



Aanbestedingsleidraad

Raamovereenkomst

Reiniging Verkeersobjecten

Zaaknummer 1554995

Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 26 oktober 2024
Versie : Definitief 1.0
Zaaknummer : 1554995
TenderNed : 485471

Inhoud

Begrippenlijst.....	4
Standaardbegrippen.....	4
Opdrachtspecifieke begrippen	5
1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	6
1.3 Milieu en duurzaamheid	7
1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding	7
1.5 Omschrijving en omvang van de Opdracht	7
1.6 Raamovereenkomst en duur.....	10
2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING.....	11
2.1 Algemeen.....	11
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	11
2.3 Planning	11
2.4 Communicatie	12
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	12
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	13
2.7 Wachtkamerregeling	13
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	14
2.9 Voorwaarden aanbesteding	18
2.10 Na de Inschrijving	20
3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER	24
3.1 Algemeen.....	24
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
3.3 Uitsluitingsgronden	26
3.4 Geschiktheidseisen.....	27
3.5 Veiligheidsborging	29
3.6 Uitvoeringsvoorwaarden.....	29
3.7 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	30
3.8 Beroep op derde(n)	32
3.9 Holding of moedermaatschappij.....	33
3.10 Verificatie gegevens UEA.....	35
4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA	37
4.1 Algemeen.....	37
4.2 Programma van Eisen.....	37

4.3	Gunningscriteria	43
5	BEOORDELING EN GUNNING.....	45
5.1	Gunningscriteria	45
5.2	Beoordelingsmethodiek	45
5.3	Gunning	49
6	BIJLAGEN	50
6.1	Plattegronden en locatielijsten	50
6.2	Invulbijlagen	50
6.3	Overige Bijlagen.....	50

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.

Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdrachtspecifieke begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022
Nadere opdracht	Een conform de Raamovereenkomst uit te voeren eenmalige of repeterende opdracht.
Verkeersobject of Object	Diverse dragers (masten, palen, portalen) met daarop, daaraan of daarbij bevestigde borden, informatiepanelen, camera's en verkeerslichten alsmede parkeerautomaten en vrije reclamevoorzieningen.
Werkuren	Tijdstippen tussen 06:00 en 19:00 op Werkdagen waarop werkzaamheden normaliter worden verricht.

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Reiniging Verkeersobjecten van de gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1:	In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
Hoofdstuk 2:	In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
Hoofdstuk 3:	In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
Hoofdstuk 4:	In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld.
Hoofdstuk 5:	In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
Bijlagen:	Hier zijn de Invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Beheer, onderhoud en installaties (BOI) dat onderdeel is van de afdeling Leefomgeving. Het team BOI is samen met haar partners verantwoordelijk voor het beheer, het onderhoud en de ontwikkeling van de stad. De stad wordt dagelijks onderhouden, zodat de openbare ruimte schoon, heel en veilig is. Zij doet die met opdrachtnemers op basis van reële tarieven en een uitstekende dienstverlening. De collega's van BOI onderhouden, reinigen, repareren en vervangen de civiele Objecten zoals de openbare verlichting, verkeersborden en parkeerautomaten.

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie en commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

1.3 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 – 2026 (<https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>). Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid. Hilversum heeft in 2023 het Schone Lucht Akkoord (SLA) ondertekend. In de uitvoering hiervan zitten diverse maatregelen die een bijdrage leveren aan het verbeteren van de luchtkwaliteit. Voor deze opdracht zijn vallen vervoersbewegingen daaronder, zoals het realiseren van een autoluwe binnenstad, en zero-emissiezones en het uitbreiden 30 km/u-zones.

Gemeente Hilversum wil als organisatie per 2024 50% minder CO₂ uitstoten dan in 2019. Om dit te realiseren is in 2021 de CO₂-prestatieladder niveau 3 ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en waar dat mogelijk is mogelijk de CO₂ uitstoot te verminderen.

1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor de reiniging van diverse soorten verkeersgerelateerde Objecten in de openbare ruimte van Hilversum, die voldoet aan alle specificaties en Eisen en aan de toezeggingen van de Inschrijver, ten behoeve van de gemeente Hilversum.

Let op: Opdrachtnemers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

1.5 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.5.1 Inleiding

De te reinigen Objecten kunnen alleen goed functioneren voor en/of goed worden gebruikt door inwoners en bezoekers als zij schoon en hygiënisch zijn. De gemeente heeft als doel dat de Objecten in het centrum/winkelgebied daarom blijvend voldoen aan onderhoudsniveau A (> 95% valt binnen ‘A+’, ‘A’ en ‘B’) en hierbuiten aan onderhoudsniveau B volgens de CROW Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2023 (Uitgave CROW 735, 2^e gewijzigde druk, februari 2024). Na het uitvoeren van een reiniging moeten de Objecten voldoen aan niveau A/A+.

1.5.1.1. Binnen de scope

De Opdracht bestaat uit het reinigen (bewassen en/of ontdoen van graffiti en/of ontdoen van stickers en beplakking inclusief lijmresten) van diverse soorten (voornamelijk verkeersgerelateerde) Objecten in de openbare ruimte.

Tot deze Verkeersobjecten horen onder andere en niet beperkt tot:

- diverse dragers (masten, palen, portalen) met daarop of daaraan bevestigde informatieborden (RVV-verkeersborden, NBd - (ANWB)-borden, plaatsnaamborden, straatnaamborden) en beveiligingscamera's;
- verkeersregelinstallaties (VRI); parkeergeleidesystemen (PGS) en lichtmasten (m.u.v. de armaturen);
- parkeerautomaten/betaalautomaten en dynamische afsluitingen en diverse portalen.

1.5.1.2. Nadere opdrachten

Gedurende de Raamovereenkomst worden onder andere de volgende Nadere opdrachten gegeven. Deze opdrachten worden gegeven door de betreffende toezichthouders van het subteam Civiel Beheer, het subteam Installaties en het team Openbare Orde en Veiligheid. Per type Nadere opdracht heeft Opdrachtnemer direct te maken met een andere toezichthouder.

Het strategisch contractbeheer is belegd bij de Senior beheerder Civiel beheer.

Hieronder een overzicht van de te verwachten Nadere opdrachten.

1. Centrum/winkelgebied periodiek (zie bijlage A. Plattegrond Centrum/winkelgebied en bijlage B. Lijst met camera's Centrum/winkelgebied). Deze Nadere opdrachten worden voor langere periodes verstrekt.

Opdrachtgever heeft het recht om deze Opdrachten tussentijds te wijzigen of in te trekken.

- 1.1. Maandelijks ronde. Controleronde en verwijdering van graffiti, stickers en beplakking op alle Verkeersobjecten, inclusief de dragers in het Centrum/winkelgebied, m.u.v. beveiligingscamera's (aparte deelopdracht, zie 1.2) en m.u.v. lichtmasten (Afroepopdracht zie 2. Alle Objecten voldoen na de ronde aan onderhoudsniveau 'A+' volgens de Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2023.
- 1.2. Tweewekelijkse reiniging (bewassing, graffiti en stickerverwijdering) van beveiligingscamera's en camera's t.b.v. dynamische afsluiting.
- 1.3. Op afroep verwijdering van graffiti, stickers en beplakking op Verkeersobjecten.

Op afroep per categorie:

2. Lichtmasten: reiniging (bewassing, graffiti- en stickerverwijdering) van lichtmasten, inclusief uithouder maar EXCLUSIEF armatuur (zie bijlage C. Plattegrond Lichtmasten Hilversum). Jaarlijks wordt ongeveer 10% van het totale aantal lichtmasten gereinigd. Deze opdrachten vinden doorgaans in het voorjaar en/of najaar plaats.
3. Reiniging (bewassing, graffiti- en stickerverwijdering) t.b.v. team Installaties.
 - 3.1. Parkeerautomaten inclusief 2 stuks bebording per automaat (zie bijlage D. Lijst met Parkeerautomaten). Jaarlijks worden alle automaten 4 maal gereinigd.; 22 prio-automaten gedurende 5 maanden (1 mei - 1 oktober) wekelijks; 3 raadhuisautomaten wekelijks.

Inschrijver dient rekening te houden met een substantiële uitbreiding van het aantal parkeerautomaten.

- 3.2. Parkeergeleidesysteemmasten (PGS) inclusief informatieborden. (zie bijlage E. Lijst met Parkeergeleidesystemen (2 keer per jaar en op afroep)

- 3.3. Dynamische afsluitingen. (Zie bijlage F. Lijst met Dynamische afsluitingen). Dit betreft 11 locaties, bestaande uit regellichtzuilen, bebording en cameramasten. Met uitzondering van de inzinkbare palen (2 keer per jaar en op afroep).
4. Reiniging (bewassing, graffiti- en stickerverwijdering) van verkeersregelininstallaties (VRI): masten van diverse hoogten inclusief zweep, portaal, lichten, zonnepaneel, achtergrondschild, voorwaarschuwingssseinmasten en regelkasten (Zie bijlage G. Lijst met VRI's). Deze opdracht vindt doorgaans in het voorjaar plaats.
5. Wijkgerichte reiniging (bewassing, graffiti- en stickerverwijdering) van bebording (RVV-borden, straatnaamborden, routeborden en spiegels). Jaarlijks wordt ongeveer 60% van de voorraad in opdracht gegeven. (Zie bijlage H. Lijst met buurtgebonden Objecten en bijlage I. Plattegrond met buurten)
6. Objectgerichte reiniging (bewassing, graffiti- en stickerverwijdering) van niet-gebiedgebonden Objecten zoals
- 6.1. Plakportalen (zie bijlage J. Plattegrond plakportalen) en spandoekmasten.
- 6.2. NBd-voet- en fietsbewegwijzering inclusief "paddenstoelen" (zie bijlage G. Plattegrond met NBd-voet- en fietsbewegwijzering en bijlage H. Lijst met buurtgebonden Objecten).
- 6.3. Jaarlijkse reiniging van NBd-borden, komportalen en 90 % van de verkeerszuilen op de ring- en radiaalwegen. (Zie bijlage K. Ring- en radiaalwegen Hilversum en bijlage H. Lijst met buurtgebonden Objecten).
- 6.4. Draggers en borden op Sportparken (jaarlijks).
- 6.5. Reiniging van andere, vergelijkbare, Objecten in Hilversum op afroep.
- 6.6. Spoedopdrachten.

Het verwijderen van Aanstootgevende graffiti en stickers kunnen ook vanuit andere contracten in opdracht worden gegeven indien de Opdrachtgever daar noodzaak toe voelt.

1.5.1.3. Buiten de scope

Niet tot de Opdracht behoren:

- het herstel van oppervlaktebeschadigingen;
- de reiniging van meubilair zoals banken, zitjes, abri's en prullenbakken;
- de reiniging van armaturen van de OVL-masten.

1.5.2 Omvang van de Opdracht

Onder de opdracht vallen de volgende onderdelen en aantallen.

Omschrijving	Aantal objecten	Totaal te reinigen per jaar
Controlerende Centrum/winkelgebied	1250	12 rondes
Camera's (OOV)	26	26 rondes
Lichtmasten (verschillende hoogtes)	1.450	1500 stuks
Betaalautomaten	438	2216
PGS-masten	36	72 stuks
Dynamische afsluitingen	12	12 stuks
VRI's	502	502 stuks
Wijkgericht reiniging	6.000	3.600
Objectgerichte reiniging	2.175	2.200

De geraamde Opdrachtwaarde bedraagt € 150.000,- maal 4 jaar = € 600.000,-

Aan deze aantallen kan de Inschrijver geen rechten ontleen. De aantallen Objecten kunnen toe- of afnemen en de aantallen te reinigen Objecten kunnen toe- of afnemen.

1.5.3 Samenvoeging en percelen

De Aanbestedende dienst voegt Opdrachten voor diverse Objecten samen in deze aanbesteding omdat ze in tijd en ruimte tegelijk door 1 Opdrachtnemer uitgevoerd kunnen worden. Dit bevordert de doelmatigheid, de beheersbaarheid en een constante kwaliteit van de Opdracht. Verdeling in percelen heeft geen effect op de toegankelijkheid van marktpartijen en biedt geen voordelen voor de gemeente. De omvang van de Opdracht is van dien aard dat er voldoende mogelijkheden zijn voor het MKB.

1.5.4 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.6 Raamovereenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van een (1) jaar met maximaal drie (3) mogelijke verlengingen met telkens maximaal een (1) jaar. De geplande ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 18 januari 2025.

1.6.1 Maximale omvang Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst betreft een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat de gemeente geen plicht heeft om opdrachten te plaatsen.

De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier (4) jaar, of wanneer de maximale waarde van de opdracht van € 1.000.000,- exclusief btw wordt bereikt.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen, wordt de onderhavige Europese aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding in januari 2025 af te ronden, waarna de Raamovereenkomst op 18 januari 2025 ingaat.

DATUM	PLANNING
26 oktober 2025	Publicatie TenderNed
6 november 2025	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragenronde 1
13 november 2025	Publiceren Nota van Inlichtingen
18 november 2025	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragenronde 2
22 november 2025	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen
6 december 2024 13:30 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen
20 december 2024	Voornemen tot gunning
24 december 2024 13:00 uur	Verificatiegesprek
17 januari 2025	Definitieve gunning
18 januari 2025	Start periode Raamovereenkomst en implementatie
3 februari 2025	Start uitvoer Raamovereenkomst

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking

tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer Lammers, (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding.

De heer Lammers is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-5121 5126.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden lopen uitsluitend via TenderNed. Er zijn twee (2) vragenronden.

Vragenronde 1.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 6 november 2024 TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die op 13 november op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragenronde 2.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op 18 november 2024 via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt op 22 november met uitloop tot uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Individuele vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de

Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Inschrijver uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal de Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Inschrijver aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Inschrijver een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord.

Het voorgaande neemt niet weg dat indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten. Uiteraard neemt de Aanbestedende dienst daarbij § 2.10.1 punt 6 in acht.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 18 november 2024 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (zie bijlage d.) af te sluiten, voor de duur van 24 maanden (gerekend vanaf de datum van ingang van de Raamovereenkomst met de winnaar). De wachtkamercontractant heeft de mogelijkheid om de wachtkamerovereenkomst een jaar na het afsluiten daarvan, op te zeggen. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Raamovereenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in bijlage 2. 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen 4 weken na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 6 december 2024 vóór 13:30 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op: De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit de volgende tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	Binnen 7 Werkdagen na mededeling gunningsbeslissing (zie § 3.10.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.7.3
7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.9
8	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.8.3
9	Gedragsverklaring Aanbesteden		X	3.2.2
10	Verklaring Belastingdienst		X	3.2.3
11	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1
12	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1
13	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1
14	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.9
	Origineel document met een originele handtekening indien gebruik is gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening'		X	2.8.3

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.7.2 en § 3.8.

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Een volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een gescande versie als pdf-bestand in te dienen, of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening.

Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

De Aanbestedende dienst stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde Bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.

5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.8.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Raamovereenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
9. U dient de all-in tarieven in het Invulformulier tarieven op te geven (bijlage 3). U dient bij de te offreren tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.6 Concept Raamovereenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden, die als Bijlagen a en b aan deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Raamovereenkomst en/of de Algemene Inkoopvoorwaarden, dan moeten deze uiterlijk op 18 november 2022 uur door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve concept Raamovereenkomst inclusief eventuele afwijkingen van Algemene Inkoopvoorwaarden op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en

onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden.

2.8.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

Documenten die op straffe van uitsluiting moeten worden ingediend kunnen niet meer worden hersteld.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de Bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Raamovereenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - a. de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - b. geen informatie over uw Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als bijlage e. bij deze aanbesteding.

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als bijlage 2. bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

1. de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
2. deel I van bijlage 2. 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld, of
3. bijlage 2. 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
4. de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
5. anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
6. Inschrijver een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.9.4 Geen kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Raamovereenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de

voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over deze Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Raamovereenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).

2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.10.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.7.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier en procedures (bijlage 2.) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

Stap 5 Gunning

Hierna zal Gunning geschieden aan de Inschrijver met de meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst is vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding overeenkomstig wat beschreven is in hoofdstuk 5.

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Raamovereenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, op dinsdag 24 december 2024 om 13:00 uur op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als bijlage in de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In

gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht.

Zie daarvoor bijlage uea_485471_20241018115327.

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.7.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.8 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de

		Opdracht (zie hierover § 3.7.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: Sinds 1 april 2024 is een nieuwe versie van het UEA in werking getreden. De 'positieve antwoorden' zijn niet meer standaard voor u aangevinkt. Deze nieuwe versie oogt veel uitgebreider maar is het in feite niet. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.7.2 en § 3.8 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een geldige GVA in te leveren. De GVA mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar (= 6 december 2022). Indien de GVA niet

of niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Wanneer een Inschrijving voorlopig is gegund aan een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

3.2.3 Verklaring Belastingdienst

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen. Uit die verklaring moet blijken dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden (6 juni 2024).

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Indien de Verklaring van de Belastingdienst niet of niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de Verklaring van de Belastingdienst een ja aankruist bij de vraag “Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen”, dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een Verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout.

- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij;

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

Verklaring en bewijs

In Bijlage 2. Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dient Inschrijver te verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Raamovereenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid waarbij er een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar).

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst vraagt de volgend kerncompetentie:

1. De uitvoering van een soortgelijke opdracht: het reinigen van Verkeersobjecten voor het realiseren van een schone, duurzame en verkeersveilige openbare ruimte.

Procedurele voorwaarden

De Inschrijver dient één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetentie. De referentie moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen = 6 december 2021).

De Inschrijver dient het format van bijlage 5. te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referentie voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referentie - naam Inschrijver'.

1. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
2. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Uitsluiting

Indien geen referentie wordt ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of als een referentie wordt overgelegd die niet voldoet aan de hierboven gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '8 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.5 Veiligheidsborging

Uitvoeringseisen: De uitvoerenden van deze Opdracht bezitten op elk moment van uitvoering het certificaat Basis VCA en het certificaat Veilig werken langs de weg (CROW 96B).

3.6 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.6.1 Social Return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit

betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode” (zie bijlage c). Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in bijlage c. verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in bijlage c. weergegeven.

3.7 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.7.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.7.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.8);
- vanuit een holding (§ 3.9).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.7.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te

beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.8.2 moeten worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.10.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referentie van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Raamovereenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

- Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.7.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.
- Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.8 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.
- Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.9 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.7.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.8 Beroep op derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (bijlage 6.) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u bijlage 6. niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.8 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid *en/of het bezit van certificaten* van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:
- c. die voldoet (voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde, naast de bij de betreffende geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens in te dienen een uittreksel uit het handelsregister, als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

Indien de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, gebruik maakt van een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient de Inschrijver binnen 7 Werkdagen na de mededeling van de gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) van die derde ook in te dienen:

- een Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA) als bedoeld in § 3.2.2,
- een Verklaring van de Belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3.

Uitsluiting

Indien de GVA en/of de Verklaring van de Belastingdienst niet of niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de derde niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.9 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in bijlage 2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) bijlage 7. Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In bijlage 7. dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7. dient dan te worden ondertekend door de holding en de Inschrijver.

NB: een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In bijlage 2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.8. Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding.
- Organogram.

Als bewijsstuk (zie § 3.10.1):

- Bijlage 7. Holdingverklaring.

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in bijlage 2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding.
- Organogram.

3.10 Verificatie gegevens UEA

1. De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.
2. Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.10.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na de mededeling gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing), de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op de dag van Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

5. Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, die op de dag van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

6. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

Het Invulformulier holdingverklaring(bijlage 7.) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

7. Als Inschrijver een beroep doet op een derde, als bedoeld in § 3.7:

- a. een Gedragsverklaring Aanbesteden van de derde;
- b. een Verklaring van de Belastingdienst van de derde.

9. Origineel document met originele handtekening

Indien bij de Inschrijving een gescande versie van het document met 'natte' handtekening is ingediend.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten hiervoor genoemde documenten in te dienen.

Uitsluiting

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aan te leveren bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Met uitzondering van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring van de Belastingdienst. Hiervoor geldt dat als deze bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend, de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten en de gunningsbeslissing wordt ingetrokken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.10.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren die zijn genoemd in § 3.10.1 vanaf nummer 2 (Jaarstukken).

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de onder 2 t/m 9 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt. *Uitsluiting*

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de wachtkamercontractant uit te sluiten. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de wachtkamercontractant uitgesloten. In die gevallen wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

3.10.3 Screening gedurende de Raamovereenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Raamovereenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen

4.2.1 Tarieven en facturering

Eis	Omschrijving
101.	Inschrijver dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (bijlage 3). Inschrijver dient bij de te offrenen tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optiejaren). Het tarief dient integraal ('all-in') te zijn en te zijn gebaseerd op alle in deze Leidraad gestelde eisen en Gunningscriteria, (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, werktuigen, verkeersmaatregelen, materiaal, verbruiksartikelen, reis- en verblijfkosten, analyses, kosten voor overleg, kosten voor gebruik eigen verzekeringspremies, belastingen, heffingen. etc.). Uw Inschrijving bevat tevens de van toepassing zijnde btw-tarieven. Tarieven worden deels per uur, deels per stuk, deels per ronde opgevraagd. De aantallen waarop u uw Tarieven baseert zijn opgenomen in het Tarievenblad. Dit zijn indicatieve aantallen bedoeld voor het berekenen van een fictieve Inschrijfprijs. Voor opdrachten die per uur worden uitgevraagd vult Inschrijver ook het aantal te declareren uren in op basis van de gegeven aantallen en andere eisen uit deze Leidraad. De Aanbestedende dienst accepteert geen overschrijdingen achteraf.
102.	Inschrijver vult alleen, maar wel alle, geelgemarkeerde cellen in; Tarieven in kolom D en aantal (uren of frequentie) per jaar in kolom F, indien het een geelgemarkeerde cel is. De tarieven per onderdeel worden vervolgens automatische berekend in kolom G. Uw fictieve Inschrijfsom wordt vervolgens automatisch berekend in cel G55. Indien de Tarieven niet compleet worden ingevuld wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.
103.	De all-in tarieven mogen vanaf 1 januari 2027 jaarlijks op 1 januari worden verhoogd conform een overeengekomen index. Uiterlijk op 30 november voorafgaand aan het betreffende jaar zal de Opdrachtnemer een met cijfers onderbouwd voorstel tot prijswijziging bij de Aanbestedende dienst indienen. Indien er niet tijdig een voorstel voor prijswijziging bij de Aanbestedende dienst wordt ingediend, blijven de tarieven van het huidige jaar geldig. Voor de verhoging zijn de indexcijfers van het 3^e kwartaal (van het voorgaande jaar) bepalend. Indien er geen definitieve cijfers bekend zijn, worden de meest recente (voorlopige) cijfers gebruikt. Op de Opdracht is de hierna genoemde index van toepassing: <i>CBS-index, dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, 812 Reiniging (index 2021=100)</i>

	Het nieuwe bedrag, na indexering, wordt rekenkundig afgerond op 2 decimalen. Prijswijzigingen gaan pas in zodra de Aanbestedende dienst hiermee uitdrukkelijk akkoord is gegaan.
104.	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
105.	Er geldt een maximum opslagpercentage van 30% voor werkzaamheden buiten de normale Werkuren en bij ernstige vervuiling. 1. Dit opslagpercentage geldt voor avond (na 19:00), nacht, weekend en feestdagen indien Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever deze tijdstippen hanteert. 2. Dit opslagpercentage geldt voor Objecten die door Opdrachtgever als zeer vervuild zijn aangemerkt.
106.	Prijzen niet genoemd in het invulformulier tarieven bijlage 3 kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
107.	De Opdrachtnemer factureert per maand achteraf. De (verzamel)factuur dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten met onderverdeling naar opdracht. De factuur (en eventuele bijlagen) dient: 1. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum; 2. als pdf-bestand ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur via het netwerk van Simplerinvoicing (ION) 0000 0001 0019 4191 400; 3. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde eisen; 4. het door Opdrachtgever opgegeven verplichtingennummer of facturenrouthenummer te bevatten; 5. de factuurperiode bevatten. Facturen voor verschillende Opdrachten worden gecombineerd op een verzamelfactuur mits gespecificeerd per opdracht met de daarbij horende nummers.
108.	Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.

4.2.2 Nadere opdrachten

Eis	Omschrijving
109.	Elke Nadere opdracht wordt uitsluitend schriftelijk gegeven door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer die daarna de opdracht schriftelijk bevestigt schriftelijk akkoord dient te geven en is gebaseerd op de in de Raamovereenkomst vastgelegde voorwaarden. De overeengekomen tarieven en aantallen, zoals opgegeven in het Tarievenblad worden per Nadere opdracht verhoudingsgewijs doorberekend naar de werkelijke aantallen van de Nadere opdracht.
110.	Het aantal in deze Leidraad genoemde Objecten kan gedurende de looptijd wijzigen. De Opdrachtgever heeft het recht om de aantallen binnen Nadere opdrachten te wijzigen onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien Objecten of een deelopdracht wordt afgestoten heeft Opdrachtnemer dan ook geen recht op enige vergoeding voor de Objecten die daardoor vervallen.
111.	Na oplevering voldoen alle gereinigde Verkeersobjecten aan onderhoudsniveau A/A+ volgens de CROW Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2023.
112.	Indien tijdens het uitvoeren van een Nadere opdracht blijkt dat de aantallen en/of de vervuiling en/of een ander onderdeel van de Opdracht niet overeenkomt met de gegeven opdracht dient Opdrachtnemer direct contact op te nemen met Opdrachtgever voor overleg.

	Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht nadat Opdrachtgever uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming heeft gegeven.
113.	Voor elke Opdracht worden afspraken gemaakt t.a.v. overlast, verkeersveiligheid en verkeersdoorstroming en parkeren. Zie hiervoor ook § 4.2.4 Verkeer en veiligheid.
114.	Het reinigen van Objecten (masten, palen, portalen inclusief de hieraan bevestigde informatiedragers) dient als volgt de worden uitgevoerd: 1.) Bewassing met osmosewater en biologisch afbreekbaar reinigingsmiddel voor het verwijderen van (natuurlijke) aanslag, vloeibaar afval en kleverig afval. 2.) Mechanische verwijdering van stickers en andere beplakking inclusief lijmresten zonder onderliggende (verf)lagen te beschadigen. 3.) Graffiti verwijdering met milieuvriendelijke reinigingsmiddelen en -methoden zonder onderliggende (verf)lagen te beschadigen. 4.) Hogedrukreiniging is niet toegestaan. 5.) Schuurmiddelen, agressieve middelen en middelen die beschadigingen kunnen veroorzaken zijn niet toegestaan. 6.) Aanwezige zonnecellen (Parkeerautomaten) reinigen met een daarvoor geschikt reinigingsmiddel en een geschikte reinigingsmethode. 7.) Andere speciale oppervlakten en materialen met een daarvoor geschikt reinigingsmiddel en een geschikte reinigingsmethode.
115.	Na reiniging heeft het Object voor bevuling en beplakking onderhoudsniveau 'A+'
116.	Voor het bepalen van het onderhoudsniveau maakt Opdrachtgever gebruik van de indeling in onderhoudsniveaus volgens de CROW Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2023 (www.crow.nl) voor diverse meubilair bevuling en beplakking en graffiti. Inschrijver is bekend met deze systematiek. Het onderhoudsniveau is voor een aantal Objecten expliciet beschreven in onderstaande codes. Indien geen code is genoemd voor een te reinigen Object wordt een vergelijkbaar onderhoudsniveau bedoeld. 50.31.03 Meubilair; bord-beplakking en graffiti. 50.33.03 Meubilair; bord-bevuling. 50.31.07 Meubilair; drager-beplakking en graffiti. 50.33.04 Meubilair: drager-bevuling. 50.31.08 Meubilair; geleide-element-beplakking en graffiti. 50.33.05 Meubilair; geleide-element-bevuling. 50.33.06 Meubilair; hek-bevuling. 50.31.06 Meubilair; verkeersvoorziening-verlichting-beplakking en graffiti. 50.33.10 Meubilair; verkeersvoorziening-verlichting-bevuling. 50.31.14 Kunstwerken; nuts- en schakelkast-beplakking en graffiti.
117.	Voor verontreinigingen die niet zoals beschreven in eis 114 (bewassing, graffiti- en stickerverwijdering) verwijderd kunnen worden en beschadigingen, verdwijningen, verdraaiingen e.d. heeft Opdrachtnemer een meldplicht aan de betreffende contactpersoon.
118.	Opdrachtgever bepaalt of er sprake is van bovennormale vervuiling (=onderhoudsniveau D volgens de CROW Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2023).

119.	Opdrachtgever bepaalt of er sprake is van spoed (bijvoorbeeld verkeersonveilige of aanstootgevende of racistische stickers of beplakking). Spoedopdrachten kunnen mondeling (telefonisch) worden gegeven en aanvaard. Een schriftelijke bevestiging wordt daarna z.s.m. opgesteld.
120.	Werktijden worden voor elke opdracht in overleg met Opdrachtgever vastgesteld. Normale werktijden vallen op werkdagen van 7.00 uur t/m 19.00 uur. Alleen in Opdracht van Opdrachtgever bent u gehouden aan het werken buiten normale werktijden.
121.	De oplevering is altijd binnen - 4 uur bij spoed of aanstootgevende vervuiling, ook bij opdrachtverstrekking buiten Werkuren; - 24 uur bij hoogfrequente (wekelijkse) Opdrachten; - 48 uur bij frequente (maandelijks of vaker) Opdrachten; - 4 weken bij laagfrequente Opdrachten na opdrachtverstrekking.
122.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de oplevering. Na acceptatie, aan de hand van foto's, een (gezamenlijke) schouw of anderszins, factureert Opdrachtnemer voor de Nadere opdracht.
123.	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon aan die voor elke Opdracht als bereikbaar contactpersoon optreedt, die de bevoegdheid heeft om direct te reageren op aanwijzingen van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt per Opdrachtsoort (buurt en gebiedsobjecten VRI, lichtmasten en camera's) een contactpersoon aan.

4.2.3 Frequenties en uitvoering

124.	De Nadere opdrachten worden uitgevoerd op basis van onderstaande tabel.
------	---

Omschrijving	Frequentie	Uitvoering	Start	Oplevering na opdracht-verstrekking
Controleronde Centrum/winkelgebied	Maandelijks	Op winkeldagen vóór 12.00 uur.	Volgens Nadere opdracht	48 uur
Camera's	Tweewekelijks	Op winkeldagen vóór 12.00 uur.	Volgens Nadere opdracht	48 uur
Lichtmasten	Binnenring 1-2 keer per jaar; overige in cohorten op afroep	Volgens Nadere opdracht	Volgens Nadere opdracht	4 weken
Parkeerautomaten	Per kwartaal.	Volgens Nadere opdracht	Volgens Nadere opdracht	2 weken
Prio-automaten	Wekelijks	Tussen 1 mei en 30 september	Volgens Nadere opdracht	48 uur
Raadhuisautomaten	Wekelijks	Volgens Nadere opdracht	Volgens Nadere opdracht	48 uur

Parkeergeleide-systemen	2 keer per jaar	Volgens Nadere opdracht	Volgens Nadere opdracht	4 weken
Dynamische afsluitingen	Maandelijks	Tegelijk met Controle-ronde centrum/winkel-gebied.		48 uur
Wijkgerichte reiniging	Jaarlijks in cohorten	Volgens Nadere opdracht, overdag	Volgens Nadere opdracht	Binnen 4 weken
Objectgerichte reiniging	Jaarlijks/op afroep	Volgens Nadere opdracht	Volgens Nadere opdracht	Binnen 4 weken
Afroep	Incidenteel	Volgens Nadere opdracht	Volgens Nadere opdracht	Volgens Nadere opdracht
Spoed	spoed	Volgens Nadere opdracht	Binnen 1 uur	Binnen 4 uur

4.2.4 Verkeer en veiligheid

Eis	Omschrijving
125.	Uitvoerende(n) zijn tijdens de uitvoering in het bezit van geldig Basis VCA certificaat en CROW-certificaat "Veilig werken langs de weg".
126.	Bij het werken in de openbare ruimte neemt Opdrachtnemer de juiste verkeersmaatregelen conform CROW 96A/96B en in overleg met Opdrachtgever.
127.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in bezit hebben van en het plaatsen van voorwaarschuwborden 'Werk in uitvoering' inclusief bord '30 km/uur'. Plaatsing gebeurt altijd in overleg met Opdrachtgever.
128.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor, indien noodzakelijk, het leveren van en inzetten van een actiewagen inclusief bediening voor het afzetten van wegen gedurende korte tijd. Inzet gebeurt altijd in overleg met Opdrachtgever.
129.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het waarborgen van de verkeersveiligheid.
130.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorkomen of, indien onoverkomelijk, het beperken van verkeersopstoppen.
131.	Werkzaamheden in bermen en naast rijbaanverhardingen mogen, tenzij de Opdrachtgever anders bepaalt, niet worden verricht op de volgende momenten: a. een half uur na tot een half uur voor zonsopgang; b. bij beperkt zicht (minder dan 400 meter); c. bij (dreigende) gladheid; d. op bijzondere dagen met een verhoogd verkeersaanbod; e. tussen 7:00 uur en 9:00 uur en 15:30 en 18:30 uur op drukke verkeerswegen (binnenring, radialen en buitenring).
132.	Opdrachtnemer werkt aantoonbaar conform de geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften.
133.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vrijhouden van woningen, garages, bedrijven en bouwwerken en dient de doorgang voor politie en hulpdiensten altijd te waarborgen.
134.	Opdrachtnemer neemt alle mogelijke voorzorgsmaatregelen om elke vorm van schade te voorkomen.
135.	Opdrachtnemer neemt alle mogelijke maatregelen om overlast voor inwoners en bedrijven te voorkomen.

4.2.5 Duurzaamheid

136.	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden duurzaam en circulair uit om bij te dragen aan de gemeentelijke doelstellingen van § 1.3 Milieu en duurzaamheid.
137.	Opdrachtnemer heeft hiervoor een plan van uitvoering waarin duidelijk onderscheid wordt gemaakt tussen reeds gangbare maatregelen (die geen meerwaarde opleveren, zoals opgenomen onder eis 114) en extra stappen die reeds zijn gemaakt of binnen afzienbare tijd worden gemaakt (die wel meerwaarde opleveren).
138.	Opdrachtnemer houdt in ieder geval rekening met watergebruik, luchtkwaliteit, geluidsniveau, energieverbruik en CO2-uitstoot, schoonmaakmiddelen en -methoden en circulariteit.

4.2.6 Communicatie en rapportage

139.	Opdrachtnemer en haar werknemers dienen tijdens het aanbestedingstraject en tijdens de contractfase in de mondelinge en schriftelijke communicatie met Opdrachtgever uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
140.	Tijdens de uitvoering van de Opdracht dient minimaal één medewerker ter plekke aanwezig te zijn, die in begrijpelijk Nederlands kan communiceren met belanghebbenden zoals bewoners, verkeersdeelnemers en contactpersoon bij de gemeente.
141.	Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij een vast contactpersoon (accountmanager) aanwijst voor alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. Naast de accountmanager wijst Opdrachtnemer een vast contactpersoon aan voor de dagelijkse gang van zaken. De Aanbestedende dienst stelt ook een vaste contactpersonen aan.
142.	De contactpersonen per type Object worden na een oplevering door Opdrachtnemer voorzien van een overzichtelijke rapportage in Word of Excel. De onderwerpen worden in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie: • totaal gefactureerde kosten; • alle uitgevoerde werkzaamheden (met aantallen, uren) per maand; • ontvangen klachten (aantal, soort, afhandeling, voldoende gespecificeerd). De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per mail naar de betreffende contactpersoon gestuurd.
143.	Team Installaties wordt t.a.v. voortgang van de reiniging van de parkeerautomaten, PGA en dynamische afsluiting tweewekelijks van een rapportage voorzien.
144.	De Aanbestedende dienst verlangt in de derde week na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage in Word of Excel van de Opdrachtnemer. De onderwerpen worden in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie: • totaal gefactureerde kosten; • alle uitgevoerde werkzaamheden (met aantallen, uren) per maand; • ontvangen klachten (aantal, soort, afhandeling, voldoende gespecificeerd). De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per mail naar de Aanbestedende dienst gestuurd. De 4e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met een jaarrapportage.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.3.1 Fictieve inschrijfprijs

Als bijlage 3. treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

Op basis van uur-, ronde- en stukstarieven die worden ingevuld in bijlage 3. wordt de fictieve inschrijfprijs bepaald. Voor opdrachten die per uur worden uitgevraagd vult Opdrachtnemer ook het aantal te declareren uren in op basis van de gegeven aantallen.

GC-1 De fictieve inschrijfprijs exclusief btw, is zo laag mogelijk.

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

GC-2 Dienstverlening.

Het team BOI van de gemeente Hilversum is samen met haar partners verantwoordelijk voor het beheer, het onderhoud en de ontwikkeling van de stad. De stad wordt dagelijks onderhouden, zodat de openbare ruimte schoon en hygiënisch, heel en veilig is. Zij doet dit met opdrachtnemers op basis van reële tarieven en een uitstekende dienstverlening. Zij doet dit op basis van de organisatievisie van de gemeente.

De gemeente ziet de kwaliteit van dienstverlening als het bereiken van een blijvend onderhoudsniveau A (> 95% valt binnen 'A+', 'A' en 'B') volgens de CROW Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2023. Dit wordt o.a. bereikt doordat na reiniging de gereinigde Objecten voldoen aan onderhoudsniveau 'A/A+'.

U levert een beschrijving aan waarmee u aantoont in welke mate (hoeveel) en op welke wijze (hoe) u hieraan bijdraagt.

Hoe zorgt u ervoor dat u snel en goed aan de slag kunt en hoe houdt u dit in stand t/m de laatste dag van de Raamovereenkomst?

❖ Beschrijf de algemene werkwijze die u toepast bij de werkzaamheden voor de Nadere opdrachten. U besteedt daarin minimaal aandacht aan:

- de wijze waarop u aantoonbaar de gevraagde kwaliteit (schoon & hygiënisch, intact, duurzaam, arbo- en verkeersveilig, onderhoudsniveau A+) gaat leveren;
- het voorkomen van hinder; verkeersveiligheid; flexibiliteit in geval van calamiteiten.
- de borging (zelfcontrole) van de gevraagde kwaliteit; garantie op de kwaliteit

- contact met Opdrachtgever: het voorkomen van 'ruis' in de communicatie; het afstemmen van verwachtingen en toezeggingen;
- oplevering; omgang met klachten.

De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen op maximaal 3 pagina's A4-pagina, normaal lettertype, normale pagina-indeling. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan kan dit leiden tot een lagere waardering.

GC-3 Duurzaamheid

GC-3 Duurzaamheid

In § 1.3 is beschreven dat de gemeente Hilversum duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Daarom heeft Hilversum in 2023 het Schone Lucht Akkoord (SLA) ondertekend en wil de gemeente als organisatie per 2024 50% minder CO₂ uitstoten dan in 2019.

U levert een beschrijving aan waarmee u aantoot in welke mate (hoeveel) en op welke wijze (hoe) u hieraan bijdraagt.

- ❖ Beschrijf de werkwijze die u toepast bij de werkzaamheden waarmee u gaat bijdragen aan de ambities van de gemeente Hilversum t.a.v. duurzaamheid. U besteedt daarin minimaal aandacht aan:

3.1 Emissievrij transport: U geeft aan met welk(e) transportmiddel(en) voor het vervoer van mens en materialen u de Opdracht binnen de gemeentegrenzen van Hilversum zult uitvoeren. De score wordt hoger naarmate het gebruikte vervoersmiddel duurzamer is en voor een groter deel van de Opdracht wordt gebruik. Zie hoofdstuk 5 voor de beoordelingsmethodiek.

De emissie van hoogwerkers wordt niet in dit deel van GC-3 beoordeeld

3.2 Uw overige duurzame en/of circulaire activiteiten en maatregelen die u toepast bij deze Opdracht. U beschrijft alleen de extra stappen die reeds zijn gemaakt of binnen afzienbare tijd worden gemaakt en die meerwaarde opleveren. Maatregelen die geen meerwaarde opleveren, zoals onder andere zijn opgenomen onder eis 114 laat u buiten beschouwing. Aspecten die bij deze Opdracht een relevante spelen zijn energie-, water- en grondstoffenverbruik en reductie van afval, CO₂-uitstoot luchtkwaliteit en geluidsoverlast.

De emissie van transportmiddelen voor het vervoer wordt niet in dit deel van GC-3 beoordeeld.

Let op: om discriminatie tussen partijen te voorkomen heeft de afstand tussen de vestiging van de Inschrijver en de gemeente Hilversum geen directe invloed op de beoordeling.

De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen; 3.1 in de tabel en 3.2 op maximaal 1 A4-pagina, normaal lettertype, normale pagina-indeling. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan kan dit leiden tot een lagere waardering

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver)) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 (Programma van Eisen), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

Deze tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subcriterium voldoet.

Criterium	Weging	Subcriterium	Max. aantal punten
Prijs	60 %	GC-1: Fictieve inschrijfsom is zo laag mogelijk	60
Kwaliteit	40 %	GC-2: Dienstverlening	25
		GC-3-1: Duurzaamheid: emissievrij transport	12
		GC-3-2: Duurzaamheid: overige maatregelen	3

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op GC-2 Dienstverlening de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst.
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op GC-3.1 Duurzaamheid, emissievrij transport.
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op GC-3.2 Duurzaamheid, overige maatregelen.
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de tarieven (60%) en kwalitatieve aspecten (40%).

5.2.1 Prijs per punt

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier tarieven (bijlage 3) waarin de fictieve inschrijfprijs wordt vastgesteld. De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'prijs per punt'. De te behalen punten voor de subgunningscriteria worden gerelateerd aan de weging van kwaliteit. Wanneer dit vervolgens wordt berekend ten opzichte van de inschrijfprijs en het gewicht van de prijs ontstaat de prijs per punt. Daarbij geldt voor de weging van prijs en kwaliteit de verhouding van: 70/30. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Prijs per punt} = \frac{\text{fictieve inschrijfprijs}}{\text{weging prijs} + \text{score kwaliteit}} = \frac{\text{fictieve inschrijfprijs}}{60 + (\text{score kwaliteit})}$$

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt krijgt, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijskwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Voorbeeldberekening met fictieve bedragen en scores

Inschrijver A

Inschrijver A heeft op kwaliteit 30 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van € 1.000,-. De prijs per punt volgt nu als volgt:

$$\frac{1000}{60+30} = € 11,11 \text{ per punt}$$

Inschrijver B

Inschrijver B heeft op kwaliteit 16,5 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van € 900,-. Zijn prijs per punt is:

$$\frac{90}{60+16,5} = € 11,76 \text{ per punt}$$

Inschrijver B is de winnaar met de laagste prijs per punt.

5.2.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen van GC-K-2 en GC-K-3.2.

De antwoorden op de subcriteria worden afzonderlijk beoordeeld. De subcriteria 2. (Dienstverlening) en 3.1. (Duurzaamheid: overige maatregelen) wordt beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de doelstelling(en) die bij ieder subcriterium zijn genoemd.

De Aanbestedende dienst,

1. zal de beschreven resultaten hoger waarderen als deze resultaten daadwerkelijk bijdragen aan de doelstellingen en een stap verder gaan dan is geëist en verder gaan dan reeds gangbare oplossingen;
2. zal beschreven resultaten beter waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens;
3. zal de verstrekte informatie hoger waarderen als de Inschrijver zijn toelichting overzichtelijke en kernachtige weergeeft;
4. leest graag terug dat u de opdracht begrijpt en daarnaar handelt;
5. zal de beschreven resultaten hoger waarderen als u onderbouwd garandeert en borgt dat u gedurende de gehele contractperiode blijft voldoen aan de eisen en uw aanbod.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, een waardering gegeven aan de hand van een vijfpuntschaal. Deze schaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In de onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daaronder de bijbehorende betekenis en definiëring.

Score	Definiëring
Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. De beschrijving is helder geformuleerd en sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening. De beschrijving van de Inschrijver geeft daarnaast een ruim aantal extra elementen aan en sluit daarom ruim boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geen vragen op over de haalbaarheid, uitvoerbaarheid en realiteit van de aangedragen maatregelen.
Ruim voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een ruim voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit ruim voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening. De beschrijving van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst: er is duidelijk sprake van enige meerwaarde. De beschrijving roept mogelijk een enkele vraag op over de haalbaarheid, uitvoerbaarheid en realiteit van de aangedragen maatregelen. De geboden meerwaarde weegt voldoende op tegen het aantal vragen.
Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op het gevraagde minimumniveau zal organiseren. De beschrijving is begrijpelijk maar sluit niet maar dan minimaal aan bij de gevraagde dienstverlening. De beschrijving van de Inschrijver geeft mogelijk een enkel extra element aan, dat meerwaarde biedt. De beschrijving van de Inschrijver roept enkele of meer vragen op over de haalbaarheid, uitvoerbaarheid en realiteit van de aangedragen maatregelen. De geboden meerwaarde weegt niet op tegen het aantal vragen.
Slecht	Uit de beschrijving blijkt niet of nauwelijks dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op het gevraagde minimumniveau zal organiseren, ondanks de Inschrijver heeft verklaard aan alle eisen te zullen gaan voldoen. De beschrijving is niet of nauwelijks te begrijpen Als de beschrijving van de Inschrijver al extra elementen aangeeft dan roept de beschrijving tegelijkertijd te veel vragen op om de Aanbestedende dienst te overtuigen dat Inschrijver de Opdracht begrijpt en/of op het minimumniveau zal uitvoeren.
Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of nauwelijks uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of de beschrijving ontbreekt in het geheel.

Dit wordt per subcriterium vertaald naar de volgende numerieke scores:

	Score				
Gunningscriterium	Uitstekend	Ruim voldoende	Matig	Slecht	Geen antwoord
GC-2 Dienstverlening	25 punten	15 punten	7,5 punten	2,5 punten	0 punten
GC-3.2 Duurzaamheid, overige maatregelen	3 punten	1,5 punten	0,5 punt	0 punten	0 punten

Wijze van beoordelen van subcriterium 3.1 Duurzaamheid: emissievrij transport

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium *emissievrij transport* geldt dat hoe lager de uitstoot is bij de uitvoering van de Opdracht, hoe hoger de score. Inschrijver dient aan te geven welke vorm van transport in welke fase van de Opdracht zal worden ingezet. Dat kan per jaar verschillen. De opgegeven vorm dient in het opgegeven jaar ook daadwerkelijk voor het gehele jaar en voor de volledige uitvoering te worden ingezet anders moet een transportvorm gekozen worden met een lagere score. De scores voor de verschillende vormen zijn benoemd in onderstaande tabel.

Transportvorm	Contractjaar		
	2025 (vanaf start uitvoering)	2026	2027 én 2028
Alle ritten emissievrij	6	4	2
Alle ritten hybride	3	2	1
Diesel of benzine	0	0	0

LET OP: Opdrachtnemer dient aan te kunnen tonen dat de opgegeven vorm daadwerkelijk is/wordt gebruikt bij de uitvoering van de Opdracht.

Voorbeeld:

Inschrijver A zet vanaf de start van de overeenkomst en gedurende de gehele verdere overeenkomst voor alle betreffende ritten emissievrije voertuigen in. Hij krijgt daarvoor $6 + 4 + 2 = 12$ punten.

Inschrijver B start met deels diesel voertuigen en deels emissievrije voertuigen en stapt halverwege 2026 over naar 100% emissievrije voertuigen. Hij krijgt daarvoor $0 + 0 + 2 = 2$ punten.

Inschrijver C start met deels diesel voertuigen en deels emissievrije voertuigen en stapt voor 1-1-2026 over naar 100% hybride voertuigen. Hij krijgt daarvoor $0 + 2 + 1 = 3$ punten.

Tip! De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende Inschrijving. Ter illustratie op een vraag als: “Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?”. Een antwoord als: “Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.” wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.2.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.3 Gunning

De Inschrijving met de laagste Prijs per punt op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

6 BIJLAGEN

6.1 Plattegronden en locatielijsten

- A. Plattegrond Centrum/winkelgebied
- B. Lijst met camera's Centrum/winkelgebied
- C. Plattegrond Lichtmasten Hilversum
- D. Lijst met Parkeerautomaten
- E. Lijst met Parkeergeleidesystemen
- F. Lijst met Dynamische afsluitingen
- G. Lijst met VRI's
- H. Lijst met buurtgebonden Objecten
- I. Plattegrond met buurten
- J. Plattegrond plakportalen
- K. Ring- en radiaalwegen Hilversum

6.2 Invulbijlagen

- 1. uea_485471_20241018115327
- 2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
- 3. Invulformulier tarieven
- 4. Antwoordformulier Gunningscriteria
- 5. Invulformulier referenties
- 6. Invulformulier verklaring onderaanneming
- 7. Invulformulier holdingverklaring

6.3 Overige Bijlagen

- a. Concept Raamovereenkomst
- b. Algemene Inkoopvoorwaarden
- c. Social Return/Bouwblokkenmethode
- d. Concept Wachtkamerovereenkomst
- e. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.