

# Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare  
aanbesteding voor Raamovereenkomst  
verhuizingen



**Opgesteld door:**  
**Vaststellingsdatum:**  
**Versie:**  
**Zaaknummer:**

Gemeente Sittard-Geleen  
~~29 oktober~~ 25 november 2024  
1.0-1  
Z/24/591880

## Inhoud

|        |                                                                                                 |                 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.     | Inleiding.....                                                                                  | 4               |
| 1.1.   | Algemeen .....                                                                                  | 4               |
| 1.1.1. | Leeswijzer.....                                                                                 | 4               |
| 1.2.   | Aanbestedende dienst .....                                                                      | 4               |
| 1.3.   | De opdracht.....                                                                                | 5               |
| 1.3.1. | Huidige situatie .....                                                                          | 5               |
| 1.3.2. | Gewenste situatie .....                                                                         | 5               |
| 1.3.3. | Scope .....                                                                                     | 5               |
| 1.4.   | Procedure.....                                                                                  | <del>76</del>   |
| 1.5.   | Clustering .....                                                                                | <del>76</del>   |
| 1.6.   | Percelenindeling .....                                                                          | <del>76</del>   |
| 1.7.   | Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....                                                       | <del>87</del>   |
| 1.7.1. | Duurzaamheid .....                                                                              | <del>87</del>   |
| 1.7.2. | Social return.....                                                                              | <del>87</del>   |
| 2.     | Overeenkomst en voorwaarden.....                                                                | <del>98</del>   |
| 2.1.   | Raamovereenkomst.....                                                                           | <del>98</del>   |
| 2.2.   | Looptijd.....                                                                                   | <del>98</del>   |
| 2.3.   | Algemene Inkoopvoorwaarden .....                                                                | <del>109</del>  |
| 2.4.   | Wachtkamerconstructie .....                                                                     | <del>109</del>  |
| 2.5.   | Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers .....                               | <del>109</del>  |
| 3.     | Aanbestedingsprocedure.....                                                                     | <del>1110</del> |
| 3.1.   | Contactpersoon .....                                                                            | <del>1110</del> |
| 3.2.   | Tenderplatform TenderNed.....                                                                   | <del>1110</del> |
| 3.3.   | Inlichtingen .....                                                                              | <del>1110</del> |
| 3.4.   | Klachten en bezwaar .....                                                                       | <del>1211</del> |
| 3.5.   | Planning .....                                                                                  | <del>1312</del> |
| 4.     | UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen .....                          | <del>1413</del> |
| 4.1.   | UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....                                                          | <del>1413</del> |
| 4.1.1. | Wijze van deelneming (combinaties).....                                                         | <del>1413</del> |
| 4.1.2. | Vertegenwoordigers van de ondernemer .....                                                      | <del>1413</del> |
| 4.1.3. | Beroep op draagkracht (financieel of ervaring of kwaliteitsborging) van andere entiteiten ..... | <del>1514</del> |
| 4.1.4. | Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet                            | <del>1514</del> |
| 4.2.   | UEA Deel III – Uitsluitingsgronden .....                                                        | <del>1514</del> |
| 4.2.1. | Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....                             | <del>1514</del> |
| 4.2.2. | Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies                   | <del>1615</del> |
| 4.2.3. | Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten                     | <del>1615</del> |

|        |                                                                                                                                                   |                  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4.2.4. | Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien ..... | <del>16</del> 15 |
| 4.3.   | UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen) .....                                                                                         | <del>16</del> 15 |
| 4.3.1. | Geschiktheid .....                                                                                                                                | <del>16</del> 15 |
| 4.3.2. | Economische en financiële draagkracht.....                                                                                                        | <del>17</del> 16 |
| 4.3.3. | Technische- en beroepsbekwaamheid.....                                                                                                            | <del>17</del> 16 |
| 4.3.4. | Kwaliteitsborging.....                                                                                                                            | <del>18</del> 17 |
| 4.4.   | UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden .....                                                                                           | <del>18</del> 17 |
| 4.5.   | UEA Deel VI – Slotopmerkingen .....                                                                                                               | <del>18</del> 17 |
| 5.     | Beoordelings- en gunningsprocedure .....                                                                                                          | <del>19</del> 18 |
| 5.1.   | Indienen van inschrijving .....                                                                                                                   | <del>19</del> 18 |
| 5.1.1. | Inschrijvingsdocumenten.....                                                                                                                      | <del>19</del> 18 |
| 5.1.2. | Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving .....                                                                                    | <del>20</del> 19 |
| 5.2.   | Proces-verbaal .....                                                                                                                              | <del>20</del> 19 |
| 5.3.   | Gestanddoeningstermijn .....                                                                                                                      | <del>20</del> 19 |
| 5.4.   | Beoordelingssystematiek .....                                                                                                                     | <del>21</del> 20 |
| 5.4.1. | Controle inschrijving.....                                                                                                                        | <del>21</del> 20 |
| 5.4.2. | Gunningsmethodiek .....                                                                                                                           | <del>21</del> 20 |
| 5.4.3. | Beoordelingscommissie .....                                                                                                                       | <del>21</del> 20 |
| 5.4.4. | Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek .....                                                                                                   | <del>22</del> 21 |
| 5.4.5. | Verificatie .....                                                                                                                                 | <del>29</del> 28 |
| 5.4.6. | Handelswijze gelijke beoordeling .....                                                                                                            | <del>30</del> 29 |
| 5.5.   | Mededeling van de gunningsbeslissing .....                                                                                                        | <del>30</del> 29 |
| 5.5.1. | Gunningsbeslissing.....                                                                                                                           | <del>30</del> 29 |
| 5.5.1. | Voorbehoud niet gunnen.....                                                                                                                       | <del>31</del> 30 |
| 5.5.2. | Definitieve gunning/ opdrachtverlening .....                                                                                                      | <del>31</del> 30 |
| 6.     | Bijlagen .....                                                                                                                                    | <del>32</del> 31 |

# 1. Inleiding

*Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding raamovereenkomst verhuizingen, met zaaknummer Z/24/591880. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.*

## 1.1. Algemeen

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht raamovereenkomst verhuizingen en bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de raamovereenkomst te gunnen aan een geschikte dienstverlener.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, geldend 2 maart 2022. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

### 1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

## 1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

### Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 800 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams<sup>1</sup>. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van team Facilitaire Services.

Het team Facilitaire services adviseert en ondersteunt het bestuur, het management en de organisatie op adequate wijze (actueel, direct, kwalitatief en slagvaardig) op het gebied van huisvesting, archief en inkoop- en aanbesteding.

Team huisvesting zal de komende jaren ondersteuning bieden bij de ontwikkeling en uitvoering van de diverse nieuwbouwprojecten en het toepassen van een hybride werkomgeving.

### 1.3. De opdracht

#### 1.3.1. Huidige situatie

Deze leidraad. Momenteel heeft de aanbestedende dienst één raamovereenkomst voor verhuizingen. Deze eindigt per 1 december 2024.

#### 1.3.2. Gewenste situatie

Het doel van de aanbesteding is het op rechtmatige en doelmatige wijze afsluiten van een raamovereenkomst met één professionele dienstverlener voor verhuizingen en/of opslag. De dienstverlener dient te zorgen voor tijdige en in voldoende mate inzet van mensen, kennis, middelen en materialen om de gevraagde verhuizingen zo soepel mogelijk te realiseren en daarmee de opdrachtgever zoveel mogelijk te ontzorgen. De opdrachtgever zoekt een dienstverlener

die met het uitvoeren van de opdracht zo goed mogelijk aansluit bij eisen en wensen op het gebied van;

- Efficiënt inzetten van mensen, materialen en transport;
- Snel en flexibel inspelen op behoeftes;
- Proactief meedenken, communiceren en vakkundig adviseren;
- Duurzame en sociale bedrijfsvoering.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage A. Programma van Eisen. Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens het looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

#### 1.3.3. Scope

De opdracht bestaat uit het op afroep voorbereiden, coördineren, uitvoeren van verhuizingen, inclusief alle daarvoor benodigde transport, logistiek en verpakkingsmiddelen, zowel intern (binnen de panden) als extern (tussen locaties) bij en onder regie van de gemeente Sittard-Geleen. Verder worden de onderstaande functies/activiteiten van inschrijver gevraagd.

Projectleiding/~~Facilitair coördinator~~

~~Het inventariseren van de gewenste verhuisbewegingen, inschatten complexiteit en risico's en bepalen afhankelijkheden;~~

~~Het opstellen van een van-naar lijst bij grote verhuisprojecten~~

~~Indien van toepassing afstemming met aannemers~~

~~Het opstellen van de verhuisinstructie~~

~~Het begeleiden van de verhuizing door een voorman/projectleider~~

~~Voor- en nazorg coördinatie en management van de logistieke verhuiswerkzaamheden incl. afstemming / communicatie met de gemeente Sittard-Geleen.~~

Zal met name ingezet worden tijdens projecten.

Onder de taken van een projectleider valt o.a.

- Vorbereiding voor grote verhuisprojecten;
- Uitwerking van-naar lijsten;
- Bepalen verhuisvolgorde en dagplanning;
- Afstemming wensen en eisen van de opdrachtgever op de verhuisopdracht;
- Bewaren van het overzicht op het gehele verhuisproject.

#### Facilitair coördinator

Zal met name ingezet worden tijdens projecten.

De facilitaire coördinator is ondersteunend aan de projectleider en zorgt voor operationele voorbereidingen voor het project. Taken die hierbij horen zijn o.a.:

- Het inventariseren van meubilair t.b.v. van een verhuisproject;
- Te verhuizen items voorzien van een verhuissticker;
- Vertalen van de verhuisplanning naar een operationele planning voor de verhuizers;
- Afstemming met de voorman;
- Aanspreekpunt voor voorman tijdens de verhuizing;

Aanspreekpunt voor opdrachtgever tijdens de verhuizing.

#### Voorman

Is aanwezig tijdens tussentijdse reguliere meldingen en projecten.

Zijn taken zijn o.a.

- Aansturing verhuizers en handyman;
- Contactpersoon voor de opdrachtgever tijdens de uitvoering;

Bewaking en controle op uitvoering van opdracht

#### Verhuizer

De verhuizer is aanwezig tijdens het uitvoeren van een tussentijdse reguliere melding of een project.

De verhuizers zorgt o.a. voor:

- Het (de)monteren en technische apparaten aansluiten
- Het noodzakelijk de- en monteren van het meubilair;
- Kabelmanagement;
- Het aanbrengen van beschermende materialen ter bescherming van en voor de verhuizing;
- Het verhuizen van de inhoud van kasten, voorraden en andere kleinere goederen;
- Het verhuizen van meubilair, kunst, lockers en kluizen op zowel interne al externe locaties;
- Het, na toestemming van de leverancier, verhuizen van printapparatuur, interieurbeplanting en koffiemachines;
- Het in- en uitpakken van de kunst(werken);
- Het verhuizen van de archieven;
- Het in- en uitpakken van de archieven;
- Het afvoeren van meubilair;
- Spullen in de verhuishwagen laden en lossen;
- Het signaleren van eventuele afwijkingen m.b.t. de planning/opdracht.

#### Opslag en beheer werkplekken

- ~~Voor de opslag van het inzetbaar meubilair~~
- ~~Aannemen van meubels van de meubelleverancier voor een verhuisproject~~

#### Handyman

De handyman is aanwezig wanneer dit voor een tussentijdse reguliere melding of project noodzakelijk is.

De handyman zorgt voor zaken die een verhuizer niet kan uitvoeren. Denk hierbij aan:

- Het ophangen van whiteboards, schilderijen, etc.;
- Het (de) monteren van meubilair;
- Kleine, correctieve bouwkundige werkzaamheden.

#### Opslag en beheer werkplekken

- Voor de opslag van her inzetbaar meubilair
- Aannemen van meubels van de meubelleverancier voor een verhuisproject

#### Handyman-diensten

- ~~Het verzorgen van “handyman” service. Deze werkzaamheden kunnen bestaan uit: hand- en spandiensten zoals; klein bouwkundig onderhoud, het ophangen van schilderijen, het (her)inrichten van ruimtes en het ondersteunen van de technische dienst van de gemeente Sittard-Geleen.~~

#### Audio/video-verhuiskwerkzaamheden

- ~~Het afkoppelen, verhuizen (in en uitpakken) en aansluiten van audio/video middelen.~~

~~Daarnaast verstaat de gemeente de volgende activiteiten onder verhuisdienstverlening:~~

- ~~het verhuizen van de inhoud van kasten, voorraden en andere kleinere goederen;~~
- ~~het noodzakelijk de- en monteren van het meubilair;~~
- ~~het verhuizen /verplaatsen intern als extern van het meubilair~~
- ~~het in- en uitpakken van de archieven~~
- ~~het verhuizen van de archieven~~
- ~~het verhuizen van kluizen en lockers~~
- ~~het, na toestemming van de leverancier, verhuizen van printapparatuur, koffiemachines en binnen beplanting;~~
- ~~het in- en uitpakken van de kunst(werken)~~
- ~~het aanbrengen van beschermende materialen ter bescherming van en voor de verhuizing~~
- ~~Het afvoeren van meubilair dat niet meer wordt ingezet binnen de gemeente.~~

### **1.4.Procedure**

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als dienst. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

### **1.5. Clustering**

De aanbesteding is niet geclusterd.

### **1.6.Percelenindeling**

De aanbesteding bestaat uit één opdracht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven.

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft dienstverlening voor de gehele gemeente Sittard-Geleen. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;

- een toename van risico's en faalkosten.

De verhuismarkt is goed ingericht op zowel het uitvoeren van verhuizingen als het verzorgen van opslagfaciliteiten. De dienstverlening wordt als één totaaloplossing aangeboden door de markt, ook onder MKB bedrijven. Hierdoor is een splitsing aanbrengen in de werkzaamheden niet benodigd. Daarnaast hangt het verzorgen van opslagfaciliteiten vaak nauw samen met een verhuisopdracht waardoor deze beschouwd kan worden als één dienstverleningspakket.

## **1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

### **1.7.1. Duurzaamheid**

De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid en wil bijdragen aan een duurzame wereld, te beginnen dicht bij huis, in Sittard-Geleen. Duurzaamheid is in deze aanbesteding opgenomen als minimumeis(en), geschiktheidseis en gunningscriterium.

### **1.7.2. Social return**

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage B. Bestektekst Social Return.



## 2. Overeenkomst en voorwaarden

### 2.1. Raamovereenkomst

Er is geen sprake van een separate raamovereenkomst. De raamovereenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatie (OPTIONEEL)
2. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (\*);
3. Programma van eisen;
4. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen (Bijlage C.)
6. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

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

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de raamovereenkomst.

### 2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van twee maal één jaar tot maximaal zes jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 6 februari 2025. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Marktontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

Voorafgaand aan het nemen van een beslissing tot wel of niet verlengen van de overeenkomst, wordt de samenwerking geëvalueerd. Als de opdrachtgever besluit tot het niet geven van verlenging, maakt zij dit uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan het verstrijken van de contractuele einddatum aan de opdrachtnemer kenbaar.

De totale waarde van alle opdrachten onder deze raamovereenkomst zal niet meer bedragen dan € 1.500.000,- exclusief BTW. Deze maximumwaarde geldt voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst van 6 (4 + 2 x 1) jaar. Individuele opdrachten kunnen worden geplaatst tot het moment waarop de cumulatieve waarde van alle opdrachten de maximumwaarde bereikt. Zodra de maximumwaarde is bereikt, kunnen er geen nieuwe opdrachten meer worden geplaatst onder deze raamovereenkomst. De vermelde maximumwaarde is een raming en houdt geen garantie in voor het daadwerkelijk plaatsen van opdrachten tot dit bedrag.

### 2.3. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor leveringen en diensten van gemeente Sittard-Geleen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Sittard-Geleen zijn toegevoegd als bijlage C.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### 2.4. Wachtkamerconstructie

Naast de raamovereenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de raamovereenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen 12 maanden na ingangsdatum raamovereenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een raamovereenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

### 2.5. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm).
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid).

### 3. Aanbestedingsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.*

#### 3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

| Contactpersoon aanbestedende dienst |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| Contactpersoon                      | Mariëlle Smeets                            |
| Functie                             | Adviseur inkoop                            |
| Telefoonnummer                      | +31 (0) 46 477 84 63                       |
| E-mailadres                         | Marielle.smeets-leenders@Sittard-geleen.nl |

#### 3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

| Contactgegevens tenderplatform TenderNed |                                                                                                       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Telefoonnummer                           | 0800 - 836 3376                                                                                       |
| Contactformulier                         | <a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen">https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen</a> |
| Website                                  | <a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact">https://www.tenderned.nl/cms/contact</a>               |

#### 3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.5 en TenderNed.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou

toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

### **3.4. Klachten en bezwaar**

#### **Klachten**

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht) voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

#### **Bezwaar**

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.1. en 5.5.1.2.

### 3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

| Datum                                  | Mijlpaal                                                                                                                       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31 oktober 2024                        | Publicatie van documenten via TenderNed                                                                                        |
| <i>15 november 2024,<br/>13.00 uur</i> | <i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden<br/>ten behoeve van Nota van Inlichtingen</i>                    |
| 25 november 2024                       | Publiceren Nota van Inlichtingen                                                                                               |
| <i>12 december 2024,<br/>10.00 uur</i> | <i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes (kluis)</i>                                                           |
| 14 januari 2025                        | Verzending voornemen tot gunning en verzoek om<br>bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees<br>Aanbestedingsdocument |
| tot en met 4 februari<br>2025          | Opschortende termijn                                                                                                           |
| 5 februari 2025                        | Verzending opdrachtbrief                                                                                                       |
| 6 februari 2025                        | Ingangsdatum overeenkomst                                                                                                      |

## 4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

*Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage in TenderNed).*

### 4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

#### 4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

#### 4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

#### **4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring of kwaliteitsborging) van andere entiteiten**

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

#### **4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet**

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

### **4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden**

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten raamovereenkomst.

#### **4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen**

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.



#### **4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies**

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

#### **4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten**

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van 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.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

#### **4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien**

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

### **4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen)**

#### **4.3.1. Geschiktheid**

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen



die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de raamovereenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

#### 4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimumeis luidt:

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. ~~Voor de bedragen wordt verwezen naar de inkoopvoorwaarden, artikel 9. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.~~

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u als bewijs een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatiename, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn, te overleggen.

#### 4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 3. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie(s):

1. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het uitvoeren van in – en externe verhuizingen in een kantooromgeving van een organisatie waarbij continuïteit aan bedrijfsvoering plaatsvindt met een projectopdrachtwaarde van minimaal € 50.000,-
2. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het inplannen en uitvoeren van interne en externe tussentijdse reguliere meldingen met een opdrachtwaarde van maximaal €750,00 per opdracht om zo de opdrachtgever te ontzorgen.

3. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het opslaan van meubilair en overige goederen. Inschrijver heeft ervaring met het opslaan en inzichtelijk registeren via een registratiesysteem van meubilair en overige goederen met een omvang van tenminste 90 m3 opslag voor een periode van minimaal zes (6) maanden

#### **4.3.4. Kwaliteitsborging**

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande of vergelijkbare kwaliteitsborgingsregelingen en normen

De Inschrijver aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende certificaten:

- ISO 9001 Kwaliteitsmanagement;
- ISO 14001 Milieumanagement;
- VCA\*-certificaat (VCA, B-VCA, VOL-VCA, VIL-VCU);

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen.

#### **4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden**

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

#### **4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen**

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

## 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.*

### 5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.\*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

\*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u diensgevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

#### 5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

#### Documenten bij inschrijving:

| Naam document                                     | Aanvullende informatie                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving        | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden. |
| Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)                                 |
| Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister     | Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.                                   |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren. |
| Bijlage d. Referentieopdrachten                          | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties                                                                                                                                                               |
| Bijlage e. Kwaliteitsvragen                              | Zie 5.4.4.1. Kwaliteit                                                                                                                                                                                                                                           |
| Bijlage f. Prijzenblad                                   | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Prijzenblad                                                                                                                                                                                                             |
| een gespecificeerde kostenopgave voor de casussen 1 en 2 | geen template                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (Bijlage 1) heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
  - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
  - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
  - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

## 5.2. Proces-verbaal

De aanbestedende dienst maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen.

## 5.3. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. *De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart,*

*en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.*

## **5.4. Beoordelingssystematiek**

### **5.4.1. Controle inschrijving**

#### **Geldigheidstoets**

Begonnen wordt met een geldigheidstoets uitgevoerd door de adviseur inkoop. Tijdens deze geldigheidstoets wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bij het uitvoeren van de geldigheidstoets controleert de adviseur inkoop ten aanzien van de prijs of de inschrijfstaat dan wel het prijzenblad aanwezig is bij de inschrijving. Indien van toepassing, kan iemand (geen lid van de beoordelingscommissie) geraadpleegd worden voor een controle op de ingediende tarieven.

#### **Inhoudelijke beoordeling kwaliteit**

Als tweede beoordelingsstap vindt de inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit. Deze beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars.

Met in eerste instantie een individuele beoordeling met vervolgens afstemming over de definitieve waardering en motivaties in de vorm van een consensusoverleg. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met het beoordelingscommissie gedeeld.

#### **Inhoudelijke beoordeling prijs**

Na de kwalitatieve beoordeling vindt een inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium prijs

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht

### **5.4.2. Gunningsmethodiek**

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

### **5.4.3. Beoordelingscommissie**

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria. De beoordelingscommissie bestaat uit maximaal 4 leden.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen of wordt het aantal functionarissen minder waarbij objectieve

beoordeling gewaarborgd blijft. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

#### 5.4.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

Beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende verdeling:

|    | Gunningcriteria | Weging |
|----|-----------------|--------|
| 1. | Kwaliteit       | 60 %   |
| 2. | Prijs           | 40 %   |
|    | TOTAAL          | 100%   |

Indien van toepassing worden toegekende scores afgerond op 2 decimalen.

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen beoordelen. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in onderstaande tabel en verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. Vervolgens vindt er in teamverband een beoordeling plaats per inschrijving. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld. Voor de goede orde merken wij op dat de Adviseur Inkoop wel reeds kennisneemt van het prijzenblad. Dit om de geldigheid van de inschrijving vast te kunnen stellen

De inschrijver met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor gunning.

##### 5.4.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande kwaliteitsvragen die inschrijver dient te beantwoorden en die door de inschrijver aan de inschrijving moet worden toegevoegd. De score die per vraag behaald kan worden staat verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van het subgunningcriterium kwaliteit. De leden van de beoordelingscommissie geven in gezamenlijkheid (consensus) per vraag één cijfer. Vervolgens wordt de score die daaruit komt verrekend met de weegfactor van het gunningcriterium kwaliteit. Het cijfer wat daaruit komt is de eindscore van de inschrijver voor het subgunningcriterium kwaliteit.

#### **Uitgebreide uitwerking subgunningcriterium Kwaliteit:**

Voor het subgunningcriterium kwaliteit dient u verschillende (deels casus-gerelateerde) vragen in te gaan. Onderstaande tabel toont welke score u per vraag kunt behalen.

| Nr. | Vraag                                                               | Max. punten |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Planning, instructie, werkzaamheden en activiteiten projectopdracht | 40          |
| 2   | Service en nazorg projectopdracht                                   | 20          |
| 3   | Respons/reactietijden projectopdracht                               | 15          |
| 4   | Projectorganisatie en communicatie projectopdracht                  | 10          |
| 5   | Risico's/kritieke momenten projectopdracht                          | 10          |
| 6   | Opslag projectopdracht                                              | 10          |
| 7   | Wagenpark projectopdracht                                           | 5           |

|    |                           |     |
|----|---------------------------|-----|
| 8  | Planning TRM              | 30  |
| 9  | Uitvoering TRM            | 35  |
| 10 | Respons/reactietijden TRM | 10  |
| 11 | Opslag TRM                | 10  |
| 12 | Duurzaamheid              | 5   |
|    | <b>TOTAAL</b>             | 200 |

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per kwaliteitsvraag worden toegekend.

| Waardering                 | Percentage van maximaal aantal te behalen punten |
|----------------------------|--------------------------------------------------|
| Sluit uitstekend aan       | 100 %                                            |
| Sluit goed aan             | 70 %                                             |
| Sluit ruim voldoende aan   | 40 %                                             |
| Sluit in beperkte mate aan | 20 %                                             |
| Sluit niet aan             | 0 %                                              |

Er wordt gestart met de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit. Dit door het beoordelen van de door inschrijver ingediende antwoorden op de kwaliteitsvragen. De score die hiervoor behaald kan worden staat in bovenstaande tabel aangegeven. De leden van de beoordelingscommissie geven in gezamenlijkheid (consensus) per kwaliteitsvraag één waardering. De behaalde som van de gegeven scores wordt terug gerelateerd naar 100 punten. Dit middels de volgende formule:  $(\text{Behaalde score} / \text{hoogste score}) \times \text{max.score} = \text{score}$ . Vervolgens wordt de score die daaruit komt verrekend met de weegfactor van het subgunningscriterium Kwaliteit (60%). Het cijfer wat daaruit komt is de eindscore van de inschrijver voor het subgunningscriterium Kwaliteit.

Bij beoordeling van het antwoord wordt onder meer gelet op volledigheid, inhoudelijke relevantie, realisme, aansluiting bij de uitgangspunten zoals door de gemeente in de aanbestedingsstukken geformuleerd en de mate van dat het antwoord vertrouwen wekt.

Dat laat onverlet dat wij niet op zoek zijn naar zeer uitvoerige verhandelingen. Wees kort en bondig in uw antwoord. Voor alle vragen geldt het maximum aantal pagina's vermeldt per vraag, lettertype Arial, 10 pts. Hou er altijd rekening mee dat hoe sneller de beoordelaar tot de essentie van uw antwoord kan komen, hoe groter ook de kans dat dit een positief effect heeft op de puntenwaardering.

Hou in de beantwoording de volgorde van de vraagstelling zoals hieronder aan. Als beoordelaars moeten zoeken waar ergens een antwoord staat, kan dat een negatieve impact hebben op de puntenwaardering.

De uitwerking van antwoorden op hierna gestelde vragen en de daarbij eventuele verstrekte informatie is niet vrijblijvend. Antwoorden over aspecten als bijvoorbeeld werkwijze, reactietijden, enz. dienen in overeenstemming te zijn met hoe opdrachtnemer in de uitvoeringsfase daadwerkelijk acteert.

Voor het goed kunnen beantwoorden van de vragen, verwijzen wij u ook naar het programma van eisen (bijlage A).

**Let op: de vragen 1 t/m 7 zijn gebaseerd op de volgende casus:**

#### **Casus 1: projectopdracht (zie bijlage D)**

Gemeente Sittard-Geleen is voornemens een ambtelijke huisvesting tijdelijk buiten gebruik te stellen. Dit betreft een fictief weergegeven opdracht.

Deze opdracht zal bestaan uit 3 verschillende gebouwen, namelijk:



- **Gebouw A**, gelegen centrum Geleen op de markt
- **Gebouw B**, gelegen centrum Geleen op 500 meter afstand van gebouw A
- **Gebouw C**, gelegen aan de rand van Geleen op 3 kilometer afstand van gebouw A

## Naderende informatie gebouwen

### Gebouw A

- Voldoende parkeermogelijkheden aan de voorzijde en zijkant van het gebouw
- Goede bereikbaarheid
- Er zijn 5 bouwlagen aanwezig die ieder bereikbaar zijn via trappenhuis en lift
- Gehuisveste teams zijn:
  - o Jeugd, huidige situatie 40 werkplekken
  - o KCC en burgerzaken, huidige situatie 50 werkplekken
  - o Leren en Jongeren, huidige situatie 15 werkplekken
  - o Zorg, huidige situatie 35 werkplekken
  - o Politiek: Griffie, Raadszaal, Maaszaal en tribune met 11 fractieruimtes. Huidige situatie 10 werkplekken
- In de huidige situatie zijn er 150 werkplekken (bureau, bureaustoel, ladeblok en een archiefkast per werkplek)
- Inhoud kasten en ladeblokken wordt door medewerkers gemeente Sittard-Geleen uitgeruimd.
- In de huidige situatie is er nog 100 m<sup>1</sup> in de opslag aanwezig.

### Gebouw B

- Voldoende parkeermogelijkheden aan de achterzijde van het gebouw. Voorzijde toegankelijk voor laden en lossen
- Goede bereikbaarheid
- Er zijn 5 bouwlagen aanwezig die ieder bereikbaar zijn via het trappenhuis en lift.
- In de huidige situatie is het gebouw leeg.

### Gebouw C

- Voldoende parkeermogelijkheden aan de voorzijde en achterzijde van het gebouw.
- Goede bereikbaarheid
- Er zijn 4 bouwlagen aanwezig die ieder bereikbaar zijn via trappenhuis en lift.
- In de huidige situatie is bouwdeel B leeg.

Gebouw A dient op vrijdag 17 oktober 2025 vanuit team Facilitaire Services bezemschoon opgeleverd te worden aan team Vastgoed.

Alle gehuisveste teams in gebouw A gaan verhuizen naar een ander gemeentelijk pand, namelijk

- Gebouw B: Teams Jeugd, Leren & Jongeren, Zorg en de politiek (Griffie en raadsleden)
- Gebouw C: Team KCC en burgerzaken

Tijdens het leegmaken van gebouw A is het ook noodzakelijk dat er 100 m<sup>1</sup> voor een periode van 2 maanden bij opdrachtnemer in de opslag ondergebracht te worden.

50 m<sup>1</sup> niet geklimatiseerde archiefopslag en de overige 50 m<sup>1</sup> geklimatiseerde archiefopslag. Zie Programma van Eisen voor omschrijving geklimatiseerde opslag.

Vanwege het hybride werkbeleid binnen de gemeente zullen er minder werkplekken terugkomen voor de teams na de verhuizing. Dit houdt in dat de gebouwen de volgende aantal werkplekken zullen krijgen:

- Gebouw B: 75
- Gebouw C: 35

In totaal zijn dit 110 werkplekken in gebouw B en C samen.

Eén werkplek in het nieuwe hybride beleid bestaat uit een elektrisch in hoogte verstelbaar bureau van 160x80 incl. hardware en een bureaustoel.

Dit houdt in dat alle ladeblokken en kasten van gebouw A afgevoerd dienen te worden.



Na een inventarisatie, uitgevoerd door team Facilitaire Services, is gebleken dat er nog voor 50 werkplekken (elektronisch in hoogte verstelbaar bureau incl. hardware en bureaustoel) geschikt meubilair staat in gebouw A. Deze 50 werkplekken worden ingezet in gebouw B. De overige 60 werkplekken worden nieuw besteld bij de meubelleverancier van de Gemeente. Deze bureaus en bureaustoelen worden bij de opdrachtnemer geleverd op maandag 25 augustus 2025 waarnaar deze in opslag van opdrachtnemer blijft staan totdat de verhuisbeweging het toelaat.

Gebouw C bestaat uit diverse gebouwlagen, maar de verhuizing zal plaatsvinden in bouwdeel B op de begane grond.

Vrijdag 26 september 2025 dient het nieuw aangekochte meubilair, dat bij opdrachtnemer in de opslag staat, geplaatst te zijn in bouwdeel B in gebouw C.

Het inhuizen van het meubilair is mogelijk vanaf maandag 8 september 2025 binnen kantooruren (07.00 - 18.00 uur).

Bij de verhuizing naar de ontvangende huisvesting gebouw B en gebouw C (bouwdeel B) worden beide gebouwen niet voor andere doeleinden gebruikt en zijn om deze reden dan ook leeg.

De 50 werkplekken die in gebouw A staan, zijn staan als volgt verdeeld over de verdiepingen:

- Souterrain: 0 werkplekken
- Begane grond: 15 werkplekken
- 1ste verdieping: 5 werkplekken
- 2de verdieping: 20 werkplekken
- 3de verdieping: 10 werkplekken

Volgens de projectplanning moet de verhuisbeweging van het bestaande meubilair van gebouw A naar gebouw B plaatsvinden in de week van 29 september.

Meubilair dat niet geschikt wordt geacht voor de nieuwe huisvesting dient duurzaam afgevoerd te worden. De hardware is geleased en hoort niet bij de af te voeren items.

Ontzorgen van de organisatie en medewerkers is van groot belang en zal door de verhuizer geregisseerd moeten worden.

### **Beoogde verhuisactiviteiten**

Ter onderbouwing van de uitwerking van de casus dient Inschrijver een gespecificeerde kostenopgave te overleggen. De totale kosten voor het uitvoeren van de verhuizing zoals omschreven in de Casus dient eveneens ingevuld te worden in het Prijzenblad (bijlage 4).

### Vraag 1

#### **Planning, instructie, werkzaamheden en activiteiten.**

Beschrijf uw planning, de wijze en een overzicht van de uit te voeren werkzaamheden/activiteiten.

- Hoe wordt de gemeente ontzorgd?
- Hoe geeft u instructies richting de medewerkers?
- Hoe maakt u een inventarislijst van de voorgenomen verhuizing?
- Hoe draagt u zorg voor de bescherming van het te verhuizen materiaal en de werkomgeving?

Max. 2A4. + planning als bijlage

### Vraag 2

### **Service en nazorg**

Op welke wijze evalueert u de verhuizing?

- Hoe gaat u om met klachten voor, tijdens en na het verhuisproject?

Max. 1 A4

### Vraag 3

#### **Respons/reactietijden**

Welke respons/reactietijden worden gehanteerd rekening houdende met de eisen in het PvE?

Max. 1 A4

### Vraag 4

#### **Projectorganisatie en communicatie**

Geef aan hoe u uw projectteam voor deze specifieke opdracht vormgeeft.

- Wie zijn uw aanspreekpunten?
- Hoe regelt u de bereikbaarheid en welke communicatielijnen stelt u voor?

Max. 1 A4

### Vraag 5

#### **Risico's/kritieke momenten.**

Geef aan welke risico's en kritieke momenten u verwacht tijdens dit verhuisproject.

- Welke maatregelen neemt u om deze risico's te beperken?
- Hoe bouwt u flexibiliteit in voor onvoorziene omstandigheden?
  - Geef dit weer in een risicoanalyse.

Max. 1 A4.

### Vraag 6

#### **Opslag**

Geef aan hoe de opslag voor dit project inregelt.

- Hoe wordt het nieuw aangekocht meubilair opgeslagen?
- Hoe wordt het opgeslagen meubilair geregistreerd?
- Hoe kan de geregistreerde opslag (tussentijds) geraadpleegd worden?

Max. 1 A4.

### Vraag 7

#### **Wagenpark**

Geef aan bij welke activiteit u welk vervoersmiddel inzet en waarom.

Max 1 A4.

**Let op: de vragen 8 t/m 11 zijn gebaseerd op de volgende casus:**

#### **Casus 2: Tussentijdse reguliere melding (TRM)**

Naast de projectmatige verhuisopdrachten heeft de Gemeente Sittard-Geleen ook kleine opdrachten die geen volledig dag in beslag zullen nemen. De opdrachten worden intern door diverse medewerkers gepland (de interne klant). Deze worden vervolgens door de contactpersoon bij de Gemeente Sittard-Geleen naar de opdrachtnemer verstuurd.

De gemeente stuurt u de volgende TRM toe om in te plannen en uit te voeren:

#### **TRM1**

De interne klant heeft gevraagd voor 4 nieuwe elektrisch verstelbare bureaus omdat de oude bureaus defect zijn. Team Facilitaire Services bestelt 4 nieuwe bureaus bij de meubelleverancier en laat deze afleveren bij de opdrachtnemer.

Het verzoek is om de nieuwe bureaus om te wisselen, de hardware opnieuw aan te sluiten, kabelmanagement toe te passen en de oude bureaus af te voeren.

De locatie waar de nieuwe bureaus moeten komen te staan is Millenerweg 2 kamer 1.07

### **TRM2**

Team Facilitaire Services heeft een kastenkamer met 15 kasten staan in Stadhuis Geleen op de 2de verdieping in kamer 2.01. De kasten zijn leeggemaakt door de medewerkers en dienen duurzaam afgevoerd te worden.

### **TRM3**

Op verzoek van de teammanager van team Facilitaire Services moet er een deur worden ingehangen in kamer 0.25 van Stadhuis Sittard.

De deur bevindt zich in een afgesloten ruimte in de kelder van Stadhuis Sittard en de technische dienst heeft een sleutel van deze ruimte. Het kozijn en de deur van kamer 0.25 zijn voorzien van passende scharnieren.

Het telefoonnummer van de technische dienst staat vermeld op de opdracht.

### **TRM4**

Het archief moet 20 m<sup>1</sup> dossiers verhuizen van het archief in Stadhuis Geleen naar het archief in Stadhuis Sittard. Beide archiefruimtes bevinden zich in beide gebouwen in het souterrain. Deze is met zowel de trap als met de lift bereikbaar.

Het telefoonnummer van de archiefmedewerker is in de opdracht toegevoegd

### **Beoogde verhuisactiviteiten**

Ter onderbouwing van de uitwerking van de casus dient Inschrijver een gespecificeerde kostenopgave te overleggen. De totale kosten voor het uitvoeren van de verhuizing zoals omschreven in de Casus dient eveneens ingevuld te worden in het Prijzenblad (bijlage 4). Tevens dient er een aparte kostenspecificatie worden toegevoegd bij het invullen van de casus.

### Vraag 8

#### **Planning**

Hoe en wanneer plant u bovenstaande 4 TRM-opdrachten in?

- Omschrijf de logische routing tussen de verschillende locaties in de TRM-opdrachten.
- Omschrijf een plan van aanpak over de bovengenoemde TRM-opdrachten.

Max 1 A4.

### Vraag 9

#### **Uitvoering**

Hoe voert u bovenstaande 4 TRM opdrachten uit?

- Omschrijf hierbij hoe u uw wagenpark inzet voor deze opdrachten
- Omschrijf welke medewerkers betrokken zijn bij deze opdrachten

Max 1 A4.

### Vraag 10

#### **Respons/reactietijden**

Welke respons/reactietijden worden gehanteerd rekening houdende met de eisen in het PvE?

Max. 1 A4

### Vraag 11

#### **Opslag**

Geef aan hoe u de opslag inregelt voor dit project  
Max 1 A4.

### Hieronder volgt nog een niet-casus gerelateerde vraag

#### Vraag 12

##### Duurzaamheid

Opdrachtgever hecht waarde aan duurzaamheid (zie ook programma van eisen) en verwacht van u als opdrachtnemer een actieve rol m.b.t. dit onderwerp. Inschrijver dient aan te geven in hoeverre ze momenteel al aan duurzaamheid doet, en wat voor ontwikkelingen en ideeën er aan komen die ook daadwerkelijk uitgevoerd gaan worden tijdens de uitvoering van de opdracht gedurende de contractperiode.

Max. 1 A4

#### 5.4.4.2. Prijs

Na het bepalen van de scores van de inschrijvers op het subgunningcriterium kwaliteit wordt het subgunningcriterium prijs beoordeeld. Dit gebeurt op basis van de volgende subcriteria met bijbehorende puntenscore:

|                | Onderdeel                                    | Max. punten      |
|----------------|----------------------------------------------|------------------|
| 1.             | Uurtarieven personeel                        | <del>30</del> 25 |
| 2.             | Uurtarieven transport                        | 15               |
| <del>3.</del>  | <del>Dagprijs van het verhuismaterieel</del> | <del>5</del>     |
| <del>34.</del> | Opslag                                       | 5                |
| <del>45.</del> | Casus 1                                      | 25               |
| <del>56.</del> | Casus 2                                      | 25               |
|                | <b>TOTAAL</b>                                | <b>100</b>       |

Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 4. Iedere door gemeente niet goedgekeurde en niet gecommuniceerde wijziging van het prijzenblad leidt tot een ongeldige inschrijving en daarmee uitsluiting.

Alle op te geven tarieven dienen in euro's exclusief btw en all-in te zijn. All-in wil zeggen dat alle eventuele bijkomende secundaire kosten (denk aan bijv. (reis-, verblijfs-, administratieve kosten enz.) dienen te zijn inbegrepen in de tariefstelling. De aangeboden tarieven/prijzen moeten alle eisen en wensen omvatten.

Ter onderbouwing van prijzen voor de casussen dient u per casus een gespecificeerde kostenopgave te overleggen (open begroting), waaruit het voor de aanbestedende dienst duidelijk is hoe de betreffende prijs tot stand is gekomen.

Verder geldt t.a.v. de prijs:

- strategisch of manipulatief inschrijven op deze aanbesteding, ongeacht het doel, is niet toegestaan;
- Indien negatieve of € 0,- bedragen worden aangeboden, dient u aan het prijzenblad een bijlage toe te voegen, waarin u duidelijk uitlegt waarom er een 0 euro of negatief bedrag is gehanteerd. Indien de aanbestedende dienst na verificatie van mening is dat het desbetreffende 0 euro of negatief bedrag niet realistisch is, heeft zij het recht de inschrijving terzijde te leggen.;
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten om zo te trachten op

oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven);

- er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de voorgeschreven systematiek;
- de tarieven zijn in all-in tarieven in euro's excl. BTW en incl. alle sociale lasten, premies, toeslagen, verzekeringen, reisen en reiskosten etc.
- Het is niet mogelijk om naast de in dit prijzenblad opgenomen prijzen aanvullende kosten bij de Opdrachtgever in rekening te brengen.
- alle op te geven prijzen moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare Overeenkomst. Bij twijfel wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Het aanbieden van een onrealistische of niet marktconforme prijs kan leiden tot uitsluiting.

Beoordeling van de prijs vindt per onderdeel 1 t/m 5 plaats met de volgende formule:

Alle overige inschrijvers worden per subcriterium gerelateerd aan de inschrijvingen met de laagste prijs per subcriterium middels de volgende formule:

$$\left( \frac{\text{prijs}_{\text{Laagst}}}{\text{prijs}_{\text{Geboden}}} \right) \times \text{MaxScore} = \text{Score}$$

waarbij wordt bedoeld met:

Prijs Laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs Geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs;

MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal.

De totale puntenscore voor het subgunningcriterium prijs wordt vermenigvuldigd met de weegfactor (40%), waardoor de eindscore voor het subgunningcriterium prijs tot stand komt.

Na beoordeling van het subgunningcriterium prijs worden de eindscores van beide subgunningcriteria kwaliteit en prijs opgeteld. De inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft, heeft daarmee de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding en komt in aanmerking voor voorlopige gunning van de raamovereenkomst.

#### 5.4.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een verificatie te doen. De vorm waarin deze verificatie plaatsvindt is vormvrij. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen aan de verificatie.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de

aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

#### 5.4.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft kwaliteitsvraag 1 met de hoogste score de doorslag. Als die gelijk is geeft kwaliteitsvraag 8 met de hoogste score de doorslag. Als die gelijk is geeft kwaliteitsvraag 9 met de hoogste score de doorslag. Indien die score ook nog gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

### 5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing

#### 5.5.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

##### 5.5.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.
- **Bewijs kwaliteitsborging conform 4.3.4.**

**LET OP:** Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

##### 5.5.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, communiceert de aanbestedende dienst dit digitaal via de berichtenmodule van TenderNed. Mocht bij de geldigheidstoets blijken dat een inschrijver wordt uitgesloten, dan bestaat de mogelijkheid dat inschrijver hierover meteen wordt geïnformeerd, maar de formele uitsluiting wordt gelijktijdig met het versturen van de voorgenomen gunning gecommuniceerd.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing of afwijzing van de inschrijving dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen of bij uitsluiting van de inschrijving binnen 7 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen bij afwijzing en 7 kalenderdagen bij uitsluiting voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen c.q. 7 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

#### **5.5.1. Voorbehoud niet gunnen**

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

#### **5.5.2. Definitieve gunning/ opdrachtverlening**

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen/uitgesloten partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

## 6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage A. Programma van Eisen

Bijlage B. Bestektekst Social Return

Bijlage C. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen 2021 voor leveringen en diensten

Bijlage D. Situatie weergave behorende bij Casus 1

Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties

Bijlage 4. Prijzenblad