

Offerteleidraad

The background of the page is composed of several overlapping rectangular blocks in shades of grey, blue, and teal. Some blocks have diagonal hatching patterns. A white rectangular box is positioned in the upper left area, containing the main title and technical codes.

***Europese Openbare aanbesteding
Managing Agent***

CPV code 79993000-1
Tendered kenmerk 408359

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Zaanstad
Domein Bedrijfsvoering
Afdeling Inkoop & Subsidies
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl>

Datum : 21 juli 2023
Status : definitief

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	4
1.1	Aanbestedende dienst.....	4
1.2	Missie en visie Facilitaire Zaken (FZ) en positie Managing Agent (MA) hierin	5
1.3	Aan te besteden opdracht	6
1.4	Doelstelling van de opdracht	7
1.5	Scope van de aanbesteding	8
1.6	Investeren in partnerschappen en kernprocessen FZ.....	9
1.7	Voorbehoud	10
1.8	Te sluiten overeenkomst	11
1.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	11
1.10	Klachtenprocedure	11
2	PROCEDURE	12
2.1	Toepasselijke wetgeving en procedure	12
2.2	Gunningscriterium.....	12
2.3	Planning	12
2.4	Locatiebezoek en informatiebijeenkomst.....	12
2.5	Contact.....	13
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	13
2.7	Geen rechten uit informatie.....	13
2.8	Vragen.....	13
2.9	Wijze van inschrijving.....	14
2.10	BIBOB	17
2.11	Voorbehoud	18
2.12	Inschrijfkosten	18
2.13	Bescherming persoonsgegevens.....	18
2.14	Social return	19
2.15	Vertrouwelijkheid	19
2.16	Taal.....	20
2.17	Conformiteitsverklaring.....	20
2.18	Gestanddoening	20
2.19	Onduidelijkheid over inschrijving	21
3	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	22
3.1	Uitsluitingsgronden.....	22
3.2	Geschiktheidseisen	23
3.3	Ondertekening van het UEA	23
3.4	In te leveren bewijsmiddelen	23
4	EISEN EN WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	26
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	26
4.2	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	26
4.3	Varianten.....	30
5	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN	31
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	31
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers.....	31
5.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	31
5.4	Beoordeling van de kwaliteit	31
6	VERVOLG	34
6.1	Bewijsbijeenkomst.....	34
6.2	Voorlopige gunning	34
6.3	Definitieve gunning.....	36

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 155.000 inwoners. Zaanstad ligt ten noordwesten van Amsterdam in de provincie Noord-Holland en is in 1974 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zaandijk, Koog aan de Zaan en Zaandam.

De gemeente Zaanstad hanteert een toekomstvisie, 'Zaans Evenwicht' geheten. Deze visie is gebaseerd op de ambitie om een evenwichtige en toekomstbestendige stad te zijn. Een stad met voldoende diversiteit in werkgelegenheid, voorzieningen en inwonersgroepen. Daarnaast willen we in verbinding staan met onze burens en kansen creëren door een relevante positie in te nemen in de metropoolregio Amsterdam. Om de toekomstvisie waar te maken zetten we in op de kernkwaliteiten van de stad: onze unieke mix van wonen en werken, ons bijzondere natuurlandschap, ons historisch- en nieuw erfgoed, en het aantrekkelijke vestigingsklimaat voor inwoners en bedrijven. Het ondernemerschap en een sterke maatschappelijke betrokkenheid van de Zaanse ondernemers zijn belangrijke bronnen die mogelijk maken dat Zaanstad zich kan blijven ontwikkelen in de komende jaren.

De gemeente Zaanstad wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid 2017, "Samen naar buiten: met inkoop meer bereiken" voor de komende jaren:

Social Return on Investment (SROI)

De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI afspraken met leveranciers.

Aandacht voor het MKB-ondernemerschap

De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.

Duurzaam Inkopen

De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoopt (hetgeen wat Zaanstad inkoopt draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.

Rechtmatig en doelmatig Inkoop

Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

Gemeente Zaanstad is ondertekenaar van de code verantwoordelijk marktgedrag. Deze code doet een moreel appèl op opdrachtgevers, opdrachtnemers, inleners, vakbonden en tussenpersonen om sociaal verantwoord en met respect voor de kwaliteit van de dienstverlening opdrachten uit te zetten, aan te nemen en uit te voeren.

Zero-emissiezone Zaanstad vanaf 1 januari 2025

Per 1 januari 2025, of kort daarna, geldt in de kernwinkelgebieden van Zaandam, Krommenie en Wormerveer voor bestel- en vrachtoertuigen (uitzonderingen daargelaten) een Zero Emissie Zone. Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2025 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtoertuigen de stad in komen. Verder zijn in deze Uitvoeringsagenda afspraken gemaakt over ontheffingsmogelijkheden, overgangsregelingen en vervangingssubsidies. (zie [Uitvoeringsagenda Stadslogistiek | Formulier | Rijksoverheid.nl](#)). De gemeente Zaanstad volgt deze landelijke afspraken en heeft deze doelstellingen opgenomen in het [Zaans Mobiliteitsplan](#). Ook heeft Zaanstad het [Schone Lucht Akkoord](#) ondertekend. Doel van het Schone Lucht Akkoord is om in 2030 minimaal 50% gezondheidswinst uit binnenlandse bronnen te realiseren ten opzichte van 2016 en toe te werken naar het bereiken van de advieswaarden voor luchtkwaliteit van de WHO (waarden 2020) in 2030. Een levering, dienst of werk wordt als uitstootvrij gezien wanneer voertuigen, schepen, aggregaten, gereedschappen en mobiele werktuigen geen vervuilende uitstoot bij de uitlaat hebben. In praktijk zijn dit motoren die gebruik maken van accu's of van waterstof in combinatie met brandstofcellen. Voor meer informatie over de Zaanse zero-emissiezone zie: [Zaans Mobiliteitsplan en Actieplan Luchtkwaliteit](#)

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

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

1.2 Missie en visie Facilitaire Zaken (FZ) en positie Managing Agent (MA) hierin

De afdeling Facilitaire Zaken van de gemeente Zaanstad heeft voor haar afdeling een missie (waar staan we voor?), een visie (wat willen we bereiken?) en een strategie (hoe doen we dat?) opgesteld.

De **missie van FZ** is het leveren van een professionele en passende bijdrage aan het welbevinden van onze medewerkers, partners en bezoekers door het faciliteren van een prettige en inspirerende (werk)omgeving.

De **visie van FZ** is het zorgen voor en onderhouden van een gezonde, veilige en inspirerende werk- en verblijfsomgeving voor de medewerkers van de gemeente Zaanstad en haar partners, zodat die samen met de burgers invulling kunnen geven aan de maatschappelijke opgaven.

De **strategie van FZ** is het besturen van de facilitaire dienstverlening gericht op het creëren van een continue 'match' tussen vraag en aanbod met als doel het leveren wat nodig is en verwacht wordt, op tijd en tegen de juiste kwaliteit en prijs.

Het mag duidelijk zijn dat de te contracteren MA deze missie, visie en strategie omarmt en leidend maakt in haar dienstverlening. Juist de uit te besteden facilitaire soft services en de MA hebben een prominente rol in de uitvoering en realisatie van de missie, visie en strategie van FZ.

De afdeling FZ van de gemeente Zaanstad neemt haar positie als strateeg in de regieorganisatie in, met als doel de strategische onderwerpen en vraagstukken van medewerkers, partners en bezoekers te faciliteren.

De MA staat midden in de organisatie met een belangrijke verbindende rol tussen:

- Afdeling Facilitaire Zaken;
- 'Klanten' (lees medewerkers, partners en bezoekers) van Facilitaire Zaken;
- Gecontracteerde facilitaire dienstverleners;
- Overige (facilitaire) opdrachtnemers.

De **ambitie** voor de MA is dat de MA een partner voor de gemeente Zaanstad wordt en blijft, die zich herkent in de dynamiek, ontwikkelingen, veranderingen, waarden en cultuur van de gemeente Zaanstad. De MA denkt mee, adviseert en neemt eigenaarschap in deze rol.

1.3 Aan te besteden opdracht

De gemeente Zaanstad wenst een overeenkomst af te sluiten voor het verlenen van Managing Agent diensten voor de komende vier (4) jaar, met een optie tot verlenging van twee (2) keer twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 01 november 2024. Echter, de invulling van de adviesrol van de MA tijdens de aanbestedingen voor de facilitaire single services start naar verwachting op 01 mei 2024.

De Opdracht omvat het leveren van Managing Agent dienstverlening en bestaat uit één perceel. De maximale opdrachtwaarde (plafondbedrag) voor het eerste contractjaar van de opdracht is vastgesteld op € 575.000,- Dit bedrag is opgebouwd uit € 550.000,- per jaar voor de reguliere dienstverlening en eenmalig € 25.000,- voor de transitie/ implementatie. Het plafondbedrag voor de opvolgende jaren is nu vastgesteld op € 550.000,-, exclusief indexeringen en wijzigingen in de dienstverlening.

Het plafondbedrag is exclusief de benodigde inzet bij advisering tijdens de gunningsfase van de aanbestedingen voor de overige facilitaire diensten. Inschrijvingen boven deze maximale jaarlijkse opdrachtwaarde zijn ongeldig. Doordat de gemeente Zaanstad voorheen gebruik maakte van een multi-services contract, is het niet mogelijk om aan de hand van historische data een inschatting te maken van de omvang.

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden zijn door gemaakte keuzes in de gemeente Zaanstad met elkaar verbonden.

1.4 Doelstelling van de opdracht

De gemeente Zaanstad heeft de ambitie om haar medewerkers en bezoekers te kunnen verwelkomen in een prettige, veilige en inspirerende werk- en verblijfsomgeving. Onze facilitaire diensten zijn van rechtstreekse invloed op de werk- en verblijfsomgeving van de gemeente Zaanstad. Omdat Facilitaire Zaken op dit moment tactisch of zelfs op operationeel niveau bij de aansturing van de soft services betrokken is en zij zich vanuit haar rol in de regieorganisatie wil focussen op meer tactisch/strategische aansturing is gekozen om de operationeel/ tactische aansturende werkzaamheden uit te besteden aan een Managing Agent.

De MA gaat voor de afdeling FZ een belangrijke rol spelen in het verwezenlijken van de Zaanse ambitie en de in deze leidraad omschreven doelstellingen. De **ontwikkelopdracht** voor de MA is dat ze als spin in het web de verschillende facilitaire leveranciers bij elkaar brengt (ketensamenwerking), focus heeft op de uitvoering van de facilitaire soft servicecontracten (sturing op professionele uitvoering en structureel leveranciersmanagement) en zorgdraagt voor de gebruikerstevredenheid van de medewerkers en bezoekers van de gemeente Zaanstad.

In de gunningscriteria en de uiteindelijke uitvoering van het contract verwacht de gemeente Zaanstad de expertrol van de MA terug te lezen/zien. Deze (uitwerking van de) expertrol moet de gemeente Zaanstad vertrouwen geven dat de MA de ambitie en doelstellingen gaat verwezenlijken tijdens de contractperiode.

De MA gaat (voor nu) de contracten voor schoonmaak, afval, glasbewassing, catering, automaten-service, receptie- en hospitalitydiensten, beveiliging en mobiele surveillance managen en geeft invulling aan het facilitair servicepunt, de huismeesterdiensten, bodedienst en evenementencoördinatie. Deze diensten zijn van rechtstreekse invloed op de prettige, veilige en inspirerende werk- en verblijfsomgeving van de gemeente Zaanstad.

Daartoe gaat de MA werken aan de volgende **doelstellingen**:

1. de regiefunctie op facilitaire soft services vervullen voor de gemeente Zaanstad richting de gecontracteerde partijen en daarbij ketensamenwerking en hospitality gerichte dienstverlening stimuleren.
2. op een efficiënte en effectieve manier facilitaire diensten leveren aan de gemeente Zaanstad. De managing agent streeft naar een hoog niveau van klanttevredenheid door de behoeften van klanten centraal te stellen en een dienstverlenende instelling te hanteren.
3. continu zoeken naar het bereiken van waarde-optimalisatie: een optimum tussen kosten en een zo hoog mogelijk kwaliteitsniveau binnen de gehele facilitaire keten.
4. gebruik maken van innovatieve technologieën en processen om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en de kosten te verlagen. De managing agent maakt gebruik van software voor het beheer van facilitaire diensten, zoals planning, monitoring en rapportage (de gemeente Zaanstad maakt gebruik van Topdesk). De software is ondersteunend aan het optimaliseren van de werkzaamheden en het bijhouden van de voortgang en prestaties van de dienstverlening.
5. sturen op de impact op het milieu door het gebruik van duurzame materialen en processen. Dit omvat het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen en materialen, recyclingprogramma's en het verminderen van afval en energieverbruik.
6. streven naar een veilige en gezonde werkomgeving voor de medewerkers van de soft service opdrachtnemers. Het implementeren van veiligheids- en gezondheidsprocedures en het bieden van training en ontwikkelingsmogelijkheden zijn belangrijke aspecten. Hierdoor kunnen de medewerkers hun werk veilig en effectief uitvoeren en zich verder ontwikkelen in hun vakgebied.
7. bevorderen van SROI, dwz inzetten van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Bovenstaande doelstellingen gaat de MA realiseren door:

- (on)gevraagd advies te geven over de dienstverlening,
- best practices door te signaleren en doorvoeren en
- verbeteringen en vernieuwingen over de totale scope van de dienstverlening te implementeren.

De MA onderhoudt hiertoe nauwe relaties met de contractmanager en service coördinatoren van de gemeente Zaanstad. Gezamenlijk wordt gewerkt aan visie, kaders van de dienstverlening, dienstverleningsconcepten en lancering van nieuwe producten en diensten.

Het **resultaat** van de door de MA op te zetten ketensamenwerking is continue verbetering van de dienstverlening. De MA is de initiator van verbeteringen in de keten en werkprocessen, eventueel samen met de gemeente Zaanstad. De MA werkt samen met de facilitaire dienstverleners (de keten) om verbeteringen/ innovaties/optimalisaties te signaleren en te vertalen naar een advies en business case voor de gemeente Zaanstad. De MA en de facilitaire dienstverleners hebben een gelijk aandeel bij het initiëren, uitwerken en doorvoeren van innovaties, verbeteringen of optimalisaties. De adviezen worden aan de gemeente Zaanstad voorgelegd en, indien akkoord, doorgevoerd in de dienstverlening.

Bovenstaande doelstellingen leiden uiteindelijk tot de door de gemeente Zaanstad gewenste prettige en inspirerende (werk)omgeving (=missie FZ).

Het uitdragen van hospitality gerichte dienstverlening draagt bij aan de gewenste veilige en gezonde werk- en verblijfsomgeving (=visie FZ).

Het invullen van de ketensamenwerking draagt bij aan het leveren wat nodig is en verwacht wordt (= strategie FZ).

1.5 Scope van de aanbesteding

Op dit moment heeft de gemeente Zaanstad een multi-services contract voor de servicedienstverlening afgesloten. Dit multi-services contract past niet meer bij de uitgangspunten van de facilitaire regie organisatie die de gemeente Zaanstad is. Daartoe is de gemeente Zaanstad op zoek naar één partij die in de rol van Managing Agent de facilitaire diensten gaat aansturen. Het contract voor de MA bevat de volgende diensten:

- invulling en uitvoering geven aan de rol van MA (zie leidraad, bijlage 01 PvE en overige bijlagen);
- advisering tijdens inkooptrajecten voor de facilitaire service dienstverlening;
- invulling en uitvoering geven aan het Facilitair Service Punt (zie bijlage 03);
- invulling en uitvoering geven aan de huismeesterdiensten (zie bijlage 04);
- invulling en uitvoering geven aan de bode diensten (zie bijlage 05.1 en 05.2)
- invulling en uitvoering geven aan de evenementen coördinatie (zie bijlage 06)

Deze aanbesteding voor de MA vindt vooruitlopend op de komende aanbestedingen van de soft services dienstverlening plaats (zie CLM, eis 1). De MA kan in deze aanbestedingen (tijdens de beoordelingsfase) laten zien wat zij in huis heeft op het gebied van adviseren, meedenken en eigenaarschap. De MA zal in de beoordeling adviseren over de ingekomen inschrijvingen. De gemeente Zaanstad gaat er hierbij van uit dat de onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid en integriteit van de betrokken adviseur is geborgd en er geen sprake is van belangenverstrengeling. Indien wenselijk maakt de MA inzichtelijk hoe ze dit borgt in haar organisatie. De MA heeft daarmee een actieve, zij het alleen adviserende rol in de beoordeling van de single service sourcingtrajecten. Alle nieuwe contracten, ook die van de MA met onderliggende diensten, gaan in op 01 november 2024. Van de nieuw gecontracteerde MA wordt verwacht dat ze haar werkzaamheden voor die datum start, zie ook '9. Implementatie en Exit' van dit Programma van Eisen.

Bijbehorende contracten worden tussen de gemeente Zaanstad en de betreffende opdrachtnemer afgesloten.

In bijlage 07 is een dienstverleningsoverzicht opgenomen met daarin informatie over:

- het locatie overzicht van de gemeente Zaanstad;
- de huidige dienstverleningsmatrix;
- de te managen facilitaire contracten.

De dienstverlening wordt uitgevoerd op de volgende locaties (zie locatieoverzicht), waarbij sprake kan zijn van een vast of min of meer tijdelijk karakter. De facilitaire diensten worden modulair aangeboden, hetgeen betekent dat locaties afhankelijk van de situatie afnemen en gedurende de contractperiode muteren.

Gedurende de looptijd van het contract bestaat de mogelijkheid dat er locaties bijkomen of afgestoten gaan worden. Op dit moment zijn er nog geen concrete plannen. Indien er wijzigingen in het aantal locaties plaatsvinden wordt de dienstverlening hierop aangepast o.b.v. de bestaande kengetallen.

1.6 Investeren in partnerschappen en kernprocessen FZ

Het doel van FZ is om relaties met haar opdrachtnemers te creëren waarin ruimte en gelegenheid is om te investeren in optimalisatie, innovatie, veiligheid, verduurzaming en continu verbeteren.

Uitgangspunten daarbij zijn:

- Optimalisatie en innovatie zijn belangrijke prikkels in de (keten)samenwerking en leiden tot kwalitatieve voordelen of financiële voordelen.
- Verduurzaming is een continue gemeenschappelijke taak.
- Partnership bewerkstelligen en behouden.

De aansturing van de opdrachtnemers, het bewaken van performance en budgetten van de leveranciers en het stimuleren van samenwerking tussen leveranciers behoort tot de verantwoordelijkheid van de MA. FZ verwacht dat de diverse opdrachtnemers als partners samenwerken aan het realiseren van de missie, visie, strategie en doelstellingen van FZ.

De MA zorgt voor commitment aan en een optimale invulling en afstemming van de afgesloten service contracten en bijbehorende activiteiten en het door ontwikkelen van de producten en diensten. Met andere woorden: de MA is de katrekker op het gebied van ketensamenwerking.

FZ werkt met drie kernprocessen om de dienstverlening te kunnen managen.

1. Klantmanagement

Klantmanagement is gericht op de definiëring van de klantvraag en de terugkoppeling en toetsing bij de klanten. Toetsing is gericht op de meting van klantwaardering en -tevredenheid.

2. Leveranciersmanagement

De relatie met de leverancier verbeteren zodanig dat de leveranciersprestatie optimaal wordt afgestemd op de klant behoefte. Leveranciersmanagement heeft als rode draad het continu zoeken naar verbetering van het facilitaire proces.

3. Bedrijfsvoering

De bedrijfsvoering dusdanig verbeteren dat stuurinformatie up-to-date, transparant en helder is. Bedrijfsvoering heeft als rode draad om stuurinformatie op diverse niveaus te genereren om zowel te verantwoorden als proactief te acteren en sturen.

De rol van de MA in deze kernprocessen is:

- een signalerings-, analyse- en uitvoerende functie vanuit het meldingenproces;
- het uitvoeren van leveranciersmanagement conform het programma van eisen en
- met zijn expertise een bijdrage leveren aan de bedrijfsvoering als verlengstuk van FZ.

1.7 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- **Tijd:** De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met een optie tot verlenging van twee (2) keer twee (2) jaar. Er kan gebruikt gemaakt worden van deze optie indien Opdrachtgever de opdracht wenst te verlengen. De gemeente Zaanstad kiest voor deze langdurige contracttermijn vanwege het creëren van partnership en om investeringen in tijd (en geld) uit te smeren over een langere periode.
- **Verlenging vanwege onbedoelde vertraging:** de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:
 - o een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
 - o de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
 - o de aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.
- **Volume:** De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze opdracht. De geraamde waarde van de opdracht kan daartoe maximaal € 650.000,- bedragen, dit in verband met eventuele uitbreidingen van locaties of mogelijke toe te voegen dienstverlening.
- **Toepassing:** De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aan haar verbonden/ gelieerde partijen zonder aanbesteding toe te laten treden tot de overeenkomst behorende bij deze opdracht.
- **Opschortende voorwaarde:** de wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan met de één-na-best-scorende inschrijver onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 365 dagen na inwerkingtreding van de overeenkomst, de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding ontbonden is, opgezegd of anderszins niet meer van kracht.
- **Social Return:** De gemeente Zaanstad heeft de intentie de invulling van SROI – in algemene zin – anders vorm te geven. Wanneer nieuw beleid met bijbehorend kader bestuurlijk is vastgesteld en van kracht is, treedt het nieuwe Social Return beleid in de plaats van het oude en kunnen opdrachtnemers gebruik maken van de ruimere mogelijkheden bij de invulling van de contractueel afgesproken verplichting.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

Voor een uitgebreide omschrijving van de gewenste dienstverlening, de voorwaarden waaraan de dienstverlening moet voldoen en de scope van de aan te besteden opdracht verwijzen wij naar het Programma van Eisen.

1.8 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een (wachtkamer)overeenkomst worden gesloten, zie bijlagen 15 en 16.

1.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen, gemeente Zaanstad 2018 van toepassing (zie bijlage 08). Alle voorwaarden van de zijde van de inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden van de hand gewezen. Indien de inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

1.10 Klachtenprocedure

De Opdrachtgever heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt aanbestedingen van de Opdrachtgever met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: j.jansen@zaanstad.nl.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken team, bestaande uit twee leden van de afdeling Business Control (waaronder het afdelingshoofd) en een aanbestedingsjurist, van de Aanbestedende dienst, op basis van onderstaande procedure:

- Bij het indienen van een klacht dient inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van inschrijver en de aanduiding van deze aanbesteding Managing Agent.
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt inschrijver hiervan per ommegaande een ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie: [Microsoft Word - DOMUS-#13033589-v2-klachtenafhandeling_1_2.DOC \(pianoo.nl\)](#)) en terecht is.
- Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan inschrijver mee. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Opdrachtgever heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en inschrijver het hier niet mee eens is of als de Opdrachtgever nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (zoals gewijzigd per 1 juli 2016). Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit (zoals gewijzigd op 24 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Een inhoudelijke uitwerking vindt plaats in hoofdstuk 4, de beoordeling in hoofdstuk 5.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum + tijd
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 21 juli 2023
Uiterste datum aanmelden informatiebijeenkomst	Woensdag 06 september 2023
Locatiebezoek + informatiebijeenkomst	Dinsdag 19 september 2023, 09:30 uur
Publicatie uitwerking vragen n.a.v. informatiebijeenkomst	Vrijdag 22 september 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen NVI 1	Vrijdag 29 september 2023, 15:00 uur
Bekendmaken NVI 1	Donderdag 12 oktober 2023
Sluitingstermijn inschrijvingen	Vrijdag 17 november 2023, 14:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	Woensdag 06 december 2023
Uiterste datum indienen documenten ter verificatie	Woensdag 13 december 2023
Standstill periode	07 december 2023 t/m 04 januari 2024
Definitieve gunning	Vrijdag 05 januari 2024
Opstart implementatie	Vrijdag 05 januari 2024
Inwerkingtreding van de overeenkomst advisering door MA	Woensdag 01 mei 2024
Inwerkingtreding van de overeenkomst Managing Agent	Vrijdag 01 november 2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Locatiebezoek en informatiebijeenkomst

In de planning staat de finale datum waarop de aanmelding voor het locatiebezoek en informatiebijeenkomst bij de gemeente Zaanstad gedaan moet zijn. Inschrijver kan maximaal drie (3) personen aanmelden voor de bijeenkomst (via TenderNed, uiterlijk 06 september 2023). Het

locatiebezoek start op de in de planning genoemde datum en tijd. Inschrijvers kunnen zich melden bij de receptie van het stadhuis (Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam) en vragen naar mevrouw Tanja Visser. Tijdens de informatiebijeenkomst is het mogelijk om vragen (plenair) te stellen. De gemeente Zaanstad zal deze vragen, indien mogelijk meteen beantwoorden. Uiterlijk op 22 september wordt de uitwerking van de informatiebijeenkomst gedeeld op TenderNed. Alle vastgelegde informatie op 'papier' is leidend tijdens de aanbesteding. Tijdens de rondgang is het nadrukkelijk niet de bedoeling om vragen te stellen. Aan inschrijvers wordt gevraagd zich gedegen voor te bereiden op het locatiebezoek en de informatiebijeenkomst.

2.5 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een Inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.7 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatierechten ontleen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.8 Vragen

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een proactieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend. Voor het stellen van vragen dient de inschrijver gebruik te maken van het modeldocument bijlage 09 en in hetzelfde format in te dienen (d.m.v. functionaliteit stuur bericht).

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de Eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Deze overeenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Indien een inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel “vertrouwelijke vragen”. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.9 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum¹ van paragraaf 2.3 van deze offerteleidraad. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@tenderned.nl ook de aanbestedende dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Enkelvoudige inschrijving (alleen/zelfstandig inschrijven);
2. Door het vormen van een combinatie; of
3. Door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

N.B.: een onderneming mag niet inschrijven als onderdeel van een combinatie én als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer constructie. Er kan slechts één keer worden ingeschreven: of via een enkelvoudige inschrijving of door het vormen van een combinatie of door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

Ad 1: Enkelvoudige inschrijver

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.

¹ In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.

Ad 2: Combinatie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan combinaties zijn:

- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een inschrijving (offerte) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan.
- Elke combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- De combinatie dient één penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de aanbestedende dienst één overeenkomst afgesloten met alle combinanten.
- De betaling van de facturen van de combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Hoofd-/onderaannemer constructie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een hoofd-/onderaannemer constructie zijn:

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente Zaanstad.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
De hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integere onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is (onder andere dat onderaannemers niet veroordeeld zijn wegens deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel).
- De hoofdaannemer levert op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, na gunning maar voordat daadwerkelijke inzet van de onderaannemer plaats vindt, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).
- De aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

2.9.1 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.9.2 Aangeven van wijze van inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA (zie bijlage 02) geeft u in deel II aan hoe u inschrijft.

In **deel IIA** geeft inschrijver aan of hij enkelvoudig inschrijft of dat hij dat doet in combinatie met andere ondernemers. Indien in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle betrokken ondernemers afzonderlijk het UEA in te vullen en ondertekend in te dienen bij inschrijving. Bij het invullen van deel A verzoekt de aanbestedende dienst u het KvK-nummer in te vullen in plaats van het BTW-nummer.

De aanbestedende dienst wil bij inschrijving tevens opmerken dat er alleen kan worden ingeschreven als de opdracht valt binnen het statutaire doel van de onderneming. Zo dient bij een aanbesteding voor de inhuur van personeel de inschrijver in het Handelsregister geregistreerd te staan als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt. Een inschrijving buiten het statutaire doel is feitelijk een inschrijving onder voorwaarde (te weten de voorwaarde dat andere bestuurders niet de nietigheid inroepen). Een dergelijke inschrijving moet op grond van het aanbestedingsrecht worden uitgesloten.

Deel IIB wordt alleen ingevuld als de vertegenwoordiger(s) niet dezelfde persoon is/personen zijn als die die in het uittreksel van de Kamer van Koophandel is/zijn genoemd om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen van financieel-economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid en/of het bezit van certificaten, dan vult hij **deel IIC** in. Inschrijver dient duidelijk in het UEA aan te geven om welke draagkracht het gaat. Indien hiervan sprake is, dient iedere onderneming waarvan de draagkracht wordt gebruikt afzonderlijk het UEA in te vullen (alleen deel IIA, IIB, III) en te ondertekenen. Deze UEA's dienen bij inschrijving te worden ingediend. Door het indienen van de UEA's van de ondernemingen op wiens draagkracht inschrijver een beroep doet, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die ondernemingen.

Indien daarbij een beroep wordt gedaan op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of moedermaatschappij, dient deze zich schriftelijk garant te stellen door op eerste verzoek (binnen 7 dagen na voorlopige gunning) een verklaring af te geven waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt voor de nakoming van de verplichtingen uit de af te sluiten overeenkomst. Een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW voldoet niet omdat deze door de moeder kan worden ingetrokken door een daartoe verstreckende verklaring bij het handelsregister KvK te deponeren (zgn. 404-verklaring).

Wordt er een beroep gedaan op de draagkracht van een andere onderneming, niet zijnde het concern, de holding of de moedermaatschappij, dan eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving stemt u hiermee in.

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onder aanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht **deel IID** in te vullen. De hoofdaannemer dient bij inschrijving een ingevuld en ondertekend UEA in. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst levert de hoofdaannemer, na gunning maar voor daadwerkelijke inzet van de onderaannemers, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in (alleen deel IIA, IIB en III hoeven dan ingevuld te zijn).

2.10 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk- extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een ‘onderaannemer’, alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de

wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.11 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.12 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.13 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf en van uw onderaannemers. De verwerking door de gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA- formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen en om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

2.14 Social return

Zaanstad vraagt opdrachtnemers met een contractuele social return verplichting aan te tonen:

- Wat hun inzet voor social return is geweest.
- Dat de ingezette werknemers in het kader van social return daadwerkelijk behoren tot een doelgroep zoals opgenomen in het uitvoeringsprotocol.

De gemeente Zaanstad heeft in het kader van de aanbesteding als opdrachtgever een gerechtvaardigd belang om te controleren of opdrachtnemer zich aan de contractueel overeengekomen Social Return verplichting houdt. Om deze controle uit te voeren dient de gemeente Zaanstad te beschikken over een doelgroepenverklaring van de opgevoerde kandidaten en een bewijsstuk dat en hoeveel loon aan deze kandidaten is betaald. Deze bewijsstukken dienen door de opdrachtnemer, in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke, aan de gemeente Zaanstad te worden verstrekt. In het verleden is voorgekomen dat een werknemer meerdere keren werd opgevoerd, niet tot de doelgroep behoorde of niet naar rato werd opgevoerd op een opdracht van de gemeente Zaanstad. In het belang van het via social return bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, is het daarom noodzakelijk dat persoonsgegevens worden verwerkt en gecontroleerd voor het nakomen van de social return contracteis van werkgever/opdrachtnemer.

De werkgever/opdrachtnemer heeft als verantwoordelijke een gerechtvaardigd belang bij het verstrekken van de gevraagde gegevens aan de gemeente Zaanstad om verantwoording af te kunnen leggen ten aanzien van zijn contractuele SROI-verplichtingen.

Het gaat om de volgende gegevens van de werknemer:

- o NAW-gegevens en geboortedatum
De NAW-gegevens en geboortedatum zijn noodzakelijk om te kunnen vaststellen dat het om een uniek persoon gaat. Daarmee controleert de gemeente Zaanstad ook of een persoon niet meerdere keren wordt opgevoerd.
- o Bewijs van uitkering/doelgroepenverklaring (P-wet, Wajong, WW, WAO/ WIA, WSW, VSO, Pro)
Met het bewijs van uitkering/doelgroepenverklaring wordt vastgesteld dat de werknemer tot de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt behoort.
- o Een getekende arbeids- of leerwerkovereenkomst (BBL), overeenkomst werkervaringsplaats
Met deze overeenkomsten wordt vastgesteld dat de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden verrichten bij de werkgever/opdrachtnemer. Met de begin- en einddatum van de overeenkomst wordt bepaald hoe lang iemand (naar rato) kan meetellen voor de social return invulling.

De gemeente Zaanstad en de werkgever/opdrachtnemer zijn beiden zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Dit houdt voor de werkgever/opdrachtnemer in dat het zijn eigen verantwoordelijkheid is te voldoen aan alle privacy wet- en regelgeving.

De winnende inschrijver zal op eerste verzoek (binnen 7 dagen na voorlopige gunning) gevraagd worden om het formulier "Melding social return verplichting" in te vullen en te retourneren.

2.15 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente Zaanstad is niet verplicht (interne) documenten als

beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

2.16 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.17 Conformiteitenverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

2.18 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende niet meer verwachten dat de onderneming de opdracht (onder dezelfde voorwaarden) uitvoert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding. In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob (vergelijk paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met 12 wken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

2.19 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

In deel IIIA,B en C van het UEA heeft de aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Inschrijver geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstrek de gevraagde informatie.

De aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtrechtsregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;
- het verrichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door inschrijver/opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - o uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - o strafbare feiten te plegen, of
 - o dat teneinde een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

In het kader van de uitsluitingsgronden dient inschrijver bij inschrijving een verklaring in te leveren dat zijn inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder!

In het kader van de uitsluitingsgronden wordt inschrijver op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) gevraagd om de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) dient inschrijver dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps- en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- De contractuele aansprakelijkheid van de aan de gemeente Zaanstad te vergoeden schade is maximaal 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en maximaal 5 miljoen euro per jaar.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - o indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - o in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 22 en 23 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode inclusief potentiële verlengingen.

3.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de offerte ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn.

Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Het UEA moet worden geprint, met een "natte handtekening" worden ondertekend, in gescand en dan geüpload in TenderNed.

3.4 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de "natte" handtekening. Dat betekent dat inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed ge-upload. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Indien u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

EU-sanctiemaatregelen Rusland

De Raad van de Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. De EU verbiedt in deze verordening om als aanbestedende dienst te gunnen aan Russische partijen.

Deze sancties zien op alle aanbestedingen en lopende contracten die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen. Als inschrijver voldoet aan de kenmerken van een Russische partij zoals genoemd in de verordening, dan wordt inschrijver uitgesloten van deelname.

Van een Russische partij is in de volgende situaties sprake:

- Personen met een Russische nationaliteit en (rechts)personen die in Rusland zijn gevestigd.
- Rechtspersonen die voor meer dan 50 procent eigendom zijn van een Russische partij. Dit kunnen ook rechtspersonen zijn die gevestigd zijn in de EU, bijvoorbeeld een dochtermaatschappij of ergens anders dan Rusland)
- Personen of rechtspersonen die handelen namens of op aanwijzing van een Russische partij. Zeggenschap kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Russische onderaannemers, leveranciers, of entiteiten die voor meer dan 10 procent van de waarde van de opdracht worden ingezet, vallen eveneens onder de sanctiemaatregelen.

Verklaring

Bij de aanbestedingsdocumenten is een verklaring gevoegd (bijlage 10), ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver, in de zin als hierboven verwoord. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde statutaire bestuurder van de inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar inschrijver staat ingeschreven. De getekende verklaring dient vervolgens bij inschrijving, naast de stukken vermeld in artikel 3.4.1 van dit document, te worden ingeleverd.

NB: ondertekening door een ander dan de hierboven bedoelde statutaire bestuurder, het ontbreken van een handtekening, of het niet inleveren van de verklaring bij inschrijving, leidt tot uitsluiting van de procedure.

3.4.1 In te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

Bij inschrijving leveren alle inschrijvers de volgende stukken in:

- Het/ de ingevulde en ondertekende “Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)” (UEA) van of de enkelvoudige inschrijver, of alle combinanten of de hoofdaannemer en/of de partijen op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan o.g.v. deel IIC UEA (zie paragraaf 2.8 en 2.8.2) en indien van toepassing volmacht(en).
- (indien van toepassing) (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan.
- Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- de ingevulde en ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (zie paragraaf 3.1)

3.4.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning)

Op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende inschrijver de volgende stukken in:

- (indien van toepassing op inschrijver) verklaring waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt indien inschrijver een beroep doet op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of de moedermaatschappij (zie paragraaf 2.8)
- (indien van toepassing) Formulier “melding social return verplichting” (zie paragraaf 2.12)
- Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren (zie paragraaf 3.1);
- Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig (zie paragraaf 3.2);
- Verklaring ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver, zoals in 3.4 verwoord.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Indien de opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

3.4.3 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet onderaannemer)

De hoofdaannemer dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het ingevulde en ondertekende UEA (alleen deel IIA, IIB en III hoeven te zijn ingevuld) van de betreffende in te zetten onderaannemer, te kunnen overleggen. Dit zal plaatsvinden na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet van de betreffende onderaannemer.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In een Programma van Eisen (PvE, zie bijlage 01) wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd, zoals de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden als social return. Eisen hebben een knock-out karakter: de inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een inschrijver niet aan een eis voldoet, dan moet zijn inschrijving ongeldig verklaard worden. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Met inschrijving op de aanbesteding geven inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

4.2 Wensen ten aanzien van de opdracht

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van “inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)”. Om te bepalen wanneer sprake is van de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt gekeken naar het aanbod van de inschrijvingen op de wensen.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden dus gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen.

4.2.1 Wijze van uitvoering

De gemeente Zaanstad hecht waarde aan kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen. De gemeente Zaanstad leest graag wat de inschrijver gaat doen en waarom dit een bijdrage levert aan de doelstellingen en ontwikkelopdrachten.

Voor de kwalitatieve gunningscriteria (G1 t/m G3) formuleert de inschrijver een Kritieke Prestatie Indicator (KPI) met daarbij een ambitieniveau. Goede KPI's zijn *relevant, specifiek, meetbaar en beïnvloedbaar* door de inschrijver. Ambitieniveaus zijn *realistisch, tijdgebonden en voldoende ambitieus* in het licht van de doelstellingen.

Tevens onderbouwt de inschrijver waarom zijn organisatie in staat is om invulling te geven aan de ontwikkelopdracht. Hier gaat het om de geloofwaardigheid of realiteitszin van de voorgestelde invulling van de ontwikkelopdracht. Aantoonbare prestaties uit het recente verleden ten aanzien van de doelstelling leveren de hoogste score op.

Met het oog op de administratieve lasten bij de aanbesteding beperkt de Aanbestedende Dienst de ruimte voor de prestatie onderbouwing. De tekst uit de aangeleverde format (zie bijlage 11) telt daarin niet mee.

Het totaal van KPI's voor 1 gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen. Daarmee is het absolute maximum 6 A4 voor de gehele prestatieonderbouwing bij de kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G3

(exclusief toelichting op deze pagina). Alle informatie die de grens per KPI of gunningscriterium overschrijdt, wordt niet meegenomen in de beoordeling.

G-1 Aanpak dienstverlening (langere termijn)

In het PvE beschrijft gemeente Zaanstad de minimale dienstverlening die ze verwacht van de Managing Agent. Daarnaast heeft de gemeente Zaanstad ook bepaalde wensen met betrekking tot de dienstverlening. Zo is de MA tijdens de contractperiode continu bezig met de ketensamenwerking tussen onderliggende partijen. De MA voelt aan welke dienstverlening nodig is met daarbij het uitgangspunt dat 'gezond boerenverstand' gebruikt wordt en de medewerkers van de MA zich afvragen 'wat ze thuis zouden doen'. Ad hoc, flexibiliteit, eigen inzicht en proactief meedenken zijn hierbij essentieel. De medewerkers van de MA begrijpen hoe ze kunnen bijdragen aan de positieve uitstraling van de gemeente Zaanstad richting de medewerkers en burgers van de gemeente Zaanstad.

De doelstellingen (zie ook paragraaf 1.4 van deze leidraad) van de gemeente Zaanstad zijn:

1. de regiefunctie op facilitaire soft services vervullen voor de gemeente Zaanstad richting de gecontracteerde partijen en daarbij ketensamenwerking en hospitality gerichte dienstverlening stimuleren.
2. op een efficiënte en effectieve manier facilitaire diensten leveren aan de gemeente Zaanstad. De MA streeft naar een hoog niveau van klanttevredenheid door de behoeften van klanten centraal te stellen en een dienstverlenende instelling te hanteren.
3. continu zoeken naar het bereiken van waarde-optimalisatie: een optimum tussen kosten en een zo hoog mogelijk kwaliteitsniveau binnen de gehele facilitaire keten.
4. gebruik maken van innovatieve technologieën en processen om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en de kosten te verlagen. De MA maakt gebruik van software voor het beheer van facilitaire diensten, zoals planning, monitoring en rapportage (de gemeente Zaanstad maakt gebruik van Topdesk). De software is ondersteunend aan het optimaliseren van de werkzaamheden en het bijhouden van de voortgang en prestaties van de dienstverlening.

In de beantwoording van 'G-1 Aanpak dienstverlening (langere termijn)' ziet de gemeente Zaanstad graag terug op welke wijze onderstaande onderwerpen bijdragen aan de realisatie van de hierboven beschreven doelstellingen.

- Hoe borgt inschrijver de kennis van de contractinformatie gedurende de looptijd?
- Hoe geeft inschrijver vorm aan de ketensamenwerking tussen de gemeente Zaanstad, gecontracteerde soft service dienstverleners en de MA?
- Hoe gaat inschrijver efficiëncyslagen en/of besparingen realiseren mét toegevoegde waarde voor zowel de MA, soft service leveranciers en de gemeente Zaanstad, maar zónder perverse (financiële) prikkels?
- Hoe gaat inschrijver de klanttevredenheid van werknemers van de gemeente Zaanstad vergroten (de huidige klanttevredenheid over de facilitaire dienstverlening bedraagt 6,7).

De beantwoording van dit gunningcriterium is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat (Arial 10 of een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd, regelafstand 1,0) inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen etc. Verdere vormvereisten staan beschreven in bijlage 11. Indien Inschrijver het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar wordt het teveel aan pagina's (dus vanaf pagina 3 en verder) niet in de beoordeling meegenomen.

G-2 Transitie en Implementatie

Continuïteit van de dienstverlening heeft voor gemeente Zaanstad de hoogste prioriteit. Om deze reden is het van belang dat de transitie en implementatie zo soepel mogelijk verloopt en een transitie- en implementatieplan opgesteld wordt.

De doelstellingen (zie ook paragraaf 1.4 van deze leidraad) van de gemeente Zaanstad zijn:

1. de regiefunctie op facilitaire soft services vervullen voor de gemeente Zaanstad richting de gecontracteerde partijen en daarbij ketensamenwerking en hospitality gerichte dienstverlening stimuleren.
2. op een efficiënte en effectieve manier facilitaire diensten leveren aan de gemeente Zaanstad. De managing agent streeft naar een hoog niveau van klanttevredenheid door de behoeften van klanten centraal te stellen en een dienstverlenende instelling te hanteren.
4. gebruik maken van innovatieve technologieën en processen om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en de kosten te verlagen. De managing agent maakt gebruik van software voor het beheer van facilitaire diensten, zoals planning, monitoring en rapportage (de gemeente Zaanstad maakt gebruik van Topdesk). De software is ondersteunend aan het optimaliseren van de werkzaamheden en het bijhouden van de voortgang en prestaties van de dienstverlening.

In de beantwoording van 'G-2 Transitie en implementatie' ziet de gemeente Zaanstad graag terug op welke wijze onderstaande onderwerpen bijdragen aan de realisatie van de hierboven beschreven doelstellingen.

- hoe draagt Inschrijver bij aan een soepele transitie van een multi services-contract naar een MA-contract?
- Welke mijlpalen gaat inschrijver bereiken tijdens de transitie en implementatiefase?
- Hoe gaat de inschrijver de gemeente Zaanstad betrekken bij de transitie en implementatie en wat verwacht inschrijver van de gemeente Zaanstad?

De beantwoording van dit gunningcriterium is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat (Arial 10 of een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd, regelafstand 1,0) inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen etc. Verdere vormvereisten staan beschreven in bijlage 11. Indien Inschrijver het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar wordt het teveel aan pagina's (dus vanaf pagina 3 en verder) niet in de beoordeling meegenomen.

G-3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De gemeente Zaanstad hecht veel waarde aan duurzaamheid, inclusiviteit, SROI en diversiteit. Van zijn opdrachtnemers verwacht de gemeente Zaanstad tevens een actieve bijdrage met betrekking tot deze onderwerpen. Inschrijver beschrijft hoe ze met haar dienstverlening aan de gemeente Zaanstad een zo groot mogelijke impact gaat maken op duurzaamheid, inclusiviteit, diversiteit en SROI en daarmee de hieronder beschreven doelstellingen (helpt) te verwezenlijken.

In de bijlage 12 (Zaans Klimaatakkoord 2022, zie vooral pagina 6 en paragraaf 2.4) leest inschrijver hoe de gemeente Zaanstad bijdraagt aan duurzaamheid. Op het gebied van inclusiviteit en diversiteit en SROI is nog geen vastgesteld beleid geschreven.

De doelstellingen van de gemeente Zaanstad op dit onderwerp zijn:

5. sturen op de impact op het milieu door het gebruik van duurzame materialen en processen. Dit omvat het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen en materialen, recyclingprogramma's en het verminderen van afval en energieverbruik.
6. streven naar een veilige en gezonde werkomgeving voor de medewerkers van de soft service opdrachtnemers. Het implementeren van veiligheids- en gezondheidsprocedures en het bieden van training en ontwikkelingsmogelijkheden zijn belangrijke aspecten. Hierdoor kunnen de medewerkers hun werk veilig en effectief uitvoeren en zich verder ontwikkelen in hun vakgebied.
7. bevorderen van SROI, dwz inzetten van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De beantwoording van dit gunningcriterium is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat (Arial 10 of een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd, regelafstand 1,0) inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen etc. Verdere vormvereisten staan beschreven in bijlage 11. Indien Inschrijver het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar wordt het teveel aan pagina's (dus vanaf pagina 3 en verder) niet in de beoordeling meegenomen.

4.2.2 Overig

G-4 Prijs

De gemeente Zaanstad is een overheidsorganisatie en wordt bekostigd uit publieke gelden. Wij zijn ons bewust dat juist publieke gelden verantwoord uitgegeven dienen te worden en verwachten dat ook van onze partners.

Voor het afgeven van de prijs wordt gebruik gemaakt van bijlage 13 Prijzenblad Managing Agent. Uw opgave van de prijs dient alle kosten van opdrachtnemer te omvatten en logischerwijs tot de geboden vergoeding te leiden, dus een sluitende opgave te zijn. Aan de hand van de prijsopgave zal facturatie plaatsvinden. De inschrijfprijs, exclusief de kosten voor de transitie/ implementatiefase, dient te allen tijde onder het afgegeven plafond van € 550.000,- te zijn, dus vóór verrekening van de fictieve korting van de kwaliteit.

De tarieven dienen te worden uitgedrukt in Euro's, exclusief BTW, en dienen inclusief alle directe en indirecte kosten te zijn. Winst, risico en overheadkosten worden apart opgegeven. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om achteraf zonder schriftelijke toestemming eventuele aanvullende kosten in rekening te brengen bij de opdrachtgever. De inschrijving vermeldt de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw). Gebruikelijke en bijzondere kortingen dienen in de geoffreerde prijzen te zijn verwerkt. Veranderingen in de ruilverhouding tussen de euro en andere valuta hebben geen effect op het tarief.

U dient marktconforme en realistische (deel)prijzen te hanteren. Het is niet toegestaan om abnormaal laag in te schrijven. Het is de inschrijver ook anderszins niet toegestaan strategisch in te schrijven, dan wel een aanbidding te doen met een manipulatief karakter.² Het is aan de gemeente Zaanstad om te beoordelen of een bepaalde inschrijving aan één of meerdere van voornoemde kwalificaties voldoet en om te bepalen of de inschrijving al dan niet afgewezen wordt. Dit kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving van deelname aan de aanbesteding.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

² Van een abnormaal lage aanbidding is sprake bij een zodanige lage inschrijving, dat er gegronde redenen zijn te vrezen dat de inschrijver een fout heeft gemaakt of een irreële prijs heeft geboden. Bij een strategische of manipulatieve inschrijving gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Hierdoor kan een goede uitvoering van de opdracht in gevaar komen.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: Een inschrijving kan afgewezen worden als op voorhand vast staat dat een inschrijver het werk niet daadwerkelijk voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren en bijvoorbeeld de kosten op een andere manier bij de aanbestedende dienst zal willen of moeten neerleggen. Ook kan men aan een andere irreële inschrijving denken, waaronder een inschrijving die niet de werkelijke ambitie van de inschrijver weergeeft. Verder kan gedacht worden aan een situatie waarbij een inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de mededinging belemmert, bijvoorbeeld door een wiskundige onmogelijkheid zoals delen door nul. Ook een inschrijving met onrealistische (deel) prijzen of een nul, symbolische of een negatieve waarde kan niet toelaatbaar zijn als daardoor de inschrijving een strategische of manipulatief karakter krijgt, danwel een abnormaal lage aanbidding bevat. Verder kan een inschrijving niet toegelaten worden als de inschrijver naar bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of anderszins een te hoge of te lage financiële aanbidding doet, dan wel een aanbidding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is.

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers aan de hand van de ingeleverde bewijsmiddelen zoals vermeld in paragraaf 3.4.

5.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers (zie hoofdstuk 3 van deze offerteleidraad), worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit gebeurt in ieder geval door te controleren of het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” ingevuld en ondertekend is. Via dit document verklaart inschrijver dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan geschiktheidseisen technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

5.4 Beoordeling van de kwaliteit

Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, wordt gekeken naar de invulling op de wensen. Ieder sub-gunningcriterium wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat niet alle verschillende aspecten apart worden beoordeeld en apart van punten worden voorzien, noch dat de verschillende aspecten wijzen op een volgorde van belangrijkheid of limitatief zijn. Er wordt één integraal cijfer toegekend voor uw gehele antwoord/de gehele beschrijving.

5.4.1 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit 6 personen (afdelingshoofd, contractmanager, 2 service coördinatoren, onafhankelijk adviseur en een adviseur Inkoop). De adviseur Inkoop beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het sub-gunningscriterium prijs. De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, de overige gunningscriteria. De inkoper waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op de prijs te zien krijgt.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar de aanbiedingen. Elk lid beoordeelt een sub-gunningscriterium van de wijze van uitvoering integraal, met de genoemde wens in gedachten. De scores van elk lid van de beoordelingscommissie worden per kwaliteitscriterium even zwaar meegeteld.

5.4.2 Bepalen inschrijving beste prijs-kwaliteitverhouding door te Gunnen op Waarde

Rangschikking van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de methodiek ‘Gunnen Op Waarde’. In deze methodiek doet de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de economisch meest voordelige

inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Per kwalitatief criterium is een kwaliteitswaarde te behalen. De fictieve inschrijfprijs komt tot stand door de totaal behaalde kwaliteitswaarde als fictieve korting van de inschrijfprijs af te trekken. Hoe beter de beoordeling, hoe hoger de kwaliteitswaarde, des te meer fictieve korting.

5.4.3 Beoordeling kwaliteitswaarde

Per kwalitatief criterium wordt de kwaliteitswaarde bepaald, zie onderstaande tabellen. De behaalde kwaliteitswaarde is een percentage van de maximale kwaliteitswaarde per kwalitatief criterium. De beoordeling betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingen te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Beoordeling kwaliteitswaarde	Percentage maximale kwaliteitswaarde
KPI en ambitieniveau zijn <u>uitstekend</u> en/ of verrassen de opdrachtgever positief. Aanbieder <u>levert overtuigend bewijs</u> van prestaties t.a.v./ vergelijkbaar met de doelstellingen.	100%
KPI en ambitieniveau zijn <u>goed</u> . Aanbieder levert enig bewijs van prestatie t.a.v. / vergelijkbaar met de doelstellingen.	60%
KPI en ambitieniveau zijn <u>matig tot voldoende</u> benoemd. Inschrijver levert <u>niet of nauwelijks</u> overtuigend bewijs van relevante prestaties uit het verleden.	30%
Doelstellingen <u>niet</u> benoemd en/ of geen relevante KPI en ambitieniveau opgegeven. <u>Geen</u> aantoonbare relevante prestaties.	0%

Relevante KPI benoemd?	Ambitieuus ambitieniveau?	Aantoonbare ervaring?	Score
Ja	Ja	Ja	10
Ja	Ja	Beperkte ervaring	6
Wel KPI, beperkt relevant	Beperkt ambitieuus	Nee	3
Nee	Nee	Nee	0

Voorbeeld:

Kwalitatieve criteria	Maximale kwaliteitswaarde (belang in €)
G-1 - Aanpak dienstverlening (langere termijn)	€ 172.500,-
G-2 – Transitie en implementatie	€ 143.750,-
G-3 – Maatschappelijk verantwoord ondernemen	€ 86.250,-
Totaal Kwaliteitswaarde	

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3
Inschrijfprijs	€ 500.000,-	€ 475.000,-	€ 575.000,-
Behaalde kwaliteitswaarde			
Kwalitatief criterium G-1	30 % = € 51.750,-	0% = € 0,-	100 % = € 172.500,-
Kwalitatief criterium G-2	30 % = € 43.125,-	60 % = € 86.250,-	60 % = € 86.250,-
Kwalitatief criterium G-3	60 % = € 51.750,-	30% = € 25.875,-	100% = € 86.250,-
Totaal behaalde kwaliteitswaarde	€ 146.625,-	€ 112.125,-	€ 345.000,-
Fictieve inschrijfprijs	€ 353.375,-	€ 362.875,-	€ 230.000,-

5.4.4 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de overeenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten behoren zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de opdracht. Het niet nakomen van de kwalitatieve criteria leidt tot een direct opeisbare boete conform de volgende regeling:

Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

6 Vervolg

6.1 Bewijsbijeekomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hetgeen de inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een bewijsbijeekomst. Dit houdt in dat gevraagd kan worden om aan te tonen dat hetgeen is aangeboden, daadwerkelijk geleverd kan worden, onder meer aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens een bewijsbijeekomst bepaalde eisen niet (geheel) kunnen worden bewezen, getest en/of beoordeeld, is het aan de aanbestedende dienst om òf nog een bewijsbijeekomst uit te (laten) voeren waaraan inschrijver dient mee te werken, òf om te bepalen dat het aanbod (kennelijk) niet voldoet. Indien het aanbod niet voldoet, zal de inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. Er kan in dat geval een bewijsbijeekomst plaatsvinden bij de inschrijver die dan op de eerste plaats komt.

6.2 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

- Instemming met het gunningsadvies door het college van burgemeester en wethouders of door de gemeente Zaanstad Zaanstadraad kan nodig zijn. Dit laatste zal in ieder geval nodig zijn indien de inschrijving een opdrachtwaarde van meer dan het begrote en gereserveerde bedrag behelst. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de vereiste politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen. Indien deze goedkeuring niet verkregen wordt, wordt het recht voorbehouden om de opdracht voorlopig te gunnen aan de volgende meest voordelige inschrijving.
- Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn ingediend.
- Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Indien ten tijde van de uitspraak reeds een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend jegens de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Om af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing, wordt een opschortende termijn van 20 kalenderdagen gehanteerd. In deze periode dient er geen contact over de uitvoering van de opdracht aanbesteding te zijn tussen de aanbestedende dienst en de beoogd opdrachtnemer.

Afwijzing

Afgewezen inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en de naam van betreffende inschrijver aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn van 20 dagen ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank te Haarlem. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervalt termijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Zaanstad Zaanstad daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Voeging en tussenkomst

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

6.3 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl