. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Formulier t.b.v. referenties

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties 1, 2 en/of 3	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 5% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 5% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
sroi@debinnenbaan.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 5% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
1. Plaatsen van kandidaten	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire Mbo, Hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / Pro	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€10.000,-
		WIA	€20.000,-
		Participatiewet	€30.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* *extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social returnproject	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2021-10-01>.

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook Pro/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Raamovereenkomst voor de verhuisdiensten en logistiek met de Gemeente, inclusief eventuele opties

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Nummer	Algemene eisen
A-1.	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Alle eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden aan de Gemeente.
A-2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies hebben ingesteld.
A-3.	U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal diensten. Aan de in deze aanbestedingsdocumenten genoemde aantal diensten kunnen geen rechten worden ontleend.
A-4.	Van de Ondernemer wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente Zoetermeer en de Ondernemer. De gemeente Zoetermeer stelt ook een vaste contactpersoon aan.
A-5.	De Ondernemer gaat ermee akkoord om 5% van de aanneemsom in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf. Van de Ondernemer wordt verwacht dat zij tijd investeren in het begeleiden en eventueel opleiden van deze mensen. Zie bijlage 2.
A-6.	De door Ondernemer in te zetten voertuigen voldoen aan de Euro 5 of 6-norm of Euro V-norm.
A-7.	Verplichte training 'Het Nieuwe Rijden' voor chauffeurs met B-rijbewijs
A-8.	U beschikt over een Eurovergunning.
A-9.	Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dienen de medewerk(st)ers van de Opdrachtnemer handelend op te treden. De Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de projectmanager van Gemeente Zoetermeer te informeren over verdere acties.
A-10.	Bij sommige opdrachten zal Gemeente Zoetermeer ook behoefte hebben aan het verrichten van werkzaamheden buiten de reguliere (07.00-19.00) werktijden. Onder werkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen wordt verstaan: het werken op zaterdagen, zon- en feestdagen en op werkdagen vóór en na de reguliere werktijd.

Eisen personeel algemeen	
A-11.	Inschrijver gaat akkoord dat hij onregelmatigheidstoelagen, welke gelijk zijn aan de geldende CAO (Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen) hanteert.
A-12.	Al het personeel van Opdrachtnemer dat in locaties van Gemeente Zoetermeer werkt moet zich kunnen legitimeren met een in Nederland geldig paspoort, ID kaart of rijbewijs. Indien dit document niet getoond kan worden, zal de betreffende medewerker niet meer ten behoeve van de gemeente worden ingezet.
A-13.	Het gebruik van mobiele telefoons en geluidsapparatuur door personeel van Opdrachtnemer dient geen verstoringen van welke aard op te leveren.
A-14.	Het personeel van Opdrachtnemer is bekend met de ARBO wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke maatregelen. Het personeel dient te beschikken over beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook.
A-15.	De uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer of door hem gecontracteerde Derde(n) moeten tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gekleed zijn in bedrijfskleding welke is voorzien van een bedrijfslogo of ander kenmerk van Opdrachtnemer of Derde.
A-16.	Indien een medewerker niet voldoet aan de functie-eisen ofwel het gedrag van de medewerker geeft hiertoe aanleiding, zal Opdrachtnemer deze medewerker, in overleg met de contactpersoon van Gemeente Zoetermeer, direct vervangen.
A-17.	De door Opdrachtnemer in te zetten projectleider en/of de voorman is/zijn gedurende de periode waarin diensten worden uitgevoerd telefonisch bereikbaar. De telefoonnummers en e-mailadressen worden aan Gemeente Zoetermeer voorafgaand aan de uitvoering bekend gemaakt
A-18.	Op verzoek van Gemeente Zoetermeer woont de projectleider vergaderingen bij in het kader van (voorbereidingen van) de werkzaamheden.
A-19.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat voor de betreffende werkzaamheden (of dat nu een kantoorverhuizing is, werkzaamheden voor verkiezingen of wat dan ook) voor betreffende werkzaamheden voldoende gekwalificeerd personeel wordt ingezet.
A-20.	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers houden zich aan de huisregels van de gemeente Zoetermeer. Deze regels zijn bij de contactpersoon van de Gemeente op te vragen.
Eisen verhuizingen	
A-21.	Gemeente Zoetermeer levert in het geval van (grote) verhuisprojecten de overall planning aan. Op basis van deze planning stelt de Opdrachtnemer, op verzoek van de gemeente, een volledig draaiboek op van het verhuisproject inclusief voorbereidingen en indicatieve oplevermomenten van de verschillende fases en locaties. Dit draaiboek wordt ter goedkeuring aan de Gemeente voorgelegd.
A-22.	Voor een project maakt Inschrijver op verzoek van de gemeente een projectplan op basis van de door Gemeente Zoetermeer verstrekte informatie. Dit projectvoorstel wordt ter goedkeuring voorgelegd aan Gemeente Zoetermeer. Na goedkeuring wordt het project uitgevoerd.
A-23.	De Opdrachtnemer brengt ruim voldoende bescherming aan om schade aan gebouwen, liften en inventaris te voorkomen.

A-24.	De Opdrachtnemer levert stickers aan in verschillende kleuren, afhankelijk van de werkzaamheden en het draaiboek. Deze stickers zijn eenvoudig te verwijderen, mogen geen lijmresten achterlaten na verwijdering en laten niet vroegtijdig los.
A-25.	De te verhuizen zaken worden in principe door medewerkers van Gemeente Zoetermeer zelf ingepakt, in verhuisdozen dan wel in meterbakken, en voorzien van verhuisstickers.
A-26.	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het beheer van de verhuismiddelen en het retour halen hiervan. Het (onbeheerd) achterlaten van materialen door de Opdrachtnemer op enige locatie van Gemeente Zoetermeer is op eigen risico van de Opdrachtnemer.
A-27.	Voor het verpakken van kwetsbare zaken dient passend beschermend materiaal zoals o.a. en bijvoorbeeld: pakpapier, noppenfolie gebruikt te worden.
A-28.	Schades die ontstaan tijdens verhuizingen of transporten dienen door het verhuispersoneel bij Gemeente Zoetermeer te worden gemeld. Gemeente Zoetermeer stelt vervolgens de schade vast in het bijzijn van de projectleider/voorman van Opdrachtnemer. De schade wordt te allen tijde in het op te stellen opleveringsrapport vermeld
A-29.	Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te allen tijde bij aanvang van werkzaamheden te melden op de betreffende locatie en af te melden als de werkzaamheden uitgevoerd zijn. Dit aan- en afmelden kan, afhankelijk van de afspraak hierover, bij de beveiliging van de locatie dan wel bij de betreffende contactpersoon van Gemeente Zoetermeer.
A-30.	Tijdens de werkzaamheden zorgt de Opdrachtnemer voor één vast aanspreekpunt.
A-31.	De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar personeel op locatie van Gemeente Zoetermeer mogelijk is. Direct leidinggevend en de contactpersoon/aanspreekpunt dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
A-32.	Indien gewenst dient apparatuur door de Opdrachtnemer te worden ontkoppeld, verhuisd en aangesloten. Onder aansluiten kan worden verstaan: a. Kabels aansluiten; b. Kabels bijeenbinden en wegwerken; c. Testen of netwerkluchtje brandt; d. Testen of monitor en PC aan gaan en het inlogscherf verschijnt; e. Afsluiten van de computers; f. Noteren van poortnummers indien gewenst.
A-33.	Verhuizing van apparatuur dient plaats te vinden in speciaal daarvoor bestemde verhuismaterieel. Monitors worden voorzien van een flatscreenhoes
A-34.	Uitgevoerde werkzaamheden hebben (soms per fase) een formeel oplevermoment, waarbij Gemeente Zoetermeer, samen met de projectleider/voorman van Opdrachtnemer de uitgevoerde werkzaamheden controleren en na goedkeuring aftekenen op een opleverrapport
A-35.	Op verzoek van de gemeente vindt na een project een evaluatie plaats. Tijdens de jaarlijkse evaluatie wordt het afgelopen jaar geëvalueerd en worden de te verwachte activiteiten voor het komende jaar besproken. De onderwerpen worden in overleg tussen Gemeente Zoetermeer en Inschrijver nader bepaald.

A-36.	Op verzoek van- en in overleg met Gemeente Zoetermeer wordt eens per kwartaal- of na een project een rapportage geleverd, met minimaal de volgende inhoud: - uitgevoerde) project(en) en dienstverlening; - klanttevredenheid; - klachten en klachtafhandeling; - inzet van WSW-ers, stagiaires of leerlingen.
A-37.	Indien een school van welk gebouw de gemeente economisch eigenaar is, wenst te verhuizen, kan deze school gebruik maken van de diensten van de Opdrachtnemer, conform de voorwaarden van deze aanbesteding.
Eisen opslag	
A-38.	Opdrachtnemer heeft minimaal 300 m3 opslagcapaciteit om meubilair, verkiezingsmaterialen en andere uiteenlopende zaken op te slaan indien de gemeente daartoe behoefte heeft.
A-39.	U draagt zorg voor opslag in een goed geoutilleerde en geconditioneerde ruimte.
A-40.	Opdrachtnemer kan binnen een half uur opgeslagen zaken tevoorschijn halen, gereed voor transport. Vervolgens kan Opdrachtnemer binnen één uur betreffende zaken op het gewenst adres in de gemeente Zoetermeer afleveren.
A-41.	Gedurende de verkiezingen (7 maanden) dient er een mogelijkheid te zijn voor tijdelijke opslag van ca 1000m2 voor ingekochte en/of gehuurde goederen en materialen voor de verkiezingen.
A-42.	Na de verkiezingen dient beveiligde opslag beschikbaar te zijn voor de stembescheiden.
A-43.	Beveiligde opslagruimte houdt in dat de opslagruimte afdoende verzekerd is. Dat wil zeggen: u heeft en houdt een verzekering tegen brand, schade en/of diefstal van de eigendommen van de gemeente en deze staat onder 24/7 cameratoezicht.
Eisen verkiezingen	
A-44.	Op het moment dat er een verkiezing plaats zal gaan vinden, kan de gemeente u, door gewijzigde eisen vanuit de gemeente en/of overheid, een aangepaste of aanvullende opdracht verstrekken, waaraan u zich dan moet conformeren en die u conform de afgesproken tarieven in de overeenkomst uitvoert.
A-45.	U legt een draaiboek en een kostenbegroting ter goedkeuring voor aan de gemeente wanneer u een aangepaste of aanvullende opdracht ontvangt.
A-46.	Ieder te houden verkiezing wordt gezien als een project, waarbij elk project een doorlooptijd van zeven maanden kent (van vier maanden vóór tot drie maanden na de verkiezingsdatum). In spoedgevallen (bv. na kamer ontbinding) moeten binnen drie maanden na de ontbinding verkiezingen gehouden kunnen worden. U bent in staat elk project binnen bovengenoemde termijnen uit te voeren
A-47.	De medewerkers die u inzet zijn in ieder geval: • Projectleider (verantwoordelijk voor de genoemde zaken in paragraaf 3.3, de uitvoering van de eisen aan projectmanagement en aanspreekpunt en aansturing) • Verhuizer; is verantwoordelijk voor het verzorgen van transport • Handyman en/of medewerker(s) Binnenbaan voor het vullen van de stemkratten e.d.

	• Handyman om bij calamiteiten en/of het extra leveren van facilitaire dan wel logistieke zaken direct te kunnen acteren • Schouwer: is verantwoordelijk in de aanloop naar een verkiezing voor het schouwen van de stemlokalen op toegankelijkheid en benodigde materialen (conform checklist BZK en instructie gemeente) en inventarisatie voor benodigde aanpassingen ten behoeve van de toegankelijkheid
A-48.	U garandeert dat uw medewerkers zorgvuldig omgaan met alle materialen.
A-49.	U gaat ermee akkoord dat eventuele wijzigingen in het gemeentelijke beleid en de wet-/of regelgeving, bijvoorbeeld de Kieswet, ook op de af te sluiten Raamovereenkomst van toepassing zal zijn. U bent bereid om eventuele wijzigingen in het gemeentelijke beleid en de wet en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging te implementeren.
A-50.	U past uw processen en administratie tijdig aan op eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie of de gemeente ten aanzien van de door de gemeente uit te voeren werkzaamheden. U doet hiervoor een prijsopgave.
A-51.	Wanneer op aangeven van de gemeente pop-up tenten geplaatst moeten gaan worden bent U verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van de benodigde (evenement)vergunningen en verzekeringen. Tevens maakt u met de gemeente afspraken en een planning voor de inrichting van de mobiele stembureaus / tentlocaties (pop-up stembureau) en wanneer ze opgeleverd dienen te worden.
A-52.	Tijdens de uitvoering van de overeenkomst heeft u gedurende een periode van 7 maanden één projectleider beschikbaar en een assistent-projectleider die de projectleider kan vervangen. Deze assistent is op de hoogte van de actuele stand van zaken en heeft ervaring met deze rol.
A-53.	De projectleider dient op de verkiezingsdatum met name in de avond aanwezig te zijn in dit crisiscentrum op het stadhuis en een coördinerende rol te vervullen. De exacte tijden worden opgenomen in het draaiboek. De projectleider is gedurende de dag bereikbaar.
A-54.	Indien u tijdelijk of permanent een nieuwe projectleider inzet bij de uitvoering, dan dient de projectmanager van de gemeente vóóraf kennis te maken met de in te zetten nieuwe projectleider. De projectmanager van de gemeente dient in te stemmen met de inzet van de nieuwe projectleider.
A-55.	De projectleider draagt zorg voor (telefonische) bereikbaarheid tijdens de uitvoering van de overeenkomst tijdens kantooruren. In de week van de verkiezingen en tijdens de verkiezingen dient u 24 uur (telefonisch) bereikbaar te zijn voor inlichtingen en klachten en stelt u voor de gemeente een spoednummer ter beschikking.
A-56.	U stelt in het kader van de verkiezing/referenda een draaiboek inclusief gedetailleerde planning en materiaallijst op voor het leveren, schouwen, opbouwen en afbouwen van de stembureaus en het opslaan van de goederen. U gebruikt hiervoor de nummering van de stembureaus zoals door de gemeente aangegeven.
A-57.	U levert de conceptversie van dit draaiboek minimaal 3 maanden voor de verkiezingsdag aan de projectmanager van de gemeente. De definitieve versie van

	dit draaiboek levert u vijftien (15) werkdagen voorafgaand de verkiezingsdag aan projectmanager van de gemeente
A-58.	Het inrichten van een stembureau of een pop-up stembureau conform de richtlijnen vanuit het Ministerie Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (hierna BZK) komt geheel voor uw verantwoordelijkheid. U maakt zelf een planning voor het tijdstip van schouwen en inrichten van de stembureaus en bent ook verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de locatie (sleutelplan) in goed overleg met de beheerder/contactpersoon van het stembureau. U plant zodanig dat de activiteiten de beheerder/contactpersoon en gebruikers van de locatie zo weinig mogelijk overlast bezorgen. De gemeente levert een locatielijst op met de locaties. Let op: De locaties zijn leeg en worden volledig ingericht met gehuurd meubilair en de overige materialen zoals stemhokjes en stembussen.
A-59.	Op basis van de aangeleverde locatielijst (5 maanden voor aanvang verkiezing) gaat u alle locaties schouwen. Bij het schouwen kijkt u naar de volgende zaken: - Is de locatie geschikt als stembureau? - Welke inrichting is gewenst? - Afspraken maken met de verhuurder/ beheerder? - Sleutelplan? - Welke meubilair is nodig ? - Toegankelijkheid voor alle doelgroepen ? Na de schouw levert u een volledig plan aan bij het Team verkiezingen. Dit plan dient 3 maanden voor de verkiezingen beschikbaar te zijn.
A-60.	Het faciliteren van de materialen houdt in dat u benodigde materialen en meubilair tijdig inkoopt en huurt. Bij de inkoop van materialen zal eerst gekeken worden of dit via lopende overeenkomsten van de Gemeente kan plaatsvinden. Zie hiervoor bijlage 10 Materiaallijst.
A-61.	Volgens bijlage 10 Materiaallijst, tabblad meterboxen en tabblad Covid/ persoonlijke tasjes dient u de materialen te vullen in meterkratten en klaar te zetten per stembureau. Dit vullen van de meterkratten dient u op een door u te kiezen locatie uit te voeren.
A-62.	Voor aanvang van de verkiezingen (1 dag voor de verkiezingen) dienen per stembureau alle spullen gereed te staan, Stembureaumaterialen, stemhokjes, stembussen, meubilair, verkiezingsbescheiden. U draagt zorg voor de afgesproken aantallen stembureaumaterialen per stembureau
A-63.	Voor de verkiezing, volgens de data in het draaiboek, vervoert u alle materialen (volgens bijlage 10 Materiaallijst) naar de vastgestelde stembureaus en zorgt u voor de juiste inrichting van de stembureaus'.
A-64.	U levert het gemaakte sleutelplan, inclusief gemeentelijke locaties, op tijd (uiterlijk 2 weken voor de verkiezingsdag) aan bij de gemeente. Uit het plan blijkt welke afspraken u heeft gemaakt met de locaties over het openen en sluiten. Tevens bevat het sleutelplan de eventueel benodigde codes en/of sleutels. U levert per stembureau een envelop met de benodigde informatie aan om de locatie te kunnen openen
A-65.	U ziet erop toe dat de locaties voorafgaand aan de opbouw representatief zijn. Indien dit niet het geval is, maakt u hiervan melding bij de beheerder/contactpersoon van de locatie en de projectleider verkiezingen van de gemeente en maakt de locaties zelf representatief

A-66.	Opdrachtnemer levert enkele dagen voor de verkiezingsdag: - een routelijst aan met daarop per route de nummers van de stembureaus in de volgorde waarop ze worden gereden; - een contactpersonenlijst met contactgegevens; - een lijst met 'uitrij'-routes die worden gereden door verschillende teams; - de namen van de in te zetten medewerkers van elk team.
A-67.	Op de verkiezingsdag zelf dient u de stembescheiden in meterkratten af te leveren bij de stembureaus tussen 6.15 en 6.45 uur.
A-68.	Opdrachtnemer heeft gedurende de verkiezingsdag (06.00 tot 21.00) meerdere storingsteams beschikbaar die de binnengekomen meldingen binnen maximaal 1 uur oppakken. Het team heeft de beschikking over transportmiddelen, personeel en reserve materialen en middelen. Voorbeelden van meldingen, die vaak meteen al in de ochtend binnen komen, zijn: Leveren van aanvullende materialen en/of middelen, vervangen van materialen en/of middelen bij defecten of bezorgen extra stembiljetten leveren (bij hoge opkomst).
A-69.	Opdrachtnemer is op de verkiezingsdag aanwezig in de avond op het crisiscentrum in het stadhuis van waaruit de verkiezingen worden gecoördineerd. De Opdrachtnemer dient een coördinerende rol te vervullen.
A-70.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de stembescheiden van de stembureaus (o.a. stempassen, kiezerspassen, volmachtbewijzen, en stembiljetten) direct na de telling worden opgehaald en beveiligd worden opgeslagen.
A-71.	Opdrachtnemer haalt en brengt altijd met 2 personen de stembescheiden op, zodat deze nooit uit het oog verloren worden
A-72.	Opdrachtnemer laat een overdrachtsformulier aftekenen door stembureauvoorzitter.
A-73.	Na de verkiezingsdag dient u alle stembureaus af te bouwen. U zorgt ervoor dat na de verkiezingsdag alle (gehuurde) materialen in de oorspronkelijke staat en schoon naar de opslagruimte of de verhuurder gaan.
A-74.	U controleert de inventaris. Als onderdeel van het evaluatieverslag levert u een kostenraming aan om de benodigde inventaris te repareren, te vervangen en/of aan te vullen.
A-75.	U draagt zorg voor het afvoeren van het afval van de stembureaus en levert de locaties leeg en veegschoon op.
A-76.	Indien de gemeente Zoetermeer bij een verkiezing de dag na de verkiezing de centrale telling gaat doen (centrale stemopneming) op een centrale tellocatie, verzorgt de opdrachtnemer het beveiligd transport van de opslag naar de centrale tellocatie volgens de wettelijke eisen.
A-77.	Indien de gemeente Zoetermeer bij een verkiezing de dag na de verkiezing de centrale telling gaat doen (centrale stemopneming) op een centrale tellocatie, verzorgt de Opdrachtnemer na de telling, het beveiligd transport van de centrale tellocatie volgens de wettelijke eisen naar de opslag.
A-78.	De stembescheiden worden drie (3) maanden door de Opdrachtnemer bewaard in een afgesloten beveiligde opslagruimte. In deze opslagplaats vindt géén gemengde opslag, d.w.z. vermenging met andere documenten/goederen, plaats
A-79.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het laten vernietigen van stembescheiden die aanwezig zijn in de opslag. De vernietiging dient aan het CA+ keurmerk te voldoen. Opdrachtnemer toont juiste vernietiging middels certificaat aan.

A-80.	U heeft voldoende laadauto's tot uw beschikking tijdens de op- en afbouwfase en op de verkiezingsdag, die alle materialen droog en verantwoord kunnen vervoeren.
A-81.	De laadauto's moeten over voldoende zitplaatsen beschikken, waarbij per laadauto, indien nodig, één medewerker van de gemeente mee moet kunnen rijden.
A-82.	Opdrachtnemer sluit de dag voor, de verkiezingsdag en de dag na de verkiezingsdag af met een statusupdate aan de contactpersoon van de Opdrachtgever. Daarbij wordt aangegeven of er conform planning is uitgevoerd en zo niet, wat de resterende werkzaamheden zijn en hoe de Opdrachtnemer hier invulling aan gaat geven.
A-83.	Het uitvoeren van elke verkiezing of referendum zal in nauw overleg tussen uw projectleider en de projectmanager verkiezingen van de gemeente plaatsvinden. U bent bereid en in staat om gedurende het project (van drie maanden vóór tot en met de dag van de verkiezingsdatum) maandelijks de voortgang te bespreken in een overleg.
A-84.	Uiterlijk zes weken na de verkiezingsdatum levert u het evaluatieverslag op, waarin u vastlegt op welke wijze u deze verkiezing georganiseerd heeft, welke bijzonderheden u tegenkwam en welke verbeteringen u voorstelt voor de volgende verkiezing. Ook de opdrachtgever stelt een evaluatieverslag op. Beide evaluatieverslagen worden toegelicht tijdens het evaluatiegesprek.
A-85.	In uw evaluatie neemt u tenminste de volgende managementinformatie op: • kosten per stembureau, gespecificeerd naar tijdsbesteding per stembureau voor het inrichten, afplakken van de vloeren e.d.; • totaal berekende reguliere en beveiligde m2/m3 voor de opslag; • totale kosten met betrekking tot de opdrachten, inclusief onderbouwing; • overzicht van de klachten en wijze van afhandeling.
A-86.	Na akkoord van de projectmanager verkiezingen van de gemeente verwerkt u de voorgestelde verbeteringen, samen met de door de projectmanager verkiezingen van de gemeente voorgestelde verbeteringen, in het draaiboek 'verkiezingen' en overhandigt u één aangepast exemplaar uiterlijk binnen twee weken na het evaluatiegesprek aan de projectmanager van de gemeente. De gemeente is eigenaar van het draaiboek.
A-87.	U spant zich maximaal in om verbruiksmaterialen, zoals hulpmiddelen voor toegankelijkheid, her te gebruiken bij een volgende verkiezing.
Eisen t.a.v. tarieven – indexering en facturatie	
A-88.	De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Bij de start van het tweede jaar kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op 15 april 2024 worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling CBS-prijsindexcijfer met betrekking tot Commerciële dienstverlening/verhuizingen (2015 = 100) (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor het einde van het eerste jaar van de Raamovereenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder) (zie https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1537951456305).

A-89.	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
A-90.	Op elke factuur vermeldt u: • Het routenummer verstrekt door de gemeente • Factuurdatum • Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten • Aantal eenheden • Prijs per eenheid • Klantnummer • Totaalbedrag (exclusief BTW) • Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever • Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden) • Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming • Uw bankrekeningnummer • Het btw-nummer van uw onderneming. Bij de eindfactuur stuurt u een specificatie mee van de geleverde eenheden conform het draaiboek

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Gunningscriteria

Wens 1 Prijs

Geef een netto prijs (exclusief BTW) per periode aan in bijlage 6 'Prijzenblad'. U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

Beoordeling: Vindt plaats op basis van de totale fictieve prijs (exclusief BTW) op het tabblad 'aanneemsom'. De ondernemer die de laagste totaalprijs aanbiedt ontvangt de hoogste score.

De jaarlijkse indexering vindt plaats conform onderstaande verdeling:

De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Bij de start van het tweede jaar kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op 15 april 2024 worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling CBS-prijsindexcijfer met betrekking tot Commerciële dienstverlening/verhuizingen (2015 = 100) (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor het einde van het eerste jaar van de Raamovereenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder) (zie

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1537951456305>).

Wens 2 Kwaliteit Dienstverlening

De opdracht omvat verhuizingen, opslag en logistieke taken verkiezingen. U bent verantwoordelijk voor de facilitaire en logistieke taken en planning bij deze onderdelen. Belangrijk hierbij is om de gemeente zoveel mogelijk te ontzorgen in deze processen en goede, kwalitatieve dienstverlening te verzorgen. Graag willen we weten hoe u dit gaat aanpakken.

In uw beantwoording zien we graag de volgende aspecten terug:

- Aanpak en werkwijze;
- Op welke wijze communiceert u met betrokkenen (opdrachtgever, projectleider) voor, tijdens en na de verkiezingen c.q. verhuizingen en hoe communiceert u bij afwijkingen op het draaiboek en problemen tijdens de uitvoering van een opdracht;
- Op welke wijze bent u proactief in uw dienstverlening en welke toegevoegde waarde kunt u de gemeente Zoetermeer hierbij bieden;
- Op welke wijze toont u aan in staat te zijn zich als een flexibele en oplossingsgerichte partner op te kunnen stellen in geval van calamiteiten;
- Hoe geeft u invulling aan de beheersing van calamiteiten in het logistieke proces, denk hierbij aan materiaal uitval, onvoldoende bezetting e.d.;
- Hoe zorgt u voor goed opgeleid personeel?

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige, realistische en praktische aanpak transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van effectieve communicatie

Hoe meer hieraan voldaan wordt, hoe hoger de score is.

Wens 3 Opslag

Onder het kopje “Eisen aan de opslag en beschikbaarheid van materialen” staan de eisen genoemd met betrekking tot het proces en uitvoering van de opslag en beschikbaarheid van de materialen ten behoeve van Gemeente Zoetermeer. De gemeente heeft zelf zeer beperkte opslag mogelijkheden, dus de opslag zal nodig zijn voor uiteenlopende zaken op uiteenlopende tijdstippen. Graag willen we een beschrijving hoe opslag gerealiseerd kan worden in uw organisatie.

Uw beschrijving bevat minimaal de volgende aspecten:

- Op welke wijze kunt u materialen opslaan?
- Op welke wijze kunt u tijdelijke opslag realiseren?
- Hoe is beveiligde opslag geregeld?
- Hoe zorgt u voor de beschikbaarheidsstelling van de opgevraagde materialen?

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige en transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van flexibiliteit

Hoe meer hieraan voldaan wordt, hoe hoger de score is.

Wens 4 Verkiezingen

Als Inschrijver bent u gedurende de verkiezingen verantwoordelijk voor de facilitaire en logistieke taken en planning, zodanig dat verkiezingen tijdig te kunnen faciliteren in de gemeente Zoetermeer. Belangrijk hierbij is om de gemeente zoveel mogelijk te ontzorgen in dit proces.

Inschrijver maakt een plan van aanpak in grote lijnen van het gehele traject van een verkiezing. Hierbij kan Inschrijver gebruik maken van de informatie die hij / zij in dit aanbestedingsdocument aantreft, en tevens van andere informatie, bijvoorbeeld in wetgeving,

Uw inschrijving bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Voorbereiding: draaiboek, afstemming met projectteam, wijze van schouwen van de locaties, werkwijze bij inkoop / huur van de materialen, afstemming met beheerders/ verhuurders locaties, werkwijze vullen meterkratten, sleutelplan;
- Verkiezingsdag: draaiboek, werkwijze, inzet personeel, vertrouwelijkheid;
- Na de verkiezing: afbouwen stembureaus, centrale tellocatie, communicatie, facturatie.

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige, realistische en praktische aanpak transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van flexibiliteit
- Mate van effectieve communicatie

Hoe meer hieraan voldaan wordt, hoe hoger de score is.

Wens 5 Duurzaamheid en SROI

De gemeente Zoetermeer hecht grote waarde aan duurzaamheid en innovatie en verwacht van u als opdrachtnemer een actieve rol hierin. Graag wil de gemeente zien op welke wijze u duurzaamheid kunt realiseren in deze opdracht.

Uw inschrijving bevat een beschrijving van dit proces (maximaal 2 A-4) waarbij u tenminste ingaat op de volgende aspecten:

- Inzet transportmiddelen: welke transportmiddelen u inzet. Maak hierbij een overzicht van de transportmiddelen inclusief procentuele verdeling van het soort brandstof (Euro 6, alternatieve brandstof of Zero emission);
- Logistieke planning: op welke wijze gaat u zo duurzaam en efficiënt mogelijk om met het leveren van de materialen en gevraagde diensten van uw locatie naar de locaties van gemeente Zoetermeer;
- Recycling: op welke wijze kunt u de materialen in deze opdracht verzamelen, terugnemen, recyclen of hergebruiken tijdens en na afloop van de contractperiode. Denk hierbij aan alle materialen die na gebruik schoon en heel worden geretourneerd;
- Welke verdere maatregelen u treft voor een duurzame uitvoering van de opdracht.
- Hoe gaat u SROI inzetten voor deze opdracht. We denken dat een aantal onderdelen zoals het vullen van de meterkratten, persoonlijke tasjes en kantoorartikelen boxen geschikt zijn om uit te voeren met deze doelgroep.

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige en transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van flexibiliteit

Hoe meer hieraan voldaan wordt, hoe hoger de score is.

Bijlage 6 Prijzenblad

Zie de separate bijlage.

Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst

Zie de separate bijlage.

Bijlage 8 Concept Wachtkamerovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR VERHUISDIENSTEN EN LOGISTIEK

Wachtkamercontractant:

<Naam>

Zaaknummer:

2023-004017

Versie: 0.1 (concept), d.d. <datum>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door E.C. Eijkelberg, directeur, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor Verhuisdiensten en Logistiek een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. <...> is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <...> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan <...> voor de duur van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van vier (4) maal één (1) jaar. De startdatum is <..>;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst <...> wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.
- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.

- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 24 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op 31 mei 2025.

Artikel 3 Gestanddoening

- 3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste (2) jaar van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

Artikel 4 Uitvoering

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtkamercontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtkamercontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is elektronisch en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:
E.C. Eijkelberg, directeur

Namens <naam wachtkamercontractant>:
<naam>, <functie>

Onderaan dit document vindt u een digitaal waarmerk met informatie over de ondertekening.

Elektronische ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een rechtsgeldige elektronische handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 9 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Referentielijst	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling gunningscriteria	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijsstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 04-05-2023.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten individueel verlangd: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies - Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant - Uittreksel handelsregister Gezamenlijk dienen zij de volgende bewijsmiddelen te overleggen: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek

§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst. - Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet
---------------	---