

*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Levering verkeersborden en straatnaamborden

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Procedure	6
2.2	Planning & data	6
2.3	Rechtsverwerking	7
2.4	Inlichtingen en communicatie	7
2.5	Het aanbieden van de inschrijving	8
2.6	De opening van de inschrijvingen	8
2.7	Beoordelingsprocedure	8
2.8	Verificatie	8
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	9
2.10	Klachten	10
3	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1	Eisen aan de inschrijving	12
3.2	Vormvereisten	13
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	13
3.4	Overige voorwaarden	14
4	Selectie van de inschrijving	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.2	Geschiktheidseis(en)	16
4.2.1	Beroepsbevoegdheid	17
4.2.2	Technische bekwaamheid	17
4.2.3	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	19
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	19

4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	20
5	De gunning	21
5.1	<i>Gunningscriterium</i>	21
5.2	<i>Beste prijs-kwaliteitverhouding</i>	21
5.3	Beoordeling	30
5.4	Programma van eisen	30
4.	Controlelijst	31
1.	Overzicht bijlagen	31
2.	In te dienen stukken	31
3.	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	32

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure voor de levering van verkeersborden en straatnaamborden.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

In Purmerend staan circa 8100 verkeerstekens. Met verkeerstekens wordt bedoeld: verkeersborden, verkeershekken, lokale- en Nbd (Nederlandse bewegwijzeringsdienst)-bewegwijzering, portaalborden, verkeerszuilen en dragers inclusief bevestigingsmateriaal.

Elk jaar dient 1/10 deel van het areaal in Purmerend vervangen te worden om te voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan verkeersteken. De levering en het vervangen valt binnen deze opdracht.

Daarnaast zijn er incidentele remplace en dagelijks onderhoud van verkeerstekens als gevolg van bijvoorbeeld schade. Deze vervanging en het onderhoud zal uitgevoerd worden door de gemeente zelf.

In Purmerend zijn op dit moment circa 3900 straatnaamborden aanwezig. Binnen de gemeente is er een grote diversiteit in plaatsingswijze en uitvoering van straatnaamborden en huisnummers ontstaan. Straatnaamborden en huisnummers zijn niet alleen belangrijk voor de vindbaarheid en een veilige doorstroming maar ook mede bepalend voor de uitstraling van de gemeente. Het plaatsen en vervangen zal uitgevoerd worden door de gemeente. Dit betreft dus enkel een levering.

De opdracht bestaat uit:

- Levering en het jaarlijks vervanging van 1/10 deel van het totale verkeersborden areaal van de gemeente.
- Levering van verkeersborden, bebording, verkeerszuilen, portaalborden, bewegwijzering t.b.v. dagelijks onderhoud door gemeente.
- Gefaseerd vervangen straatnaamborden volgens de NEN 1772 2014.
- Advisering plaatsingswijze en uitvoering straatnaamborden op basis van NEN 1772 2014 en de aanvullende Purmerendse eisen.

Motivering niet opdelen in percelen:

De opdracht is gelet op haar omvang niet opgedeeld in percelen. De gemeente vindt het opdelen van de opdracht in percelen niet passend omdat het een integrale opdracht betreft.

De totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, realisatie en het onderhoud) zullen bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger zijn. Het opdelen in percelen kan bovendien tot problemen leiden zowel gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen als een toename van risico's en faalkosten.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 1.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode 4 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 mei 2023 en de overeenkomst eindigt dus op 1 mei 2027. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst 3 keer met 2 jaar te verlengen. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk 3 maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd.

De overeenkomst (inclusief eventuele indexering e.d.) is opgenomen als bijlage 6.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	25-01-2023
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1 vóór 10:00 uur	03-02-2023
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	10-02-2023
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2 vóór 10:00 uur	21-02-2023
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	03-03-2023
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen vóór 10:00 uur	15-03-2023
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	15-03-2023
8	Presentaties/interviews	23-03-2023
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	31-03-2023
10	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	20-04-2024
11	Versturen definitieve gunning	21-04-2023
12	Ingangsdatum overeenkomst	01-05-2023

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur S. Knijn op 0299-452133.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. S. Knijn onder vermelding van levering verkeersborden. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Indien inschrijvers hun bezwaar tegen de gunningsbeslissing eerst via een klacht aan de gemeente kenbaar hebben gemaakt, zie paragraaf 2.11, geldt het volgende.

Inschrijvers die, ondanks de reactie van de gemeente, in hun bezwaar volharden, dienen binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van de gemeente de klacht, tegen de gunningsbeslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Deze termijn geldt als een vervaltermijn.

Is door de afgewezen inschrijvers binnen deze termijn van 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na verzenddatum van de reactie op de klacht, geen kort geding aanhangig gemaakt, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.10 Klachten

Klacht met betrekking tot opzet /inhoud aanbestedingsprocedure (designklacht)

Eenieder die belang heeft bij de aanbestedingsprocedure kan, indien hij het met de inhoud en/of de opzet van de aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan (bijvoorbeeld de voorwaarden, eisen of specificaties) niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het door de gemeente ingestelde Klachtenloket Aanbestedingen (hierna: Klachtenloket).

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen wordt deze in de nota van inlichtingen beantwoord.

In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Een klacht is alleen ontvankelijk indien deze betrekking heeft op aspecten van de aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Het indienen van een klacht met betrekking tot de opzet/inhoud van de aanbestedingsprocedure heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure en de indiener van de klacht moet er van uit gaan dat de aanbestedingsprocedure onverkort wordt doorgezet.

Klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure (afwijzingsklacht)

Daarnaast kan eenieder die belang heeft bij de uitkomst van de aanbestedingsprocedure schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het Klachtenloket, indien hij het met de uitkomst van de aanbestedingsprocedure niet eens is.

In de klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure dient in ieder geval te worden aangegeven op grond waarvan de klager zich met de uitkomst van de aanbestedingsprocedure niet kan verenigen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure is alleen ontvankelijk indien die binnen vijf werkdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing, op het e-mailadres van het Klachtenloket is ontvangen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure schort de voor de klager in paragraaf 2.10 opgenomen contractuele vervalt termijn van 20 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing, op, in die zin dat inschrijvers die, ondanks de reactie van de gemeente op de klacht, in hun bezwa(a)r(en) volharden, binnen 15

kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie op de klacht, rechtsmaatregelen moeten treffen, zie paragraaf 2.10.

Een klacht dient per e-mail bij het Klachtenloket te worden ingediend. Het e-mailadres is: klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het Klachtenloket. In de klacht maakt hij duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de aanbestedingsprocedure.
- Het Klachtenloket bevestigt zo snel mogelijk de ontvangst van de klacht.
- Om te vermijden, dat een klacht met betrekking tot hetzelfde onderwerp op hetzelfde moment door twee verschillende geschilbeslechers wordt behandeld, sluit het indienen van een klacht bij het Klachtenloket de weg af om het onderwerp van de klacht gelijktijdig bij de civiele rechter aanhangig te maken. In de bevestiging van de ontvangst van de klacht wordt dit expliciet aangegeven. Tenzij de klager zijn klacht binnen twee werkdagen na verzending van de ontvangstbevestiging intrekt, verwerkt klager het recht om simultaan andere (rechts)maatregelen te treffen.
- Het Klachtenloket onderzoekt zo spoedig én voortvarend mogelijk of de klacht gegrond is. Zij geeft aan de gemeente een gemotiveerd advies waarin wordt aangegeven hoe de klacht zou moeten worden afgehandeld.
- Het naar de klacht uit te voeren onderzoek en het naar aanleiding van dat onderzoek te geven gemotiveerde advies zal geschieden door tenminste twee personen waarvan tenminste één persoon niet bij de aanbestedingsprocedure betrokken is (geweest).
- Na ontvangst van het advies neemt de gemeente zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.
- Het is aan de gemeente om te besluiten of hij het advies van het Klachtenloket overneemt.
- Indien de gemeente afwijkt van het advies sluit zij bij de reactie op de klacht het advies van het Klachtenloket bij en motiveert waarom in afwijking van dat advies is besloten.
- Laat de gemeente na om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de civiele rechter voorleggen.

..

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.4 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 6.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad levering Verkeersborden en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. De inschrijving
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
 - De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
 - In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun

afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 8) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 2.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

Financiële en economische draagkracht

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

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

4.2.2 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

Kerncompetentie 1 Inschrijver toont door middel van één referentie aan dat zij in de afgelopen 3 jaar bij één publieke opdrachtgever minimaal één jaar verkeers- en straatnaamborden inclusief onderdelen naar tevredenheid heeft geleverd.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen. **De ingediende referentieopdrachten zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.**

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 3) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de gegadigde in de drie voorafgaand aan de dag inschrijving naar tevredenheid van de referent heeft uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet op het UEA (Bijlage 2) te vermelden, de derde dient in dit geval de Verklaring beschikbaarheid technische middelen in te vullen en te ondertekenen (eigen format). Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

Certificering

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid aan (nadat hierom is verzocht conform paragraaf 4.3) door het indienen van de documenten waaruit blijkt dat de leverancier is opgeleid en gecertificeerd voor het leveren van verkeersborden en straatnaamborden.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie in bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat. Indien afzonderlijke certificaten van de deelnemers in de combinatie worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de levering.

Kwaliteitssysteem

De inschrijver beschikt ten aanzien van het leveren van verkeersborden over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in een normering, zoals bijvoorbeeld ISO 9001 of gelijkwaardig.

De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat van een certificerende instellingen die door NEN bevoegd zijn verklaard, met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd; of,
- Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende het gelijkwaardige kwaliteitsbewakingssysteem waarover de inschrijver beschikt met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde kwaliteitsbewakingssysteem gelijkwaardig is; of,
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door de gemeente hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, waaronder in ieder geval wordt verstaan een kwaliteitsmanagementsysteem met betrekking tot het leveren van verkeersborden jaarlijks getoetst door een onafhankelijke derde die hiertoe bevoegd is. De inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door de gemeente gestelde normen.

Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA en de derde dient in dit geval de Verklaring beschikbaarheid technische middelen in te vullen en te ondertekenen (eigen format) De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.3 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat u zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 heeft gekwalificeerd, wordt uw inschrijving beoordeeld conform onderstaande procedure. Een inschrijving die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen of voorwaarden en wordt uitgesloten.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitsverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze procedure is gekozen voor de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de inschrijfprijs om zo een fictieve waarde te krijgen. De laagste fictieve waarde wint de opdracht.

De kwalitatieve gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de wensen. De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden oplossing in relatie tot de gevraagde behoefte van aanbesteder en ten opzichte van andere aanbiedingen.

De **drie kwalitatieve gunningscriteria** zijn het uitwerken van onderstaande criteria en het Interview + presentatie.

De kwalitatieve gunningscriteria zijn:

- 1) **Prestatie 40%**
- 2) **Plan van Aanpak hergebruik borden 40%**
- 3) **Presentatie + interview 20%**

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 400.000,-**. De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel (Bijlage 5) en worden afgezet

tegen de Inschrijving van de Inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling. Inschrijver kan **géén** rechten ontlenen aan de fictieve waarde.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform het Beoordelingsmodel (Bijlage 5). Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer.

Cijfer	Waardering
10	Uitstekend
8	Meer dan gemiddeld / goed
6	Gemiddeld / minimale verwachting
4	Minder dan gemiddeld / matig
2	Onvoldoende tot slecht

Elk lid van het beoordelingsteam geeft eerst individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer tussen 2 en 10, per onderdeel). Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk één score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (voor welke dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

Rekenvoorbeeld:

Leverancier	Inschrijfprijs
Leverancier A	€ 404.000,00
Leverancier B	€ 380.000,00

Beoordeling leveranciers	kwaliteitswaarde	
Prestatie	Consensus	40%
Leverancier A	6	€ -
Leverancier B	8	€ -80.000,00

PvA hergebruik borden	Consensus	40%
Leverancier A	8	€ -80.000,00
Leverancier B	8	€ -80.000,00

Presentatie + interview	Consensus	20%
Leverancier A	8	€ -40.000,00
Leverancier B	6	€ -

Eindscore (kwalitatief + kwantitatief)	
Leverancier	Totaal fictieve inschrijfprijs
Leverancier A	284.000
Leverancier B	220.000

Leverancier B heeft de laagste fictieve inschrijfprijs en zal de opdracht gegund krijgen.

Gunningscriterium 1: Prestatie

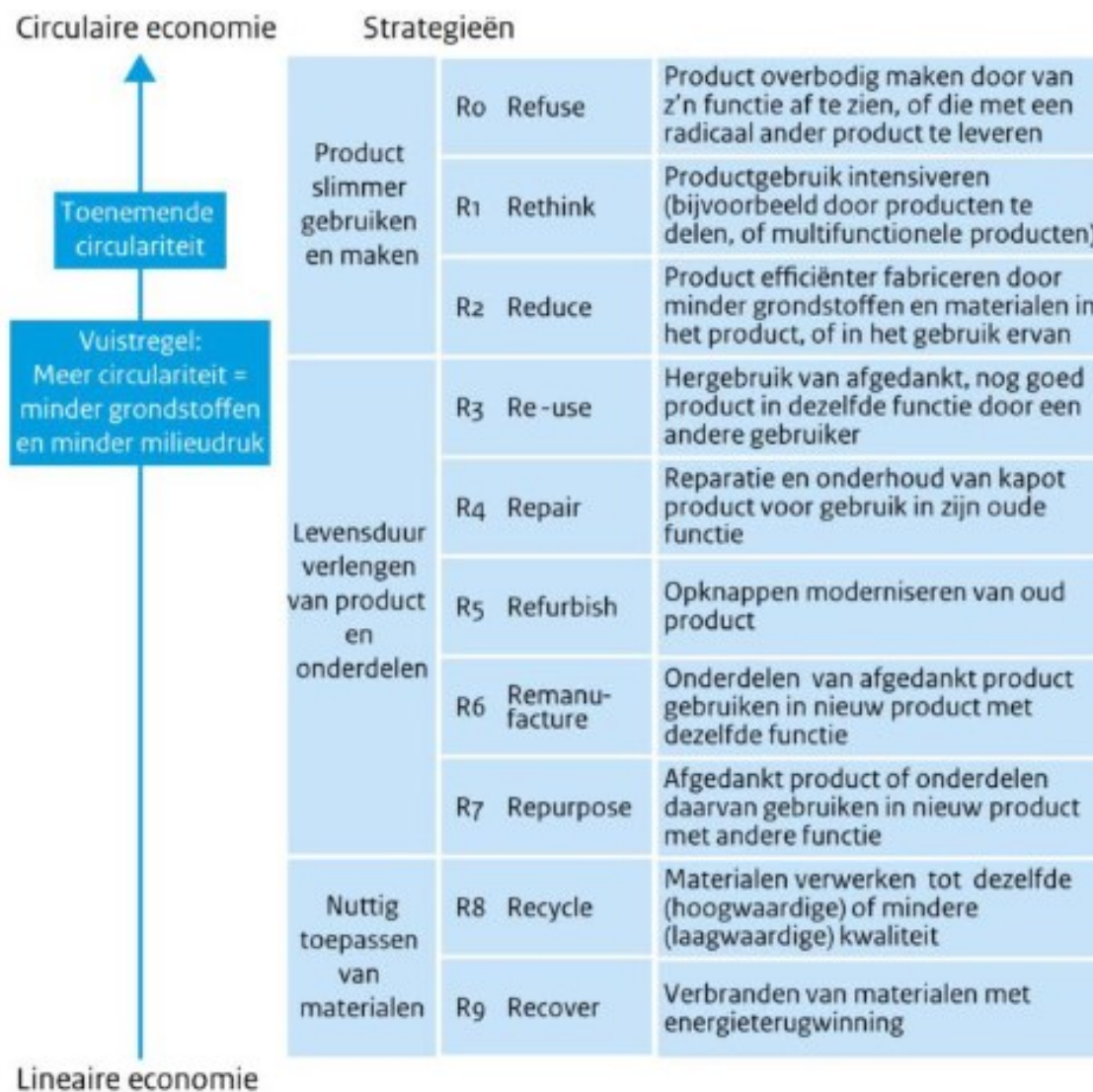
Duurzaamheid is een speerpunt voor de gemeente Purmerend.

De gemeente zet in op:

- Verminderen van de uitstoot van CO₂ en het verminderen van de inzet en het behouden van primaire grondstoffen.
- Het verminderen van het ontstaan van afval, niet verbranden van fossiele grond(hulp)stoffen en van het gebruik en het voorkomen van het gebruik en de uitstoot van giftige stoffen

De gemeente is op zoek naar een proactieve opdrachtnemer die meedenkt en kan adviseren op het gebied van duurzaamheid, het beperken van milieubelasting en innoveren van de markt, waarbij kostenreductie en/of prijsverlagingen gerealiseerd kunnen worden. Hoge duurzaamheidsambities zijn een belangrijk onderdeel van deze uitvraag.

Uitgangspunt van deze aanbesteding is dan ook: "het leveren van de borden en toebehoren concreet duurzamer uit te voeren dan tot op heden plaats vindt". De aanbesteding wil zoveel mogelijk gebruik maken van het bestaande metaal (hergebruik), zoals aluminium of staal. Tevens dienen borden van duurzame biobased materiaal worden aangeboden, mits deze aan dezelfde, of betere kwaliteits-, levensduur- en veiligheidseisen voldoen als de huidige metalen borden. De voorkeursvolgorde van de gemeente sluit aan op bekende ladders voor circulariteit, zoals het 10-R model van het Planbureau voor de Leefomgeving:



Bron: RLI 2015; bewerking PBL

Manier 1:**Bestaande voorraad versoberen en hergebruiken**

Borden die niet functioneel meer zijn, worden verwijderd. Bij vervanging hergebruiken we borden. Beschadigde borden worden zo mogelijk hersteld en anders gaan ze retour voor recycling bij voorkeur voor dezelfde toepassing.

De gemeente vraagt om zo veel mogelijk herinzet en hergebruik van bestaande borden, met als gevolg het minimaliseren van de totale milieu-impact, gerekend over de gehele keten.

De gemeente heeft op dit moment een eigen voorraad aan verkeersborden (en bijbehorende producten), die mogelijk opnieuw gebruikt kunnen worden. Het betreft borden waarvan de drager (het bord) nog geschikt is, maar de sticker mogelijk niet meer of geeft niet de juiste informatie.

Daarbij kan het ook gaan om direct hergebruik op een andere locatie, herstickering, herlakken of herstellen. Het betreft borden die nu in opslag staan bij de gemeente, maar ook die momenteel nog op straat aanwezig zijn. Vanuit de duurzaamheidsambitie ziet de gemeente dit als belangrijke eerste stap naar een meer circulair model. Ook kan de leverancier er voor kiezen om reeds eerder gebruikte borden van elders in te zetten.

Omdat een groot deel van de opdracht zal bestaan uit vervanging van de borden gaan wij er van uit dat de meeste borden in aanmerking kan komen voor hergebruik.

Manier 2:**Nieuwe borden van duurzame biograndstoffen**

Als hergebruik niet mogelijk is, kiezen we voor biobased borden.

Dit betreft borden die gemaakt zijn van biomassa: reststoffen of duurzaam geproduceerde biomassa.

Biomassa is een verzamelnaam voor landbouwgewassen, hout, grassen, gewassen die in het water geteeld worden zoals algen en wieren en reststromen die in de keten van oogst tot en met consumptie en eindverwerking ontstaan. De biomassa kan direct toepasbaar zijn of gebruikt worden in een (chemisch proces) voor de productie van biobased materialen of producten.

Borden gemaakt van landbouwgewassen (niet zijnde reststoffen) van buiten Europa mogen alleen worden toegepast indien de biomassa afkomstig is van duurzaam geproduceerde landbouwproducten aan te tonen met de RED (EU-richtlijn 2009/28). Wanneer de landbouwproducten gecertificeerd zijn conform één van de gangbare landbouwcertificatiesystemen (Bonsucro, RSPO, RTRS) of duurzaamheidscertificeringsystemen voor biobased producten (zoals ISCC+) of gelijkwaardige certificaten dan wordt aan de eisen voldaan. De biobased borden moeten tevens aan de gestelde veiligheids- en levensduureisen voldoen.

Het biobased bord dient uiteraard ook te voldoen aan gestelde technische, functionele en MVI-eisen zoals gesteld in het programma van eisen.

Manier 3:**Nieuwe aluminium / stalen borden met hoog recycle %**

Ook kunnen nieuwe borden van (deels) gerecycled staal of aluminium nodig zijn. Voorwaarde is een hoog aandeel gerecycled content.

Manier: 4 nieuwe borden**Afbouwen (wat we niet meer willen):**

Verbranden en storten van verwijderde borden

Biobased borden van niet-duurzame of twijfelachtige biograndstoffen / biomaterialen of herkomst

Borden van niet-gerecyclede (primaire) grondstoffen (aluminium / staal / kunststof)

Bestaande voorraad	
Versoberen	1
Hergebruiken	1
Nieuwe borden	
Biobased, voorkeursvolgorde:	2
1. reststromen (binnen EU)	
2. duurzame teelt (binnen EU)	
3. reststromen (niet-EU)	
4. duurzame teelt (niet-EU)	
Aluminium/staal hoog recycle %	2

De gemeente ziet op dit moment verschillende manieren en materialen om bebording te realiseren. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van:

1. Bestaande voorraad versoberen en hergebruiken (2^e -hands)
2. Nieuwe borden van duurzame biograndstoffen
3. Nieuwe aluminium / stalen borden met hoog recycle %
4. Nieuwe borden van aluminium. Zie bovenstaand

Inschrijver dient aan te geven welk deel (percentage) van de opdracht zij per bovenstaand manier wil leveren over de maximale contractperiode van 10 jaar (de Prestatie).

Belangrijk is dat ingezet wordt op zoveel mogelijk hergebruik van bestaand materiaal.

De Prestatie wordt beter beoordeeld indien:

- Duidelijk is af te leiden welk deel van de Opdracht (percentage) op welke wijze wordt geleverd (bovenstaande manieren 1 t/m 4).
- Zoveel mogelijk bestaand materiaal wordt hergebruikt.
- Zo min mogelijk nieuwe aluminium borden zonder gerecycled content worden gebruikt.
- Indien gebruik wordt gemaakt van manieren 2 t/m 4: concreet is aangegeven wat de materiaalsamenstelling van de borden is inclusief onderbouwing in de vorm van productspecificatie of certificaten (over bijvoorbeeld de biobased oorsprong of het aandeel gerecycled content).

De Prestatie is geschreven in niet meer dan **2 bladzijden van A4 formaat**, in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.

Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Productspecificatie of certificaten mogen als bijlagen worden toegevoegd.

Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak hergebruik borden 40%

De gemeente ziet graag beschreven in een Plan van Aanpak op welke manier Inschrijver de Prestatie gaat realiseren. Hierbij dient minimaal opgenomen te zijn:

1. Toelichting op de wijze waarop Inschrijver inzicht creëert in de huidige voorraad van de opdrachtgever, en de mogelijkheden voor hoogwaardig hergebruik van producten binnen die voorraad;
2. Toelichting op het werkproces om te komen tot daadwerkelijke herinzet van de huidige voorraad. Hierbij dient expliciet omschreven te worden welke werkzaamheden (bijvoorbeeld herstickering, uitdeuken, etc.) uitgevoerd kunnen en zullen worden om (her)gebruik mogelijk te maken;
3. Toelichting hoe u inzicht geeft in de materiaalsamenstelling van geleverde producten. Bijvoorbeeld: hoe kan de opdrachtgever zien dat een bord herstickerd is.
4. Beschrijving van de genomen of te nemen maatregelen om de milieu-impact van de toe te passen borden (waaronder de vervoersbewegingen en transportmiddelen voor plaatsen en verwijderen) gedurende de contractperiode te verlagen.
5. Toelichting op eisen die een barrière zijn voor het verlagen van de milieu-impact inclusief een voorstel hoe deze barrière op te lossen is.
6. Hoe de gemeente inzicht wordt gegeven in de vorderingen ten opzichte van de aangeboden prestatie en indien nodig de verbetermaatregelen om de prestatie te realiseren.
7. Hoe Inschrijver de gemeente hierbij gaat ontzorgen.

Het Plan van Aanpak wordt beter beoordeeld indien:

- het Plan van Aanpak SMART is geformuleerd;
- vertrouwen is ontstaan dat het aannemelijk is dat Inschrijver de Prestatie zoals opgegeven voor gunningscriterium 1, gaat nakomen;
- helder inzicht is gegeven in wat de concrete meerwaarde voor de gemeente is;
- duidelijk is geworden welke toezeggingen Inschrijver doet;
- de rol van de verschillende partijen in de keten (onderaannemers, opdrachtnemer en opdrachtgever) duidelijk is beschreven alsmede hoe Opdrachtnemer dit probeert te beïnvloeden op het gebied van duurzaamheid/circulariteit;
- de concrete bijdrage van Inschrijver aan de genoemde doelstellingen, zoals genoemd in dit gunningscriterium, goed is beschreven;
- Inschrijver concreet inzicht geeft in hoe hij denkt innovatieve ontwikkelingen (of overige doelstellingen) te implementeren gedurende de Opdracht.

Het Plan van Aanpak is geschreven in niet meer dan **4 bladzijden van A4 formaat**, in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Gunningscriterium 3: Interview/presentatie 20%

Het laatste gunningscriterium betreft de presentatie en het interview.

De presentatie omvat een demonstratie van gunningscriterium 1: de prestatie en gunningscriterium 2: plan van aanpak hergebruik borden. De inschrijver krijgt hierbij de gelegenheid om zijn/haar inschrijving verder toe te lichten. Een presentatie d.m.v. powerpoint is tevens toegestaan. Op basis van de inzichten tijdens de presentatie wordt de beoordeling van de inschrijvingen herijkt; hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de beoordeling van de inschrijvingen. De presentatie mag maximaal 30 minuten duren.

Het interview vindt direct plaats na de presentatie. Deze duurt maximaal 30 minuten.

Tijdens het interview worden vragen gesteld ter verduidelijking van de inschrijving.

Het interview worden gehouden met tenminste de hoofdverantwoordelijke die vanuit de opdrachtnemer wordt aangesteld en daadwerkelijk namens de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor uitvoering voor de opdracht.

Hierbij gaat het om zijn/hun inzicht in de taakstelling van de opdracht en het uitvoeringsproject, zowel als zijn/hun materie kennis en inhoudelijke kennis van dit soort leveringen.

Deze functionaris is de belangrijkste persoon voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Deze functionaris dient daarom daadwerkelijk vanuit zijn/haar functie, de opdracht uit te voeren of aan te sturen. Maximaal twee functionarissen mogen door de inschrijver worden afgevaardigd voor de presentatie + het interview.

Tijdens deze bovengenoemde sessies kunnen naast het beoordelingsteam, ook andere medewerker(s) van de gemeente als toeschouwer(s) aanwezig zijn. Deze zijn slechts toehoorder(s) en zijn geen onderdeel van het beoordelingsteam.

Presentaties en interviews vinden plaats op **donderdag 23 maart 2023 op het Stadhuis in Purmerend**. De tijdstippen van de presentaties worden willekeurig ingedeeld. De in te delen tijdstippen, zijn afhankelijk van de aantal inschrijvers.

Uit de interviews moet duidelijk blijken dat de betreffende functionaris begrijpt wat in de eigen inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie kan bijdragen aan de realisatie van de opdracht.

Er wordt beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionaris:

- De gehele opdracht overziet;
- Zich verantwoordelijk toont;
- Risico's kan inschatten en hoe deze te managen;
- Aansluit bij de vraag en de context van de gemeente;
- Een verhelderende toelichting geeft over de meerwaarde die inschrijver biedt.

De interviews worden afgenomen door de beoordelingscommissie benoemd in paragraaf 5.4 'Beoordelingsteam'. De beantwoording van de wensen en al het gezegde tijdens de interviews maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst. Aanvullende aanbiedingen die tijdens de interviews voorgesteld worden en niet benoemd zijn in de uitgebrachte offertes, zijn uitgesloten. De tijdsduur van de presentatie + interview is **maximaal 60 minuten**.

Ter voorbereiding op de interviews dient de inschrijver bij zijn aanbieding een functieprofiel aan te leveren van de betreffende functionarissen waarin is opgenomen:

- Naam;
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht);
- E-mailadres en telefoonnummer;
- Korte inhoud van de functie.

Prijs

De inschrijfprijs zal worden berekend aan de hand van de eenheidsprijzen zoals ingediend op het prijzenblad (bijlage 4).

Dit prijzenblad bestaat uit 4 tabbladen. Inschrijver dient per artikel een prijs aan te bieden voor:

1. Bestaande voorraad versoberen en hergebruiken (2^e -hands)
 2. Nieuwe borden van duurzame biograndstoffen
 3. Nieuwe aluminium / stalen borden met hoog recycle %
 4. Nieuwe borden van aluminium. Zie bovenstaand
- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.
 - Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
 - In het prijzenblad dienen alle geel gemaakte cellen te worden ingevuld.
 - In de eenheidsprijzenlijst wordt een korting gevraagd, deze korting geldt voor de gehele looptijd van het contract.
 - Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

De inschrijving met de laagste totaal fictieve inschrijfprijs zal de opdracht gegund krijgen. De aantallen zijn indicatief en er kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden.

5.3 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingscommissie:

1. Beheerder openbare verlichting en verkeer.
2. Medewerker beheer en verkeer.
3. Medewerker beheer en verkeer.
4. Inkoopfunctionaris Duurzaamheid.

Procesbegeleider

1. Adviseur inkoop

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

5.4 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van eisen bijlage 1.

4. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

1. Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/paragraaf
Bijlage 1	Programma van eisen (aparte pdf)	4.6
Bijlage 2	UEA (invulbare pdf)	4.1 en 4.3
Bijlage 3	Model referentieopdrachten	4.2
Bijlage 4	Prijzenblad	5
Bijlage 5	Beoordelingsmodel	5
Bijlage 6	Concept overeenkomst (aparte pdf)	..
Bijlage 7	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten + addendum gemeente Purmerend versie: d.d. maart 2018 (aparte pdf)	..
Bijlage 8	Model Concerngarantie	3.4
Bijlage 9	Ultimate Signing	..
Bijlage 10	Purmerend richtlijn parkeerbebording 20022017	..

2. In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage 2	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 3	Model Referentieopdrachten
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage ..	Uitwerking gunningscriteria conform paragraaf 5.2 (eigen format)

3. Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
---------	--------------

Bijlage ..	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
------------	-------------------------------------

Bijlage ..	Certificering
------------	---------------

Bijlage 8	Model Concerngarantie
-----------	-----------------------



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)