

Leidraad Openbare aanbestedingsprocedure

Inrichting gemeentelijke opvanglocaties voor ontheemden (GOO) in Purmerend

Donderdag 21 maart 2024 – versie 1.2



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.1.1	Aanleiding	4
1.1.2	Huidige situatie	4
1.1.3	De opdracht	5
1.1.4	De raamovereenkomst	6
1.1.5	Percelen	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Procedure	8
2.2	Planning & data	8
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	9
2.4	Rechtsverwerking	9
2.5	Inlichtingen en communicatie	9
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	10
2.7	De opening van de inschrijvingen	10
2.8	Beoordelingsprocedure	10
2.9	Verificatie	11
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.11	Klachten	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Vormvereisten	14
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.4	Geen Russische betrokkenheid	15
3.5	Overige voorwaarden	15
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17

4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.2	Geschiktheidseis(en)	17
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	18
4.2.3	Technische bekwaamheid	18
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	19
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	19
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	20
5	De gunning	21
5.1	Gunningscriterium	21
5.2	Prijs	21
6	Controlelijst	24
6.1	Overzicht van alle bijlagen	24
6.2	Verplicht in te dienen bij de inschrijving	24
6.3	In te dienen door de voorlopige winnaar	24

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure 'Inrichting gemeentelijke opvanglocaties voor ontheemden in Purmerend'.

De opdracht betreft een levering met CPV-code: 39100000-3 – Meubilair.

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

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

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

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

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

1.1 Aard en omvang van de opdracht

1.1.1 Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is het voortduren van de oorlog in Oekraïne en daarmee de noodzaak voor opvang van (Oekraïense) ontheemden.

Regionale opvang opgave

De vraag naar opvangplekken in ons land is groot en urgent. De gemeente Purmerend heeft samen met omliggende gemeenten binnen de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) onderzocht hoe invulling te geven aan de verschillende taakstellingen. Zaanstad zet zich in voor de opvang van asielzoekers en de overige gemeenten zoeken naar mogelijkheden om alleenstaande minderjarige vreemdelingen (AMV-ers) op te vangen. Voor Purmerend gaat dit om het opvangen van Oekraïense ontheemden. Het extra aantal op te vangen Oekraïense ontheemden staat nog niet vast, maar zal naar verwachting ergens liggen tussen de 500 en de 1.500.

1.1.2 Huidige situatie

De gemeente heeft op dit moment vijf gemeentelijke opvanglocaties voor ontheemden. Daarnaast zijn er een aantal locaties in de onderzoek- en ontwikkelfase.

In Purmerend worden momenteel circa 575 ontheemden opgevangen.

#	Locatie	Aantal opvangplekken
1	BurgGolf, Purmer-Noord	250
2	Voormalig gemeentehuis, Middenbeemster	85
3	Mercuriusweg, Wheermolen	70
4	Intermaris woningen, Wheermolen	90
5	Van IJsendijkstraat, Overwhere	80

Het sociaal, facilitair en technisch beheer valt op dit moment onder volledige regie van de gemeente. De gemeente werkt daarbij samen met (lokale) sociale partners, zoals Vluchtelingenwerk en Clup Welzijn en diverse (lokale) leveranciers.

1.1.3 De opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om met één inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor het (na)leveren, inrichten, plaatsen, monteren/installeren en/of het leeghalen van inventaris voor de toekomstige opvanglocaties. Daarnaast indien nodig het vervangen van inventaris op de huidige opvanglocaties. De opvanglocaties kunnen sterk van elkaar verschillen in duur van het gebruik, routing, mogelijkheden en eisen. De gemeente wil daarom de keuze hebben tussen aanschaf en huur van inventaris. Inschrijver dient voor deze opdracht beide opties aan te kunnen bieden. Voor deze opdracht is de gemeente op zoek naar een opdrachtnemer die de gemeente op een proactieve en flexibele wijze kan ontzorgen.

De opvanglocaties dienen te worden voorzien van een basisinrichting voor diverse ruimtes, waaronder woonkamer, slaapkamer, keuken, kantoor en/of beheer etc. Tot de scope van de opdracht behoren in ieder geval het leveren van o.a.:

- Bedden en toebehoren;
- Tafels en stoelen;
- Kasten;
- Wasmachines en drogers;
- Inventaris voor de beheer- en/of keukenruimtes etc.

Een gedetailleerde opsomming van de verwachte benodigde inventaris is opgenomen in Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties.

Wanneer zich omstandigheden voordoen die de gemeente op voorhand niet heeft (kunnen) voorzien, moet het ook mogelijk zijn om (middels een nadere offerteaanvraag) overige artikelen te bestellen uit het assortiment van de opdrachtnemer. Dit zijn artikelen die op dit moment niet opgenomen zijn in Bijlage 1, maar mogelijk wel nodig kunnen zijn op de opvanglocatie(s), bijvoorbeeld salontafels etc.. De gemeente behoudt zich het recht voor om benodigde inventaris buiten de raamovereenkomst bij derden te bestellen in het geval dat opdrachtnemer niet kan voldoen aan de voorwaarden van inventaris op afroep (aantallen/ levertijden/niet beschikbaar in assortiment etc.) of wanneer een artikel (die niet opgenomen zijn in Bijlage 1) op afroep niet marktconform is.

Voor de beschrijving van de eisen waaraan de uitvoering van de opdracht moet voldoen wordt verwezen naar Bijlage 2 Programma van eisen.

Omvang van de opdracht

Het (op afroep) leveren/inrichten van de gevraagde inventaris betreft een tijdelijke situatie waarin de gemeente uitvoering geeft aan de Regeling opvang ontheemden Oekraïne (RooO) en de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) van de Europese Unie. Dit brengt met zich mee dat gedurende de looptijd van de opdracht er wijzigingen doorgevoerd kunnen worden die impact kunnen hebben op de omvang en of de duur van de opdracht. Inschrijver dient voor deze opdracht rekening te houden met enige onzekerheid in omvang, planning en uitvoering.

Opdracht per 1 mei 2024 (in onderzoek en/of ontwikkeling)

Op dit moment zijn er verschillende (kleine) locaties in onderzoek en in ontwikkeling. De gemeente is, gedurende deze aanbestedingsprocedure, op de achtergrond druk bezig met het inventariseren van deze locaties. Indien één van deze locaties doorgang vindt, is de gemeente voornemens om direct na gunning opdracht te geven tot levering en inrichting conform de voorwaarden zoals vastgelegd in de raamovereenkomst en de daarbij horende bijlagen.

In Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties is een schatting gemaakt van een mogelijke eerste opdracht. Indien deze locatie doorgang vindt is het wenselijk dat de inventaris zo snel mogelijk, per 1 mei 2024, volledig gemonteerd kan worden geleverd. De inventaris mag eventueel gefaseerd geleverd worden. Voor de eerste fase dient dan minimaal 25% van de totale verwachte inventaris (samengesteld uit de diverse categorieën) binnen een week geleverd te kunnen worden. Voor de daaropvolgende opleveringen (fases) wordt met de opdrachtnemer direct na gunning nadere afspraken gemaakt.

Het kan voorkomen dat bepaalde artikelen/aantallen in de praktijk afwijken van hoe deze op dit moment opgenomen zijn in Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties. Op dit moment is het voor de gemeente nog niet duidelijk hoe de exacte bezetting van deze nieuwe locatie zal gaan zijn. Indien extra inventaris nodig blijkt, zal opdrachtnemer op aangeven van de gemeente zorgdragen voor de benodigde extra inventaris. Echter kan het ook voorkomen dat er minder geleverd moet worden dan eerder geschat. De gemeente doet er alles aan om zo snel als mogelijk de definitieve inventaris, alsmede de keuze voor aanschaf of huur, van deze nieuwe opvanglocatie te communiceren.

1.1.4 De raamovereenkomst

Met de opdrachtnemer wordt een raamovereenkomst afgesloten. Opdracht(en) tot levering en inrichting kunnen direct verstrekt worden aan opdrachtnemer op basis van de in deze leidraad en de raamovereenkomst vastgelegde voorwaarden. De (concept)raamovereenkomst is opgenomen als Bijlage 3.

Maximale waarde

De maximale waarde van de opdrachten die onder de raamovereenkomst gegeven worden bedraagt € 750.000,- exclusief BTW. Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. De gemeente verbindt zich ten opzichte van de opdrachtnemer niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar. De verwachte ingangsdatum is gelijk aan de datum van definitieve gunning van deze opdracht. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de raamovereenkomst, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee keer met één jaar te verlengen. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 1 mei 2028 of kan eventueel vroegtijdig worden beëindigd;

- nadat het maximumbedrag (in bovengenoemd alinea) is bereikt; of
- nadat de regeling Regeling opvang ontheemden Oekraïne en de Richtlijn Tijdelijke Bescherming beëindigd worden en daardoor alle opvanglocaties worden gesloten.

Wijzigingen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- A. Gebruik te maken van de optie om de duur van de overeenkomst te verlengen;
- B. Het herzien van de (geoffreerde) tarieven van opdrachtnemer conform het CBS-prijsindexcijfer en voorwaarden zoals opgenomen in de raamovereenkomst.
- C. de opdracht uit te breiden dan wel te verkleinen vanwege omstandigheden die verband houden met uitvoering van de Regeling opvang ontheemden Oekraïne en de Richtlijn Tijdelijke Bescherming, bijvoorbeeld:
 - de instroom van (Oekraïense) ontheemden neemt toe, met uitbreiding van het aantal opvanglocaties als gevolg;
 - de instroom van (Oekraïense) ontheemden neemt af, waardoor opvanglocaties afgeschaald of zelfs gesloten worden;
- D. de opdracht uit te breiden dan wel te verkleinen vanwege omstandigheden die verband houden met de verdeling van de opgave in de regio, bijvoorbeeld:
 - wijziging afspraken m.b.t. de regionale opvang opgave binnen de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland, waardoor Purmerend extra/minder ontheemden en/of andere doelgroepen gaat opvangen, met uitbreiding of afschaling van opvanglocaties als gevolg.

1.1.5 Percelen

De opdracht is gelet op de aard en omvang niet opgedeeld in percelen. Het opdelen van deze opdracht biedt geen voordelen voor de gemeente en inschrijvende partijen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt kan worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat er veel potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn van meubilair en de mogelijkheid bieden om de af te roepen artikelen bij hen aan te schaffen of te huren. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB of lokale partijen toegankelijk is. Het is daarom voor de gemeente, maar ook voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De procedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare procedure**.

Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

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

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Dinsdag 27 februari 2024
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Donderdag 7 maart 2024 voor 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Donderdag 14 maart 2024
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Donderdag 21 maart 2024 voor 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Donderdag 28 maart 2024
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 8 april 2024 voor 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	Maandag 8 april 2024 om 10:00 uur
8	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Dinsdag 9 april 2024
9	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Uiterlijk dinsdag 16 april 2024
10	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Maandag 29 april 2024
11	Versturen definitieve gunning	Dinsdag 30 april 2024

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

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren. Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

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

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

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

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

2.5 Inlichtingen en communicatie

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

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

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

dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

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

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

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding An Ha-Vu, bereikbaar via (0299) 452 350.

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

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

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

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

2.7 De opening van de inschrijvingen

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

2.8 Beoordelingsprocedure

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

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

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

2.9 Verificatie

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

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

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

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

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

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

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

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

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

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

2.11 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 4 KMA klachtenregeling 2022 v1.0.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

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

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

3.1 Eisen aan de inschrijving

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

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

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

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

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

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

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

Combinatie

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

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

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

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

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

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

3.4 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen sinds 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 5 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept raamovereenkomst, zoals opgenomen als Bijlage 3.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing, zoals opgenomen als Bijlage 6. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de raamovereenkomst, waarbij geldt dat voor zover de raamovereenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de raamovereenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De raamovereenkomst;
 2. De Nota's van inlichtingen;
 3. De Aanbestedingsleidraad en zijn bijlagen;
 4. De VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum Gemeente Purmerend;
 5. De inschrijving.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.
- De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>

Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.

- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 7) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

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

4.2 Geschiktheidseis(en)

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

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

De gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- 1) Informatie over de jaarrekening, zijnde:
 - indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
 - Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief

- eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.
- 2) Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt;
- Inschrijver heeft zich conform artikel 9 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de (raam)overeenkomst en artikel 14 (Aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.
 - Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polis blad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Inschrijver dient op verzoek van de gemeente dit aan te tonen door een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

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

Kerncompetentie: "Inschrijver heeft ervaring met het leveren en inrichten van inventaris voor opvanglocaties en heeft op afroep (binnen) 4 weken voor minimaal 50 opvangplekken / 100 personen diverse inventaris geleverd en ingericht en de opdracht naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd".

Voor deze kerncompetenties moet de inschrijver één relevante referentieopdracht indienen waaruit zijn ervaring blijkt.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (Bijlage 8) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

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

- De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdracht zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

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

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

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

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

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

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

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

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

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

Gedragsverklaring aanbesteden

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

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

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

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

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

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

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

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor **laagste prijs**. De reden hiervoor is dat de inhoud en uitvoering van de opdracht eenduidig zijn vastgelegd in de leidraad, het inventaris- en tarievenblad en in het programma van eisen etc.. De levering en/of inrichting van de gevraagde inventaris is (in sterke mate) gestandaardiseerd in de markt. Er zijn niet of nauwelijks verschillen in kwaliteit te verwachten. Dit leidt ertoe dat inschrijvers zich niet verder kunnen onderscheiden dan alleen op het onderdeel prijs.

5.2 Prijs

Prijsaspecten

Voor deze opdracht maken onderstaand prijsaspecten onderdeel uit van de opdracht:

- 1) Aanschafprijs (per stuk);
- 2) Huurprijs (per stuk, per dag);
- 3) Refurbished prijs (per stuk);
- 4) Uurtarief voor (eventuele) aanvullende diensten;
- 5) Kortingspercentage (op artikelen die niet opgenomen zijn in Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties).

Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties

Bij de invulling van de prijsaanbieding dient inschrijver onderstaande uitgangspunten te hanteren en zich te houden aan onderstaande voorwaarden:

- a) Voor uw prijsaanbieding dient u gebruik te maken van bijgevoegde Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties. **Alle gele velden zijn verplicht om in te vullen**. Inschrijver vult voor elke prijsaspect een tarief in. Voor verdere instructies lees tabblad Toelichting.
- b) De prijsaanbieding wordt toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Inventaris- en tarievenblad [Naam inschrijver], zie ook Hoofdstuk 6 Controlelijst.
- c) Voor het bepalen van de huurprijs bedraagt de (fictieve) periode van huur 18 maanden. Aan deze fictieve periode kan door inschrijver geen rechten worden ontleend.
- d) De tarieven zijn **exclusief BTW én inclusief alle overige kosten die nodig zijn om de gevraagde leveringen en diensten te leveren**, hieronder vallen ook kosten voor overige

belastingen en/of heffingen, bestel-, transport-, laden- en lossen-, verpakkings-, levering-, plaatsing-, montage-, installatie-, opslag, leeghaal-, afval-, administratie-, verzekeringen-, reis-, parkeer-, verblijfs- en/of voorrijkosten etc.

- e) De tarieven worden aangeboden in Euro's (€) en eventueel afgerond tot 2 decimalen achter de komma. Het invullen van een negatief tarief is niet toegestaan.
- f) Alle aangeboden tarieven en de kortingspercentage maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- g) De gemeente accepteert uitsluitend marktconforme tarieven.
- h) Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden tarieven te onderbouwen (ook eventueel op onderdelen).
- i) Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

Inschrijfbedrag

Het inschrijfbedrag wordt bepaald aan de hand van een **fictief project**. Dit fictieve project is gebaseerd op het leveren van inventaris voor 80 opvang(slaap)plekken (zoals benoemd in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad). Voor de beoordeling is gekozen om de inventaris af te roepen op basis van zowel koop, huur als refurbished. Daarnaast gaan we ervan uit dat inschrijver voor dit fictieve project 12 uur op locatie komt voor eventuele aanvullende diensten.

In Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties zijn de aantallen voor de benodigde inventaris voor dit fictieve project reeds ingevuld. Deze aantallen worden automatisch vermenigvuldigd met de door inschrijver ingevulde aanschaf-, huur- en refurbished prijzen per artikel.

Het (fictieve) inschrijfbedrag is de som van de hieronder genoemde subtotalen en gebaseerd op:

- 40% van het subtotaalbedrag op koop
- 40% van het subtotaalbedrag op huur
- 20% van het subtotaalbedrag op refurbished
- 12 uur herstel- en vervangingswerkzaamheden

De inschrijver die de laagste (fictieve) inschrijfprijs heeft ingediend wint de aanbesteding.

NB. Inschrijvers kunnen op basis van deze gegevens in Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties een inschrijving opstellen, maar kunnen aan de genoemde aantallen in deze bijlage geen enkele rechten ontleen. Het inschrijfbedrag is fictief en is onderdeel van de beoordeling en niet van de overeenkomst.

Aanbiedingsbrief

Naast het invullen van Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties Purmerend vragen wij inschrijvers een aanbiedingsbrief toe te voegen bij de inschrijving. De aanbiedingsbrief is vormvrij. In de aanbiedingsbrief stelt inschrijver zich kort voor en vermeldt daarbij de contactgegevens van de (vaste) personen die door inschrijver worden ingezet voor deze opdracht (niet meer dan een halve A4 pagina). Daarnaast bestaat de aanbiedingsbrief uit een (aparte) bijlage met een korte beschrijving/specificatie van de door u aangeboden inventaris inclusief afbeeldingen, zoals door ons uitgevraagd in Bijlage 1 Inventaris- en tarievenblad GOO locaties.

NB. De aanbiedingsbrief is verplicht om toe te voegen bij de inschrijving en heeft verder geen invloed op de beoordeling (laagste prijs). De brief heeft als doel om alvast (schriftelijk) kennis te maken met de organisatie van de voorlopige winnaar van de opdracht, zodat vanaf definitieve gunning de gemeente direct met de winnende inschrijver aan de slag kan gaan.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

6 Controlelijst

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

6.1 Overzicht van alle bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Inventaris- en tarievenblad GOO locaties
Bijlage 2	Programma van eisen
Bijlage 3	(Concept)raamovereenkomst
Bijlage 4	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 5	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 6	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend
Bijlage 7	Model Concerngarantie
Bijlage	UEA document (digitaal in te vullen in TenderNed via UEA-wizard op het dashboard)
Bijlage 8	Model Referentieopdracht

6.2 Verplicht in te dienen bij de inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA document (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Model Referentieopdracht [naam inschrijver]
Bijlage	Inventaris- en tarievenblad [naam inschrijver]
Bijlage	Aanbiedingsbrief [naam inschrijver]

6.3 In te dienen door de voorlopige winnaar

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Model Concerngarantie (indien van toepassing)



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl