



GEMEENTE TILBURG

Gemeentelijke uitvaarten

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

11-01-2024



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1.	LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
1.1.	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	3
1.2.	Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	3
2.	INLEIDING	4
2.1.	Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	4
2.2.	Korte omschrijving van de Opdracht.....	4
2.3.	Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	4
2.4.	Juridische bepalingen	4
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	5
3.1.	Aanleiding van de Opdracht	5
3.2.	Doel van de Opdracht	5
3.3.	Scope van de Opdracht	5
3.4.	Proces Wet op lijkbezorging.....	5
3.5.	Uitgangspunten uitvoering Wlb binnen gemeente Tilburg	7
3.6.	Contract/Overeenkomst	7
3.7.	Herzieningsclausule.....	8
3.8.	Voorwaarden.....	8
4.	Procedure en planning.....	9
4.1.	Soort procedure en motivatie	9
4.2.	Digitale aanbesteding.....	9
4.3.	Publicatie Aanbestedingsstukken.....	9
4.4.	Planning Aanbestedingsprocedure	10
4.5.	Contact, vragen en inlichtingen	10
4.6.	Inschrijving	12
5.	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden.....	14
5.1.	Inleiding	14
5.2.	Eigen Verklaring (UEA)	14
5.3.	Uitsluitingsgronden	14
5.4.	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	14
5.5.	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	15
5.6.	Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	16
5.7.	Geschiktheidseisen en bewijsstukken	16
5.8.	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	18
6.	Programma van Eisen	19
7.	Gunningscriteria, beoordeling en gunning	21
7.1.	Inleiding	21
7.2.	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium	21
7.3.	Beoordelingsmethodiek	23
7.4.	Gunningssystematiek	25
7.5.	Gunning	26

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1. Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor de juridische bepalingen (bijlage 1) die onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2. Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

Wlb : Wet op lijkbezorging

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1. Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2. Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar een Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op: Het verzorgen van uitvaarten voor overleden personen in de gemeente Tilburg, die vallen onder de verplichtingen van de Wet op lijkbezorging. Gemeente Tilburg wenst de overeenkomst te sluiten met één vaste uitvaartondernemer. De raamovereenkomst die gemeente Tilburg wenst te sluiten is voor een periode van 2 jaar met de mogelijkheid tot tweemaal 1 jaar optionele verlenging.

2.3. Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016.

Het gaat bij deze Opdracht om een raamovereenkomst voor een Dienst. Het gaat dan over een dienst met CPV code 98370000-7 Begrafenis- en aanverwante diensten.

2.4. Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen in Bijlage 1 en de overige Aanbestedingsstukken, dan prevaleren laatstgenoemde documenten.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1. Aanleiding van de Opdracht

De Wet op de lijkbezorging (hierna aangeduid als Wlb) stelt regels voor wat er wanneer moet en mag gebeuren met het lichaam van een overleden persoon en over de wijze waarop lijkbezorging plaatsvindt. Uitgangspunt van de Wlb is dat de burgemeester van de gemeente waar de overledene zich bevindt, op het moment dat niemand opdracht geeft tot het verzorgen van de uitvaart, de verantwoordelijkheid heeft voor de lijkbezorging (art 17 lid 1 Wlb). Ook de daaraan verbonden kosten komen dan voor rekening van die gemeente. Die verplichting is wettelijk verankerd in de artikelen 20 t/m 22a Wlb.

Gemeente Tilburg beoogt om de komende jaren met een vaste uitvaartondernemer samen te werken. Met het contracteren van één uitvaartondernemer borgen we de continuïteit van de dienstverlening waar de gemeente Tilburg wettelijk toe verplicht is en zorgen we ervoor dat de dienstverlening eenduidig wordt uitgevoerd tegen duidelijke prijsafspraken.

3.2. Doel van de Opdracht

Het doel van de opdracht is het verzorgen van uitvaarten voor overleden personen in de gemeente Tilburg, die vallen onder de verplichtingen van de Wet op lijkbezorging. In hoofdstuk 6 zijn de eisen t.a.v. de uitvoering van de opdracht opgenomen.

De plaats van uitvoering van de Opdracht is gemeente Tilburg.

3.3. Scope van de Opdracht

De opdracht heeft betrekking op overleden personen in Tilburg, Berkel-Enschot, Biezenmortel en Udenhout. De gemeente Tilburg zoekt een uitvaartondernemer die ondersteuning biedt bij de uitvoering van de Wlb.

Voor het bepalen van de scope van de opdracht is geïnterviewd hoeveel eenzame uitvaarten er de afgelopen vijf jaar zijn geweest. De inventarisatie wijst uit dat er jaarlijks gemiddeld 30 eenzame uitvaarten (22 crematies en 8 begrafenissen) zijn. Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op € 240.000,- gerekend over 4 jaar.

Het genoemde aantal eenzame uitvaarten en de geschatte opdrachtwaarde zijn beide indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Gemeente Tilburg kent onder de raamovereenkomst geen afnameverplichting. Van de Opdrachtnemer wordt een flexibele opstelling verwacht met betrekking tot het aantal eenzame crematies en begrafenissen. Het aantal overledenen kan sterk fluctueren, gemeente Tilburg heeft hier geen invloed op. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden. In geval van drastische afname die op het moment van de aanbesteding nog niet voorzien was, rust er geen schadeplicht op de gemeente. In geval van drastische toename die op het moment van de aanbesteding nog niet voorzien was, geldt dat er beroep gedaan kan worden op de herzieningsclausule, zie 3.8.

Expliciet buiten scope valt: uitvaarten van overledenen die aangetroffen worden buiten de gemeentegrenzen van gemeente Tilburg.

3.4. Proces Wet op lijkbezorging

Rol Gemeente Tilburg:

De gemeente Tilburg treedt op als opdrachtgever naar de uitvaartondernemer. Gemeente Tilburg wordt daarom in de aanbestedingsdocumentatie ook wel aangeduid als opdrachtgever. Binnen de gemeente Tilburg werken bij de afdeling Dienstverlening (uitvoerende medewerkers, kwaliteitsmedewerkers, een procesmanager en een beleidsmedewerker) aan de uitvoering van de Wlb. Daarnaast werkt de gemeente Tilburg samen met de

Gildes Tilburg. De Gildes leveren een vrijwillige bijdrage aan de uitvaartdiensten door het voorlezen van een gedicht of een verhaal bij de uitvaart.

Rol Uitvaartondernemer:

De uitvaartondernemer, hierna ook wel aangeduid als opdrachtnemer, biedt ondersteuning bij de uitvoering van de Wlb, zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Proces Wet Lijkbezorging

De melding van overlijden komt telefonisch of per e-mail binnen bij de gemeente, bij afdeling Dienstverlening. De melding voor de aanvraag op Wlb wordt gedaan door de Opdrachtnemer of politie. Incidenteel wordt er een melding gedaan door een medewerker van een mortuarium of hospice.

Vervolgens voeren medewerkers van de Backoffice een onderzoek uit naar de nabestaanden van de overledene. Medewerkers van de Backoffice maken dan een dossier aan, waarin alle relevante informatie over contacten met nabestaanden of andere betrokkenen en documentatie zoals kopie GBA en de factuur wordt opgeslagen.

Medewerkers van de Backoffice nemen contact op met de nabestaanden om hen te informeren en te verzoeken om de uitvaart te regelen en te bekostigen. Indien nabestaanden de uitvaart niet willen of kunnen regelen nemen medewerkers van de Backoffice telefonisch en of schriftelijk contact op met de Opdrachtnemer. Nabestaanden worden ook geïnformeerd door Opdrachtgever dat de gemeente de kosten van de uitvaart kan verhalen op de nabestaanden.

De Opdrachtnemer krijgt de opdracht om de overledene te vervoeren naar het mortuarium en de eerste verzorging te realiseren.

Ondertussen onderzoeken medewerkers van de Backoffice of er iets bekend is over de wens van de overledene met betrekking tot de uitvaart (begraven of cremeren), of er een testament is en of er een uitvaartverzekering is.

Indien er op dat moment nog steeds geen nabestaanden, vrienden of kennissen zijn die de uitvaart willen of kunnen regelen en bekostigen geeft de Backoffice (uiterlijk binnen 4 dagen na het overlijden) schriftelijk opdracht aan de Opdrachtnemer voor een crematie of begrafenis.

De Backoffice informeert medewerkers van de afdeling Burgerzaken dat er opdracht is verstrekt voor een gemeentelijke uitvaart.

De Opdrachtnemer stuurt ter informatie naar medewerkers van de Backoffice het opdrachtformulier voor crematie of begrafenis, een kopie van de bankpas en eventueel een kopie van overige documentatie die bevonden is bij de overledene. Deze informatie wordt toegevoegd aan het dossier. Vier weken na uitvoering van de uitvaart stuurt de Opdrachtnemer een factuur van de uitgevoerde uitvaart naar wetoplijkbbezorging@tilburg.nl. De factuur dient per opdracht de volgende informatie te bevatten: naam overledene, datum opdrachtverstrekking, naam opdrachtgever, datum crematie/begravenis, bedrag per kostenpost.

De betaling van de facturen geschiedt binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van een door de Opdrachtgever goedgekeurde factuur. Indien Opdrachtgever een of meer factuurregels niet kan goedkeuren zal de Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur in overleg gaan met de Opdrachtnemer. Als er sprake is van een geschil over een factuur of factuurregel mag de Opdrachtgever de betaling opschorten en is geen wettelijke rente verschuldigd.

De Backoffice verwerkt de betaling en het proces wordt administratief afgesloten. Zes tot acht weken na de crematie ontvangt de Backoffice per post of e-mail de machtiging in verband met de overdracht van de asbestemming. Deze documenten worden getekend door de gemeente en per post of per e-mail retour gestuurd naar het crematorium.

3.5. Uitgangspunten uitvoering Wlb binnen gemeente Tilburg

- 1 In de eerste plaats zijn de nabestaanden verantwoordelijk voor de uitvaart.
- 2 De lijkbezorging is primair geen taak van de overheid. Als niemand in de lijkbezorging voorziet, moet de gemeente daarvoor zorg dragen.
- 3 Als de overleden persoon in de gemeente Tilburg is aangetroffen dient de gemeente de uitvaart te regelen. Het gaat dus niet om de gemeente waar de persoon is ingeschreven, maar om de gemeente waar de persoon is aangetroffen. Ruimer gesteld: als de overledene zich in Tilburg bevindt op het moment dat wordt geconstateerd dat niemand iets doet in het kader van de lijkbezorging is de gemeente verantwoordelijk. Ook de daaraan verbonden kosten komen dan voor rekening van de gemeente Tilburg.
- 4 Repatriëring en begraven of cremieren in het buitenland vindt alleen plaats als de nabestaanden of de ambassade dit organiseren en bekostigen.
- 5 De gemeente zorgt voor een sobere maar respectvolle uitvaart, waarbij rekening wordt gehouden met de wettelijke kaders die de Wet Lijkbezorging stelt.
- 6 Er kan een afscheidswoord of gedicht worden verzorgd door de vrijwillige inzet van derden. Het is mogelijk dat derden aanwezig zijn bij een begrafenis, maar er zullen geen faciliteiten mogelijk zijn.
- 7 De gemeente houdt rekening met de wens van de overledene (cremeren, begraven of ter beschikking stellen van de wetenschap) indien deze tijdig bekend is. Zijn er geen concrete aanwijzingen (testament, codicil of een geluidsopname) van de wens van de overledene (dus niet van nabestaanden, vrienden of kennissen) dan wordt gekozen voor cremieren.
- 8 Als de identiteit van de overledene niet direct kan worden achterhaald dient deze op grond van artikel 21 Wlb te worden begraven. In dergelijke gevallen wordt de overledene begraven in een algemeen graf op een daartoe aangewezen plek op een daartoe aangewezen algemene begraafplaats zonder grafmonument.
- 9 Indien er sprake is van een misdrijf wordt een overledene begraven. Dit om mogelijk te maken dat er eventueel in een later stadium nog DNA kan worden afgenomen en/of het (strafrechtelijk) onderzoek heropend wordt (artikel 30, Wlb). De overledene wordt begraven in een algemeen graf op een daartoe aangewezen plek op een daartoe aangewezen algemene begraafplaats zonder grafmonument.
- 10 Ter beschikking stellen van een stoffelijk overschot aan de wetenschap kan slechts als de overledene dit uitdrukkelijk had vastgelegd (artikel 21, eerste lid Wlb).
- 11 Het is mogelijk dat uit de administratie van de overledene blijkt dat deze een (kapitaal) uitvaartverzekering heeft afgesloten. Is dit het geval, dan dient Opdrachtnemer deze gelden te innen en te verrekenen met de uitvaartfactuur.
- 12 Het is mogelijk dat de overledene een naturaverzekering heeft. In dat geval worden de verzekerde diensten uitgekeerd bij overlijden. In dat geval dient Opdrachtnemer de uitgevoerde diensten te verrekenen met de verzekeringsmaatschappij.

3.6. Contract/Overeenkomst

Het doel van Aanbestedende Eigen is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

3.7. Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen ontstaan ten aanzien van het aantal uitvaarten ten opzicht van de aantallen zoals genoemd in paragraaf 3.3. Opdrachtgever acht de kans aanwezig dat het aantal uitvaarten wijzigt gedurende de looptijd van de overeenkomst indien er zich externe omstandigheden/situaties voordoen waarin onverhoopt meer uitvaarten nodig zijn in het kader van de Wlb: denk aan calamiteiten zoals een pandemie, (natuur)ramp etcetera.

De exacte aantallen zijn afhankelijk van de calamiteit die zich voordoet en is voor de gemeente op voorhand niet te voorspellen. Om deze onzekerheid af te dekken en flexibiliteit in de opdracht aan te brengen, is deze herzieningsclausule opgenomen. De algemene aard van de opdracht verandert door deze herzieningsclausule niet. Wanneer er meer uitvaarten nodig zijn dan de oorspronkelijke genoemde aantallen/omvang (30 uitvaarten), kan gebruik gemaakt worden van deze herzieningsclausule.

3.8. Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. Procedure en planning

4.1. Soort procedure en motivatie

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding. De motivatie hiervoor is als volgt:

Op basis van de geschatte waarde van de opdracht en het gemeentelijk inkoopbeleid wordt de keuze van de uitvaartondernemer bepaald aan de hand van een Europese Openbare aanbesteding. Er worden minder dan 8 inschrijvingen verwacht.

4.2. Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3. Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 2);
3. (concept)Overeenkomst 'Wlb', gemeente Tilburg (Bijlage 3);
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 4);
5. Prijzenblad (Bijlage 5);
6. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 6)
7. Referentieformulier Tilburg (Bijlage 7);

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4. Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie stukken op TenderNed	11-01-2024
Aanbestedingsstukken zichtbaar voor gegadigden op TenderNed	13-01-2024
<u>Uiterste</u> moment voor aanmelden voor de schouw/inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse	29-01-2024, 12:00 u
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen)	29-01-2024, 12:00 u
Inlichtingenbijeenkomst ter plaatse	01-02-2024, 14 – 15 uur Stadswinkel, Koningsplein 10, 5038 WG Tilburg
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden eerste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	08-02-2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen)	22-02-2024, 12:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden tweede Nota van Inlichtingen via TenderNed)	29-02-2024
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	11-03-2024, 12:00 u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	11-03-2024, 12:00 u
Beoordeling van offertes door Aanbestedende dienst	11-03-2024 tot en met 03-04-2024
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	03-04-2024
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	Week 19 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01-06-2024 (naar verwachting)

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5. Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.5.1. Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is Laura Stevens, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden

van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. Laura Stevens
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.5.2. Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is

dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.5.3. Inlichtingenbijeenkost

Aanmelden voor de inlichtingenbijeenkost kan tot de in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde datum 'uiterste datum voor aanmelden voor de schouwing' en dient te gebeuren via **de berichtenmodule op TenderNed**. Aanmelding dient te gebeuren onder vermelding van contactgegevens van de aangemelde personen. Per Inschrijver kunnen maximaal twee(2) personen worden aangemeld voor de inlichtingenbijeenkost bij de gemeente Tilburg. Na Aanmelding ontvangt Inschrijver verdere informatie over de inlichtingenbijeenkost.

4.5.4. Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.6. Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.6.1. Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver direct bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 2. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit dient onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving te blijken. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

		<u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage 5. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningscriteria Kwaliteit, zie paragraaf 7.2.1. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage.

4.6.2. Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.6.4. Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden niet in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2. Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld, niet of niet rechtsgeldig heeft ondertekend, of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3. Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4. Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in [artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onderdelen IIIA en IIIB](#) van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden [bij sluiting inschrijftermijn](#) niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.
- Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5. Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

Geen faillissement of surseance van betaling:

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten.

Geen vervalsing van de mededinging

Aanbestedende Dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012, lid 1, onderdeel d., en in deel IIIC van de UEA door Aanbestedende Dienst is aangevinkt, van toepassing is.

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat de facultatieve uitsluitingsgrond bij sluiting inschrijftermijn

niet op Inschrijver van toepassing is:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden, op naam van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

5.6. Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7. Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment 'sluiting inschrijftermijn' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister:

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

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

Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende kennis en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren, door middel van kerncompetenties. Kerncompetenties kunnen worden aangetoond door referenties. Deze referentie betreffen diensten die in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van sluiting inschrijftermijn, zijn uitgevoerd. Referenties moeten minimaal 6 maanden lopen op de datum van indienen van de Inschrijving. Per referentie moet worden aangegeven in welke hoedanigheid Inschrijver de werkzaamheden daadwerkelijk heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer dan wel onderaannemer.

De Inschrijver dient over onderstaande kerncompetenties te beschikken. Er dient één referentie per kerncompetentie te worden aangeleverd, een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden ingezet (u levert dus minimaal 1 en maximaal 15 referenties aan). Het moet een professionele opdrachtgever zijn, dat wil zeggen een organisatie.

Kerncompetentie		Wat moet blijken uit de referentie
1	Ervaring	Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met de uitvoering van lijkbezorging waarbij minimaal 15 uitvaarten op jaarbasis zelfstandig en met eigen middelen zijn uitgevoerd.

Voor combinaties geldt dat bij een combinatie van ondernemingen gezamenlijk moet worden voldaan aan de kerncompetenties (waarbij wordt aangegeven welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk was), hetgeen inhoudt dat alle ondernemingen tezamen ervaring hebben met alle aspecten van de Opdracht, zie de betreffende bijlage (ook voor richtlijnen omtrent het inzetten van onderaannemers).

De door Inschrijver opgegeven referenties kunnen door de Aanbestedende dienst gecontroleerd worden. De Aanbestedende dienst wenst de contactpersoon die genoemd wordt, te kunnen benaderen (na toestemming van Inschrijver). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de betreffende referentie te bezoeken.

Het is NIET nodig dat de referent het formulier ondertekent. Ondertekening door Inschrijver zelf volstaat.

Bij Inschrijving moet Inschrijver de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulier(en) indienen.

5.8. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de aanvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

6. Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Eisen bij de uitvoering van de opdracht.

1. De uitvaartondernemer draagt zorg voor aangifte van overlijden bij de gemeente Tilburg en het overleggen van de vereiste stukken bij de bevoegde ambtenaar van de gemeente Tilburg.
2. De uitvaartondernemer draagt zorg voor het schriftelijk 'verlof' vragen aan de ambtenaar van de burgerlijke stand (artikel 11 Wlb) of de officier van justitie (ingeval van een misdrijf).
3. De uitvaartondernemer verplicht zich het stoffelijk overschot over te brengen naar het mortuarium binnen twee uur na verlening van de opdracht tot lijkbezorging.
4. De uitvaartondernemer draagt zorg dat de overledene in een lijkwagen wordt vervoerd van plaats van overlijden naar mortuarium, van mortuarium naar crematorium, van crematorium/uitvaartcentrum naar begraafplaats.
5. De uitvaartondernemer draagt zorg voor het conserveren van de overledene.
6. Als de overledene is overgebracht naar het mortuarium zorgt de opdrachtnemer voor de basisverzorging. Dat betekent reiniging van het lichaam, aankleden met eigen kleding, de ogen en mond sluiten en dat er gebruik wordt gemaakt van een incontinentie-inlegger.
7. De uitvaartondernemer draagt zorg voor het kisten van een overledene in de standaard meest eenvoudige kist. Voor het begraven wordt gebruik gemaakt van een duurzame begrafeniskist van karton, bamboe of riet. Voor een crematie wordt gebruik gemaakt van een goedkope houten (bijvoorbeeld populierenhout) begrafeniskist. De kist heeft geen extra's zoals gravingen of binnenbekleding.
8. De uitvaartondernemer draagt zorg voor het cremeren of begraven (graf delven en kist laten zakken) van de overledene.
9. Bij het begraven of cremeren van een overledene dient de opdrachtnemer en of een vrijwilliger van een gilde uit Tilburg een woord te richten aan de overledene. In overleg kan ook een nabestaande iets zeggen.
10. Na het begraven dient de uitvaartondernemer zorg te dragen dat de naam, geboortedatum en datum van overlijden van overledene vermeld te worden bij het graf op een wijze die passend is bij de begraafplaats.
11. De uitvaartondernemer draagt zorg voor het bewaren van de as in een asbus gedurende minimaal een maand en vervolgens het verstrooien van de as op een uitstrooiveld van een van de Tilburgse begraafplaatsen. Nabestaanden mogen aanwezig zijn bij de as verstrooiing.
12. De uitvaartondernemer draagt zorg voor het administratief bijhouden wie, wanneer, hoe laat, waar is verstrooid.
13. De uitvaartondernemer draagt zorg voor communicatie met de gemeente en andere betrokkenen waaronder nabestaanden, verzekeringsmaatschappijen, verzorgingstehuizen, ziekenhuizen en de Gildes in Tilburg.
14. De uitvaartondernemer moet in staat zijn om beveiligde mails te kunnen versturen en ontvangen.
15. De uitvaartondernemer maakt het mogelijk om afscheid te nemen van de overledene gedurende max 30 minuten tijdens een uitvaartceremonie / of afscheid bij de kist. Welke keuze er is gemaakt is afhankelijk van het aantal verwachte aanwezigen. De uitvaartceremonie/ het afscheid bij de kist vindt plaats bij de uitvaartondernemer op een door de uitvaartondernemer gekozen datum en tijdstip.
16. De uitvaartondernemer draagt zorg voor de huur van mortuarium, rouwkamer etc.
17. De opdracht wordt uitgevoerd conform de Wlb, het aanbestedingsdocument en bijlagen.
18. Tevens wordt de opdracht uitgevoerd tegen het overeengekomen tarief zoals aangegeven op in de offerte aan gemeente Tilburg opgenomen.
19. De door inschrijver opgegeven all-in prijs in bijlage 5 dekt alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen/geoffereerde diensten volledig. Dit betekent dat alle hier onder genoemde kosten/werkzaamheden inclusief personele kosten, reiskosten, afleveringskosten, overhead, sociale lasten, administratiekosten en het vervullen van alle formaliteiten zoals accountantsverklaring en

dergelijke in de door inschrijver aangeboden prijs zijn verwerkt. Met uitzondering van de onderdelen waarbij specifiek gemeld staat dat er een meerprijs gerekend mag worden. Opdrachtnemer mag enkel na melding inclusief eventuele toelichting hierop de optionele meerprijzen rekenen. Er kan pas na de zesde ligdag een meerprijs in rekening worden gebracht voor extra ligdagen.

20. De opdrachtnemer is verplicht om tijdig vóór de lijkbezorging de schriftelijke (digitale) opdracht tot lijkbezorging te verkrijgen van de bevoegde ambtenaar van de gemeente Tilburg.
21. Opdrachtgever is enkel verantwoordelijk voor de uitvaart wanneer er in de overlijdensakte is opgenomen dat persoon is gestorven binnen de gemeente grenzen van Tilburg.
22. Indien Opdrachtnemer handelt, zonder daartoe opdracht te hebben gekregen van de bevoegde ambtenaar van de gemeente Tilburg, dan treedt hij op voor eigen rekening en risico. Voor daarbij verleende diensten of voor verrichte leveringen bestaat geen recht op vergoeding door de gemeente.
23. Elk half jaar of indien noodzakelijk frequenter, vindt een overleg plaats tussen de contractmanager van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de uitvoering van de opdracht en daaraan verwante relevante zaken.
24. Verslaglegging van het gesprek tussen de contractmanager van de gemeente en de Opdrachtnemer dient binnen 10 kalenderdagen door de Opdrachtnemer te worden verzorgd.
25. De Opdrachtnemer is bereid om gedurende het hele jaar (zo nodig) tijdens feestdagen en in het weekend de opdracht uit te voeren.
26. De Opdrachtnemer beschikt over professionele medewerkers die kennis en ervaring hebben. Er wordt zo nodig gezorgd voor bijscholing.
27. Tenminste één persoon binnen organisatie van Opdrachtnemer beschikt over het diploma NAVU of gelijkwaardig.
28. Bij de uitvoering van de opdracht houdt de Opdrachtnemer zich zowel aan de gemeentelijke Beleidsregels Wet Lijkbezorging gemeente Tilburg als aan de gestelde wettelijke termijnen in de Wlb (art 16, 20 en 59).
29. Bij het begraven van een overledene dienen voldoende dragers door de opdrachtnemer te worden ingezet om zorg te kunnen dragen voor een respectvolle ter aarde stelling. Alle personeel dat bij de plichtigheid wordt ingezet, behoort gekleed te zijn zoals dat bij begrafenissen gebruikelijk en gepast is.
30. Indien de lijkbezorging niet plaats kan vinden binnen de daarvoor in de wet gestelde termijn van 6 werkdagen en verlenging daarvan dus noodzakelijk is, stelt de uitvaartopdrachtnemer de gemeente daarvan onverwijld in kennis en regelt de opdrachtnemer de uitstelverklaring.
31. De opdrachtnemer respecteert de privacy van de overledene. De opdrachtnemer verstrekt geen informatie over de overledene aan derden, maar verwijst hiervoor naar de bevoegde ambtenaar van de gemeente Tilburg.
32. Indexering van prijzen/tarieven vindt plaats conform de Consumentenprijsindex (CPI) zoals afgegeven in de Macro-Economische Verkenning (MEV) in september (Prinsjesdag) van het jaar voorafgaand aan het te indexeren jaar.
33. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.
34. Er worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht.
35. Opdrachtnemer heeft een aanrij tijd van maximaal 30 minuten gerekend vanuit het stadhuis van Tilburg.
36. Opdrachtnemer dient twee vaste contactpersonen aan te wijzen. invoegen tabel met contactpersonen.
37. Opdrachtnemer is bereikbaar in weekend, feestdagen en schoolvakanties.
38. Opdrachtnemer is digitaal en telefonisch 24 uur per jaar 7 dagen in de week bereikbaar.
39. Opdrachtnemer reageert binnen 2 uur op verzoek van gemeente.

7. Gunningscriteria, beoordeling en gunning

7.1. Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2. Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 75% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - Uitvoering en borging van de continuïteit en de kwaliteit
 - Samenwerking
- Subcriterium Prijs weegt 25% mee.

7.2.1 Subcriterium kwaliteit

Subcriterium kwaliteit telt voor 75% mee.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Uit te werken kwalitatieve criteria

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

Uitvoering en borging van de continuïteit en de kwaliteit (subcriterium 1)

De gemeente Tilburg wil met deze opdracht bereiken dat op juiste wijze invulling wordt gegeven aan de wettelijke taak op grond van de Wlb en dat voor alle eenzaam overledenen binnen de gemeente Tilburg de uitvaart op correcte, sobere en waardige wijze uitgevoerd wordt. In verband daarmee verzoekt opdrachtgever aan inschrijver als onderdeel van zijn inschrijving een beschrijving in te dienen waar opdrachtgever tenminste de volgende onderwerpen in terug wenst te zien:

- De wijze waarop en mate waarin inschrijver vormgeeft aan de gevraagde dienstverlening;
- De wijze waarop en mate waarin inschrijver de gemeente ontzorgt, hoe zij de verschillende taken uitvoert en hoe zij haar samenwerking met andere partijen en hulpdiensten vormgeeft;
- De wijze waarop en mate waarin inschrijver realiseert om gedurende 24 uur per dag bereikbaar te zijn en ook daadwerkelijk uitvoering te geven van de gevraagde dienstverlening;
- De wijze waarop inschrijver borgt de maximale doorlooptijden zoals omschreven in de uitvoeringseisen te realiseren.

Graag lezen wij in het Plan van Aanpak een heldere beschrijving hoe u om gaat met betrekking tot bovenstaande.

De inschrijver dient de uitwerking van criterium in maximaal 4 pagina's te verwerken.

Samenwerking (subcriterium 2)

De gemeente Tilburg wil met deze opdracht bereiken dat zij een Opdrachtnemer contract met wie een professionele samenwerking kan worden aangegaan. Beschrijf hoe u de samenwerking met de gemeente, en andere stakeholders (zorgverzekeraars, politie, uitvaartverzekering, nabestaanden, gilde) vorm zou willen geven. Neem hier tenminste in mee:

- Samenwerking
 - De wijze waarop en de mate waarin de Opdrachtnemer borgt dat verantwoordelijkheden worden nagekomen.
 - De wijze waarop en de mate waarin Opdrachtnemer zorgt voor efficiency in de samenwerking.
- Communicatie
 - De wijze waarop en de mate waarin de Opdrachtnemer borgt dat zowel de mondelinge als de schriftelijke informatie tijdig, helder en transparant wordt gecommuniceerd.
 - De wijze waarop en de mate waarin de Opdrachtnemer rekening houdt in de communicatie met de verschillende stakeholders, waaronder de nabestaanden, en de verschillende culturen/leeftijden die het kan betreffen.

De inschrijver dient de uitwerking van het criterium in maximaal 1 pagina te verwerken.

Ten aanzien van de uitwerking van de 2 kwalitatieve criteria geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- De aangegeven opvang bij criterium is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

7.2.2 Subcriterium prijs

Subcriterium prijs telt voor 25% mee.

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad (Bijlage 5).

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren conform de beschrijving in antwoord op de gunningscriteria waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offrenen van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden het door Aanbestedende dienst voorgeschreven prijzenblad te hanteren evenals de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkluis op TenderNed plaats na de beoordeling van het subcriterium Kwaliteit door de beoordelingscommissie. De Inschrijfprijs van Inschrijver wordt derhalve niet op voorhand bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Voorwaarden invullen prijzenblad

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden.

Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

De eisen en voorwaarden voor het invullen en indienen van het Prijzenblad zijn als volgt:

- Prijzen dienen te worden aangeboden in Euro's, in maximaal twee decimalen en inclusief btw;
- Er mogen geen negatieve en/of nul prijzen worden aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden,;
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Alle (individuele) percentages leiden tot reële prijzen;
- Het prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijzenblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijzenblad.

7.3. Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 Kwaliteitsmedewerker ;

- 2 Beleidsmedewerker;
- 3 Medewerker Backoffice;

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van de Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Puntentoekenning individueel en consensus (punten, rapportcijfers, etc.)

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Beoordeling van de gunningswensen	Rapportcijfer
Antwoord ontbreekt.	0
Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, en/of gaat niet in op de genoemde uitgangspunten/elementen. Er is geen sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor realisatie wordt niet toegelicht.	5 of lager
Inschrijver heeft een zeer beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen slechts zeer beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde wordt als neutraal ervaren en/of de onderbouwing voor realisatie zeer beperkt toegelicht.	6
Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor realisatie is beperkt toegelicht.	7
Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen ten dele zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor realisatie is voldoende toegelicht.	8
Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin vrijwel alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is aanzienlijk en/of de onderbouwing voor realisatie is goed toegelicht.	9
Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn	10

uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal en/of onderbouwing voor realisatie is uitstekend toegelicht.	
--	--

De score per kwalitatief subgunningscriterium wordt bepaald door het in consensus bepaalde rapportcijfer eerst te delen door 10, en het product vervolgens vermenigvuldigen met 25,00 punten.

De scores voor de kwalitatieve subgunningscriteria worden afgerond op hele cijfers.

Voorbeeld: wordt de Inschrijving van Inschrijver op subgunningscriterium X gewaardeerd op een rapportcijfer 8, dan is de score van Inschrijver 20,00 punten:

8 gedeeld door 10 = 0,8. 0,8 x 25,00 punten = 20,00 punten => Score voor dit subgunningscriterium is 20,00 punten

7.4. Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde. Bij deze Aanbestedingsprocedure gebeurt dat volgens de volgende methodiek: Gewogen factor methode. Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Subcriterium	Hoofdweging	Subcriterium	Maximaal te behalen punten per subcriterium
Kwaliteit	75 %	SC1	50
		SC2	25
Prijs	25 %	-	25
Totaal	100 %	-	100

Bij de consensusbeoordeling wordt aan ieder kwaliteitscriterium per Inschrijving een score toegekend in de vorm van punten.

De Prijs telt voor maximaal 25 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagst aangeboden Inschrijving de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbidding en de laagste aanbidding:

$$\begin{array}{c}
 (\text{Laagste inschrijfprijs van } \underline{\text{alle}} \text{ Inschrijvingen} \\
 / \\
 \text{inschrijfprijs Inschrijver van Inschrijver}) \\
 \times \\
 [\text{totaal aantal te behalen punten voor Prijs}]
 \end{array}$$

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen. De Inschrijving met het hoogste punten in totaal is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund.

Indien twee of meer Inschrijvers in aanmerking komen voor de Economisch Meest Voordelige Inschrijving dan geeft subcriterium 1 de doorslag: Inschrijver met hoogste aantal punten op dat subcriterium krijgt de Opdracht gegund. Biedt dit alsnog geen uitkomst dan geldt hetzelfde voor subcriterium 2. In geval er dan nog sprake is van gelijke totaalscore, vindt loting plaats.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

7.5. Gunning

7.5.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium 1 Uitvoering en borging van de continuïteit en kwaliteit ' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.5.2 Gunningbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningbeslissing de volgende kenmerken van de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningswens/-criterium;

Dit leidt ertoe dat de totale inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

Verificatie

Na de Gunningbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig, naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.5.3 Bibob

Na de Gunningbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.5.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hier van af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.5.5 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de ConceptOvereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de ConceptOvereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

