



GEMEENTE TILBURG

# Verhuisdiensten

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

10-12-2024

*referentienummer 2024-616-MV*



**Vertrouwelijkheid**

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

**Copyright**

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

# Inhoudsopgave

<b>Verhuisdiensten .....</b>	<b>0</b>
<b>EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING .....</b>	<b>0</b>
Verhuisdiensten .....	0
<b>1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN .....</b>	<b>4</b>
1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen .....	4
1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen .....	4
<b>2. INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg .....	5
2.2 Korte omschrijving van de Opdracht.....	5
2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader .....	5
2.4 Juridische bepalingen .....	6
<b>3. OPDRACHTOMSCHRIJVING .....</b>	<b>7</b>
3.1 Aanleiding van de Opdracht.....	7
3.2 Interne verhuizingen .....	7
3.3 Externe verhuizingen.....	7
3.4 Inrichten nieuwe locatie.....	8
3.5 Raadzaal en werkcafé.....	8
3.6 Verkiezingen .....	8
3.7 Doel van de Opdracht .....	9
3.8 Scope van de Opdracht .....	9
3.9 Plaats van uitvoering .....	9
3.10 Start- en opleverdatum Opdracht.....	9
3.11 Clustering en percelen .....	10
3.12 Contract/Overeenkomst .....	10
3.13 Voorwaarden.....	10
<b>4. Procedure en planning .....</b>	<b>11</b>
4.1 Soort procedure en motivatie .....	11
4.2 Digitale aanbesteding.....	11
4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken.....	11
4.4 Planning Aanbestedingsprocedure .....	12
4.5 Contact, vragen en inlichtingen .....	12
4.6 Contactpersoon.....	12
4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen .....	13
4.8 Schouw .....	14
4.9 Nota van Inlichtingen .....	14
4.10 Inschrijving .....	14
4.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	15
4.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	15
4.13 Gestanddoeningstermijn.....	16
4.14 Opening van digitale kluis TenderNed .....	16
<b>5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden .....</b>	<b>17</b>
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Eigen Verklaring (UEA) .....	17

5.3	Uitsluitingsgronden .....	17
5.4	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken .....	17
5.5	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken .....	18
5.6	Verklaring niet-Russische betrokkenheid .....	19
5.7	Geschiktheidseisen en bewijsstukken .....	19
5.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing .....	21
<b>6.</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>29</b>
7.1	Inleiding .....	29
7.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium .....	29
7.3	Subcriterium kwaliteit .....	29
7.4	Subcriterium prijs .....	31
7.5	Beoordelingsmethodiek .....	31
7.6	Gunningssystematiek .....	34
7.7	Gunning .....	35

# 1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

## 1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor de juridische bepalingen die onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

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

## 1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

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

Verhuismateriaal:	tape, folie, 'hondjes', dekens etc.
PvE:	Programma van eisen
BAT:	Brabants Afval Team
PBM's:	Persoonlijke Beschermmiddelen

## 2. INLEIDING

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

### 2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

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

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

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

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

### 2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar een Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op: Het contracteren van één Leverancier voor de uitvoering van de verhuisdiensten van de gemeente Tilburg.

### 2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

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

## 2.4 Juridische bepalingen

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

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

## 3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

### 3.1 Aanleiding van de Opdracht

Aanbestedende dienst beschikt over een aflopende Overeenkomst voor verhuisdiensten.

Binnen de gemeente Tilburg worden regelmatig verhuisprojecten uitgevoerd. Gemiddeld betreft dit een frequentie van één verhuisproject per maand, aan dit aantal kunnen geen rechten worden ontleend. De verhuisprojecten worden over het algemeen uitgevoerd tijdens kantooruren. Er zijn uitzonderingen die niet binnen kantooruren vallen, waardoor de opdrachtnemer flexibel dient te zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het project verkiezingen en verhuizen van een serverruimte wat buiten kantooruren uitgevoerd moet worden. De reguliere verhuisprojecten kunnen interne verhuizingen zijn (in hetzelfde pand), externe verhuizingen (tussen verschillende panden) of een combinatie van beide. Daarnaast zullen er grotere verhuisprojecten worden aangevraagd die om een project specifieke aanpak vragen. Denk hierbij aan het inrichten van een nieuwe locatie, de verkiezingen en het leeghalen en terugplaatsen van meubilair in de Raadzaal en het werkcafé. Voor ons meubilair dient er ook opslag beschikbaar gesteld te worden. Dit meubilair zal op een later moment opnieuw ingezet moeten worden op een nader te bepalen locatie. Indien gewenst zal de Opdrachtnemer ook verhuismiddelen moeten kunnen leveren die gemeente Tilburg kan huren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het leveren van rolcontainers waarin archief vervoerd wordt door een externe transporteur of het leveren van verhuisdozen. Ook dient Opdrachtnemer incidenteel in staat te zijn om inventaris af te voeren op verzoek van gemeente Tilburg. Deze inventaris kan in opslag bij Opdrachtnemer staan, maar kan ook voortkomen uit het opleveren van een kantoorlocatie.

Daarnaast voorziet deze opdracht in diverse gerelateerde activiteiten, zoals:

- (de)monteren van meubilair;
- in- en uitpakservice;
- het afvoeren van oude materialen;

De opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar een Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op: Het contracteren van een nieuwe leverancier voor verhuisdienstverlening van de gemeente Tilburg.

### 3.2 Interne verhuizingen

Interne verhuizingen kunnen verschillend van aard zijn. De meest voorkomende interne verhuizingen zijn bijvoorbeeld het verwisselen van bureaus in hetzelfde pand, het verplaatsen van kasten en het verhuizen van interne afdelingen. Gemeente Tilburg zal voor aanvang van de geplande verhuisdatum een lijst opstellen met werkzaamheden die op de betreffende dag uitgevoerd moeten worden. Gemeente Tilburg zal daarin zo nauwkeurig mogelijk aangeven waar de goederen zich bevinden en waar ze naartoe verplaatst moeten worden. Op basis van deze lijst en de informatie vanuit onze contactpersoon, dient opdrachtnemer de juiste verhuismaterialen mee te nemen. Op de dag van de verhuisbeweging zal er altijd contact plaatsvinden tussen Gemeente Tilburg en opdrachtnemer.

### 3.3 Externe verhuizingen

Externe verhuizingen kunnen verschillend van aard zijn. Er zijn diverse mogelijke verhuizingen, waarbij o.a. gedacht kan worden aan: Het verhuizen van hardware uit een serverruimte naar een ander pand, opgeslagen inventaris die bij opdrachtnemer staat transporteren naar een nader te bepalen locatie, het transporteren van grote sportattributen tussen diverse gymzalen of het uitvoeren van een roulatieschema voor schrob- zuigmachines tussen diverse sportlocaties. In de regel gaat het om spullen die te groot, te zwaar of te specifiek van aard zijn voor 'normaal' transport, waardoor inzet van een verhuisbedrijf gewenst is.

### 3.4 Inrichten nieuwe locatie

Er is een reële kans dat gedurende de contractperiode het BAT een nieuw pand zal betrekken. De inventaris uit het huidige pand is nog representatief, waardoor o.a. bureaus, bureaustoelen, kasten en persoonlijke spullen verplaatst dienen te worden naar het nieuwe pand. Gezien de omvang van deze opdracht dient er een projectmedewerker ingezet te worden door opdrachtnemer, die samen met een contactpersoon van Gemeente Tilburg een plan opstelt voor dit verhuisproject. Voor het BAT betreft de omvang het verhuizen van circa 65 werkplekken (65 bureaus en 65 bureaustoelen), circa 35 kasten en wat persoonlijke spullen die verdeeld zijn over de begane grond en 2 verdiepingen.

Daarnaast kan het voorkomen dat er kleinere locaties voorzien dienen te worden van inventaris. In de regel zal het gaan om inventaris die staat opgeslagen bij opdrachtnemer. Voor kleinere locaties betreft de omvang het inhuizen van circa 2 tot 8 werkplekken.

### 3.5 Raadzaal en werkcafé

Jaarlijks vinden er diverse evenementen plaats in onze raadzaal en het werkcafé. Om ruimte te maken voor deze evenementen, dient de inventaris van de betreffende ruimtes weggehaald te worden door opdrachtnemer en op verzoek voor een korte periode opgeslagen te worden bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer is vervolgens ook verantwoordelijk voor het terugplaatsen van de inventaris. Voor de raadzaal dient het meubilair op **exact** dezelfde plek teruggeplaatst te worden als waar het weggehaald is. Dit heeft te maken met het vergadersysteem en de camera's in de zaal, die exact zijn afgesteld op de locatie van het meubilair. Iedere afwijking heeft gevolgen op de werking van het systeem, wat te allen tijde voorkomen dient te worden. Ook vindt er jaarlijks onderhoud plaats aan de parketvloeren. Voor dit onderhoud dient de opdrachtnemer er ook voor te zorgen dat de werkvloer leeg is van meubilair, om vervolgens weer op dezelfde manier terug in te richten.

### 3.6 Verkiezingen

De verkiezingen worden gezien als een project wat gedurende de contractperiode minimaal 3 keer zal terugkeren. Daarnaast kunnen er wegens omstandigheden ook extra verkiezingen plaatsvinden, die ook in de scope van deze opdracht vallen. Voor het project verkiezingen heeft Gemeente Tilburg een duidelijk beeld over wat er van de opdrachtnemer wordt verwacht. In de voorbereidende fase, zo'n 3 maanden voor aanvang van de verkiezingen, zal de eerste afspraak plaatsvinden tussen Gemeente Tilburg en opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient een projectmedewerker beschikbaar te stellen in deze fase. De projectmedewerker zal meedenken over de werkwijze en inzet rondom o.a. de op- en afbouw van stemlokalen, het verspreiden en ophalen van de stembiljetten, de opslag van de stembiljetten, het in te zetten vervoer in de verkiezingsweek en de routes die gepland worden voor al deze werkzaamheden. In deze voorbereidende fase zal er één keer per twee weken een overleg van circa 1 uur plaatsvinden. In de week van de verkiezingen wordt er door de opdrachtgever meer verwacht van de opdrachtnemer. Deze week bevat de uitvoerende fase. Er dienen ca. 75-90 stemlokalen ingericht te worden met inventaris die bij Gemeente Tilburg in het verkiezingen-magazijn staan. Er wordt van opdrachtnemer verwacht dat ze voldoende personeel inzetten voor het inrichten van de stemlokalen, wat gebeurt op de dag vóór de verkiezingen. In de regel worden er 7 verhuishagens (door opdrachtnemer) ingezet om alle stemlokalen binnen één dag in te richten. Hiervoor dient opdrachtnemer ca. 20 verhuizers in te zetten, waarbij Gemeente Tilburg voor iedere verhuishagen ook een medewerker beschikbaar zal stellen. Opdrachtnemer dient tevens voorbereidende werkzaamheden uit te voeren voor het uitrijden van de stembiljetten. Dit kan bijvoorbeeld door het tijdig palletiseren van de stembiljetten n.a.v. de te rijden routes op de dag van verkiezingen. Op de dag van de verkiezingen wordt van opdrachtnemer verwacht dat ze de stembiljetten in de ochtend (05:30u – 10:00u) bezorgen bij de stemlokalen en in de avond (20:00u – 04:30u) weer ophalen bij de stemlokalen. Gemiddeld genomen worden er 15 routes gemaakt voor het bezorgen van de stembiljetten, waarbij opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het regelen van de wagens én inzet van één chauffeur/verhuizer per wagen. Gemeente Tilburg zorgt ervoor dat er een medewerker van opdrachtgever gekoppeld zal worden per wagen. Gedurende de hele verkiezingsdag zal er één wagen inclusief chauffeur en/of verhuizer beschikbaar moeten zijn voor diverse operationele werkzaamheden. In de avond en nacht zal opdrachtnemer in samenspraak met Gemeente Tilburg de stembiljetten ophalen bij de stemlokalen. Hierbij zijn korte communicatielijnen essentieel. De projectmedewerker van Opdrachtnemer en een contactpersoon van Gemeente Tilburg zullen fysiek op dezelfde locatie aanwezig zijn om deze werkzaamheden te coördineren. Hiervoor zijn hetzelfde aantal wagens en chauffeurs/verhuizers nodig als de werkzaamheden in de ochtend. Op de dag na de verkiezingen moeten alle stemlokalen weer afgebroken worden, waarbij dezelfde

inzet is vereist als bij de opbouw. Opdrachtnemer dient alle inventaris weer terug te brengen naar het verkiezingen magazijn van Gemeente Tilburg. De afbouw dient in één werkdag gerealiseerd te worden. De dag na de afbouw dient opdrachtnemer alle stembiljetten op te halen op de centrale tel-locatie. Hiervoor kan opdrachtnemer uitgaan van circa 2 verhuishagens en 6 verhuizers. De stembiljetten dienen vervolgens opgeslagen te worden in een door opdrachtgever aangewezen locatie. Optioneel kan er door opdrachtgever een verzoek worden gedaan om stembiljetten op te slaan bij opdrachtnemer. Er zal altijd een evaluatie plaatsvinden na het doorlopen van dit project, zodat er bijgestuurd kan worden voor een efficiënter proces in de verkiezingen die daarop volgen.

### 3.7 Doel van de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het opnieuw contracteren van één leverancier voor de verhuisdiensten van de gemeente Tilburg. Hiermee beoogt Aanbestedende dienst een betrouwbare partner te vinden die bekwaam is om deze verhuisdiensten uit te voeren.

### 3.8 Scope van de Opdracht

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat onder andere de volgende onderdelen:

- De voorbereiding en uitvoering van verhuisbewegingen van en naar onze gemeentelijke locaties;
- Werkzaamheden tijdens verkiezingsperiode, er staan 3 verkiezingen gepland in de aangegeven contractperiode. De werkzaamheden bestaan uit het inrichten en weer ontmantelen van stemlokalen (+/- 80 stembureaus) en het uitrijden en ophalen van stembiljetten;
- Mogelijke dynamische/kortdurende opslag rondom verhuisbewegingen. Maar ook langdurige containeropslag m.u.v. palletopslag. Op dit moment staan er ook zeecontainers met o.a. antieke meubelen paleis en kantoormeubilair. Dit betreft ca. 210 m<sup>3</sup>. Deze opslag is voor langere periode en past niet in het logistieke contract.
- Daarnaast kan aan de opdrachtnemer gevraagd worden om aanverwante dienstverlening uit te voeren die redelijkerwijs van gevraagd kunnen worden binnen de scope van de opdracht. Denk hierbij aan het afvoeren van afgeschreven meubilair.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op €300.000,-. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Expliciet buiten scope valt: statische opslag maakt géén onderdeel uit van de scope van de nieuwe aanbesteding en zal elders worden belegd.

### 3.9 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is de gemeente Tilburg.

### 3.10 Start- en opleverdatum Opdracht

De startdatum van de Opdracht is: 01 05 2025

De opleverdatum van de Opdracht is: 01 05 2028

## 3.11 Clustering en percelen

Bij deze Opdracht is geen sprake van clustering en kan daarom ook niet worden opgedeeld in percelen.

Bij het aanbesteden is gekozen om deze onderdelen in één perceel aan te besteden. De motivatie hiervoor is dat:

- Aanbestedende dienst met deze Opdracht een zodanig samenhangend geheel van taken en bevoegdheden naar de markt beoogt te brengen zodat de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voor de uitvoering van het geheel aan taken en bevoegdheden een partnership met elkaar kunnen aangaan.

## 3.12 Contract/Overeenkomst

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

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van vier (4) jaar waarna deze van rechtswege eindigt.

## 3.13 Voorwaarden

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

# 4. Procedure en planning

## 4.1 Soort procedure en motivatie

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

## 4.2 Digitale aanbesteding

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

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

## 4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

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

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

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

## 4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	10 12 2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen)	09 01 2025, 10.00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen via TenderNed)	23 01 2025
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed. (indienen van vragen ten behoeve van de 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen)	06 02 2025, 10.00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen via TenderNed)	20 02 2025
<b>Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)</b>	<b>13 03 2025, 10.00 u</b>
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	13 03 2025, 10.01 u
Beoordeling van offertes door Aanbestedende dienst	14 03 2025 tot en met 03 04 2025
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	04 04 2025
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	28 04 2025 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01 05 2025 (naar verwachting)

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

## 4.5 Contact, vragen en inlichtingen

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

## 4.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is Marion de Visser, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

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

Gemeente Tilburg  
t.a.v. Marion de Visser  
Koningsplein 10  
5038 WG TILBURG  
aanbestedingen@tilburg.nl

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

## 4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

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

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

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

### Individuele vragen

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

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

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

### Rechtsverwerking

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

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

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

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

## 4.8 Schouw

Er wordt geen schouwing gehouden.

## 4.9 Nota van Inlichtingen

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

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

## 4.10 Inschrijving

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

## 4.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

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

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 3.  Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister  Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden.  <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage 6.  Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningscriteria.  In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 2.

## 4.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

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

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

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

## 4.13 Gestanddoeningstermijn

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

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

## 4.14 Opening van digitale kluis TenderNed

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

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

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

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

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

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

Van de opening van de Kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

# 5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

## 5.1 Inleiding

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

## 5.2 Eigen Verklaring (UEA)

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

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

## 5.3 Uitsluitingsgronden

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

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

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

## 5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

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

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

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te

overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

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

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

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

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

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

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

## 5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

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

### **Geen faillissement of surseance van betaling:**

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

### **Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'**

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

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

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

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

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

## 5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

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

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

## 5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

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

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

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

### - **Beroepsbevoegdheid**

#### **Inschrijving Handelsregister:**

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

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

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

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

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

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

- **Financiële en economische draagkracht**

**Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

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

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

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

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

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

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

- **Technische beroepsbekwaamheid**

Inschrijver beschikt op het moment van inschrijving over het Keurmerk Erkende Verhuizers (EV).

Voor het moment van inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Bij voorlopige gunning wordt de voorlopig gegunde partij verzocht om binnen 10 dagen na de gunningsbeslissing, op kosten van de inschrijver de bewijsstukken van deze geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat aan deze eis wordt voldaan en eventueel in een toelichting te voorzien die de gelijkwaardigheid aantoont. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Een (kopie) van het EV-certificaat afgegeven; of
- Een (kopie) van het) gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarin onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond; of
- Een (kopie van het) gelijkwaardig werkend kwaliteitsborgingsysteem vergezeld van een toelichting waarin onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond inclusief verwijzing naar relevante passages.

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de wijze van kwaliteitszorg- en borging die voldoet aan de vereisten, gedurende de gehele contractperiode te handhaven op minimaal het niveau waarmee is ingeschreven.

## 5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

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

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

## 6. Programma van Eisen

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

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

Algemeen		
E1	Opdrachtnemer is in staat tot het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij verhuisprojecten binnen de organisatie van Opdrachtgever. Het kan gaan om interne verhuizingen (binnen hetzelfde pand), externe verhuizingen (tussen verschillende panden) en combinaties van beiden.	EIS
E2	Opdrachtnemer is in ieder geval in staat tot het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (de)monteren van meubilair;</li> <li>• in- en uitpakservice;</li> <li>• het afvoeren van oude materialen;</li> </ul>	EIS
E3	U gaat akkoord met uitvoering van de werkzaamheden in de volgende tijdsvensters: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhuizen tijdens werkdagen: maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 19:00 uur;</li> <li>• verhuizen tijdens overige uren in overleg (te weten: avond, nacht, weekend, feestdagen).</li> </ul> Verhuizingen worden over het algemeen uitgevoerd tijdens werkdagen.	EIS
E4	Opdrachtnemer is bereid en in staat om op verzoek van Opdrachtgever verhuisprojecten uit te voeren op alle uren van de dag, avond, nacht, weekend en officiële Nederlandse feestdagen.	EIS
E5	Opdrachtgever kan tot vijf werkdagen vooraf kosteloos wijzigingen (het op- of afschalen van het aantal verhuizers) doorgeven m.b.t. een gepland verhuisproject.	EIS
E6	De Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen na verstrekken van de opdracht, de opdracht te kunnen uitvoeren, mits Opdrachtgever specifiek vraagt om een later moment.	EIS
E7	Wanneer Opdrachtgever een uitvraag voor een opdracht doet, dient Opdrachtnemer deze binnen 1 werkdag te bevestigen.	EIS
E8	Indien de Opdrachtnemer zich niet kan houden aan de genoemde responsetijden uit eis E6 en E7 is Opdrachtgever gerechtigd om een ander verhuisbedrijf in te schakelen waarbij de meerkosten voor rekening van de opdrachtnemer komen.	EIS
E9	Opdrachtnemer beschikt over voldoende verhuismiddelen, zoals dozen, bakken, stickers, folie, dekens, meubelhondjes en rolcontainers om Opdrachtgever zo goed mogelijk te faciliteren en verhuizingen zorgvuldig uit te voeren. Deze spullen dienen onderdeel uit te maken van een verhuisopdracht en dienen dus in het uurtarief verwerkt te worden. Indien Opdrachtgever gebruik wil maken van deze spullen buiten een verhuisbeweging om, dient hiervoor een apart tarief gehanteerd te worden.	EIS
E10	De Opdrachtnemer spant zich in om verstoringen van de bedrijfsprocessen, voorafgaand aan en/of tijdens de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden, tot een minimum te beperken.	EIS
E11	Transportbewegingen en containeropslag vallen onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient te zorgen dat de inventaris verzekerd is en dient is het bezit van een calamiteitenplan te zijn voor de goederen van opdrachtgever, welke in opslag staan bij Opdrachtnemer.	EIS

Service en dienstverlening/logistiek/uitvoering		
E12	Opdrachtgever zorgt bij het verstrekken van een opdracht voor inzet van gemiddeld genomen minimaal een halve dag (4 uur). Deze gemiddelde inzet wordt berekend over de gehele contractperiode.	EIS
E13	De verhouding van en het aantal in te zetten personeel dient voorafgaand aan de opdracht, uiterlijk bij de opdrachtbevestiging, afgestemd te worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	EIS
E14	Opdrachtnemer stelt een pool samen van tenminste vijf (5) vaste verhuizers die worden ingezet bij opdrachten van Opdrachtgever.	EIS
E15	Opdrachtnemer wijst één (1) vast contactpersoon aan als contactpersoon voor Opdrachtgever. Deze contactpersoon wordt gekoppeld aan de vaste contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg voor een vaste vervanger van deze contactpersoon.	EIS
E16	Opdrachten worden enkel verstrekt door de vaste contactpersoon van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon zal de Opdrachtgever een vervangende contactpersoon aanwijzen.	EIS
E17	Opdrachtnemer zorgt voor eventuele ontheffingen/vergunningen voor verkeersmaatregelen (indien van toepassing). Boetes kunnen niet op Opdrachtgever worden verhaald. Ontheffingen kunnen aangevraagd worden bij de Gemeente via <a href="https://www.tilburg.nl/ondernemers/parkeren-en-verkeer/verkeersontheffing/">https://www.tilburg.nl/ondernemers/parkeren-en-verkeer/verkeersontheffing/</a> .	EIS
E18	De contactpersoon van Opdrachtgever is gerechtigd om personeel van Opdrachtnemer aanwijzingen te geven dan wel werkzaamheden op te dragen die door Opdrachtnemer zullen worden uitgevoerd.	EIS
E19	De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het plakken van stickers op alle dozen, apparatuur en meubilair, waarop vermeld staat het gebouw en het ruimtenummer van bestemming.	EIS
E20	De aanvangstijd van de opdracht wordt in overleg bepaald.	EIS
E21	Opdrachtgever zorgt voor toegang tot de betreffende gebouwen en zorgt (indien nodig) voor het afsluiten van de gebouwen na afloop van de werkzaamheden.	EIS
E22	Opdrachtnemer draagt zorg voor het aanbrengen van beschermende en/of geluidswerende materialen op vloeren, deurposten en in liften e.d.	EIS
E23	In het geval de planning en de uitvoering van een verhuisopdracht uitlopen, dient Opdrachtnemer met een oplossing te komen in overleg met de Opdrachtgever. Ook als dit inhoudt dat de capaciteit opgeschaald dient te worden. Opdrachtgever dient hierop vooraf akkoord te hebben gegeven.	EIS
E24	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er geen verhuismiddelen achterblijven na een verhuisopdracht, tenzij hierover een andere afspraak is gemaakt met Opdrachtgever.	EIS
E25	De contactpersoon van Opdrachtnemer zorgt voor een mondelinge oplevering van een verhuisopdracht en dient dit kenbaar te maken richting de contactpersoon van de Opdrachtgever. Dit dient te gebeuren op de dag van de daadwerkelijke oplevering.	EIS
E26	Indien er tijdens werkzaamheden calamiteiten zijn, veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer of derden, waaronder ook schade aan eigendommen van Opdrachtgever en diefstal vallen, dient Opdrachtnemer proactief handelend op te treden. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer zorgt dat ergere schade wordt voorkomen en dat belanghebbenden worden geïnformeerd.	EIS
E27	Bij het zoekraken, beschadigen of misbruik van (in bruikleen gegeven) middelen, waaronder sleutels, door een medewerker van Opdrachtnemer, zullen de hierdoor veroorzaakte kosten voor rekening van de Opdrachtnemer zijn.	EIS
E28	Bij vermissing door toedoen van Opdrachtgever van de door Opdrachtnemer in bruikleen gestelde verhuismiddelen wordt de vervangingsprijs betaald door Opdrachtgever. Opdrachtgever vergoedt vermiste verhuismiddelen alleen indien	EIS

	deze bij het retour nemen van de hulpmaterialen op de verhuismiddelenlijst als vermist vermeld staan en de verhuismiddelenlijst is afgetekend door beide partijen.	
E29	Bij complexere verhuizingen (meer dan 25 werkplekken, of op verzoek van Opdrachtgever) vraagt Opdrachtgever een uitvoeringsplan, waarin een plan van aanpak, planning en inzet van uren en materialen omschreven staan. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer personeel en middelen zo efficiënt mogelijk inzet. Opdrachtnemer dient hiervoor een projectmedewerker in te zetten.	EIS
E30	Het verhuisbedrijf voert indien nodig het overtollig meubilair af op kosten van de gemeente. Dit laatste gaat in overleg met de opdrachtgever. Dit meubilair mag niet verkocht of gratis aangeboden worden aan andere partijen.	EIS

Personeel		
E31	De medewerkers die ingezet worden zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel 4 (diensten). De verklaring is niet ouder dan 1 jaar. Kosten verbonden aan de VOG komen voor rekening van de Opdrachtnemer.	EIS
E32	De medewerkers die ingezet worden zijn aantoonbaar VCA-basis gecertificeerd of vergelijkbaar.	EIS
E33	Bij iedere verhuizing dient er minimaal één (1) medewerker in het bezit te zijn van een vakdiploma Erkende Verhuizers, of gelijkwaardig.	EIS
E34	De in te zetten medewerkers dragen uniforme, verzorgde en herkenbare bedrijfskleding met zichtbaar bedrijfslogo.	EIS
E35	De medewerkers die ingezet worden beheersen de Nederlandse taal voldoende om werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Dit betekent dat zij begrijpelijk Nederlands spreken, in staat zijn om zelfstandig opdrachten uit te voeren, resultaatgericht en klantvriendelijk zijn en daar waar nodig in staat zijn om begrijpelijk te communiceren met belanghebbenden.	EIS
E36	Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan de geldende huisregels van de gemeente Tilburg.	EIS
E37	Het verhuispersoneel kan gebruik maken van de faciliteiten van de gemeente onder de voorwaarden die gelden. Het nuttigen van consumpties in het bedrijfsrestaurant of kantine is op eigen kosten. Koffie/thee/water is gratis te verkrijgen.	EIS
E38	De in te zetten medewerkers dragen geen petten, hoeden of capuchons. Ook is het niet toegestaan om (met oortjes) muziek te luisteren tijdens de werkzaamheden.	EIS
E39	In het geval van onveilig gedrag, ongewenst gedrag of vermoeden van dronkenschap van het personeel van Opdrachtnemer, kan Opdrachtgever deze de toegang tot gebouwen weigeren.	EIS
E40	Verhuismedewerkers gaan zorgvuldig met materialen om. Hieronder wordt verstaan dat medewerkers met gebruik van de juiste hulpmiddelen, zonder vallen of stoten, de inventaris verplaatsen.	EIS
E41	Tijdens verhuizingen is een meewerkend voorman altijd op de betreffende locatie en telefonisch bereikbaar. De projectleider is ten alle tijden telefonisch bereikbaar gedurende een verhuisproject. Telefoonnummers worden voorafgaand aan de verhuizing duidelijk gecommuniceerd met de gemeente.	EIS
E42	Aan het coördinerend personeel stelt de gemeente hoge eisen. De ervaring leert dat aansturing op de werkvloer van groot belang is voor een goede uitvoering van de werkzaamheden. De personele inzet van de gemeente dient hierbij minimaal te zijn. Het verhuisbedrijf zet een meewerkend voorman in met goede leidinggevende kwaliteiten, overzicht, ervaring en zelfstandigheid. De voorman koppelt bij zaken die overleg eisen tijdig terug naar de contactpersoon van de gemeente.	EIS

E43	De te gebruiken verhuiswerkmaterialen en transportmiddelen worden alleen gebruikt door daartoe opgeleid personeel, dat volledig op de hoogte is van de daarmee gepaard gaande risico's en de te nemen voorzorgsmaatregelen.	EIS
E44	Opdrachtnemer verzorgt alle benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), draagt zorg voor periodieke inspectie van de PBM's en gaat ongevroegd over tot vervanging van PBM's wanneer houdbaarheidsdatum en/of functionaliteit hierom vragen. De PBM's die worden ingezet zijn afgestemd op de aard van de verhuiswerkzaamheden.	EIS
E45	Opdrachtnemer stemt in dat werk wordt stilgelegd wanneer niet wordt voldaan aan veiligheidseisen. Eventuele kosten komen voor rekening van Opdrachtnemer.	EIS

Duurzaamheid		
E46	De binnenstad van Tilburg is onderdeel van een milieuzonering voor vrachtauto's. De gemeente Tilburg voert in 2025 een nul-emissiezone in voor bedrijfsmatig gebruikte bestel- en vrachtwagens binnen de Ringbanen. Inschrijver verklaart zich ervan bewust te zijn dat zij zelf verantwoordelijk is voor de juiste inzet van het transport. Raadpleeg voor meer informatie de website: <a href="https://www.tilburg.nl/ondernemers/milieu/ontheffing-milieuzone/">https://www.tilburg.nl/ondernemers/milieu/ontheffing-milieuzone/</a>	EIS
E47	Alle chauffeurs die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd van 'Het Nieuwe Rijden' of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is. Geluidsemissie- en rolweerstandniveau banden	EIS
E48	De voertuigen moeten uitgerust zijn met banden met een geluidsemissieniveau 3dB onder het in Verordening 661/2009, bijlage II, deel C vastgelegde maximum. Dit komt overeen met een A op het EU-bandenetiket. De rolweerstand uitgedrukt in kg/ton, volgens grenswaarden ISO 28580. De brandstofefficiëntieklasse van de bandenetikettering is minimaal een C op het EU-bandenetiket. Ook bij vervanging van de banden moeten de nieuwe banden aan dit criterium voldoen.	EIS
E49	Compensatie CO <sub>2</sub> uitstoot: U bent bereid de CO <sub>2</sub> -uitstoot bij deze opdracht te (gaan) compenseren. Opdrachtnemer brengt jaarlijks, uiterlijk 31 januari over het aan opdrachtgever schriftelijk rapport uit van de in het voorgaande kalenderjaar gebruikte brandstof(fen) in liters brandstofsoort(en).	EIS

Financieel		
E50	De tarieven zoals ingevuld op het prijzenblad, zijn de geldende tarieven gedurende de looptijd van de overeenkomst (m.u.v. indexering, zie eis E58). Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Het prijzenblad wordt gebruikt om te komen tot een vergelijkingsprijs. De ingevulde tarieven zijn echter wel leidend, volgens beschrijving in onderstaande eisen.	EIS
E51	De door Inschrijver geoffreerde tarieven gelden voor de gehele looptijd van de Overeenkomst, echter mogen deze per ieder nieuw contractjaar wel worden geïndexeerd, na schriftelijk aangeven van de Opdrachtnemer en na akkoord van de Aanbestedende Dienst tegen het door het CPB bij de MEV van september afgegeven CPI-percentage zoals dat geldt voor het te indexeren jaar (dus in theorie voor het eerst per 1 december 2025).	EIS
E52	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.	EIS
E53	U dient uw voornemen tot prijsverhoging minimaal 6 weken voor de ingangsdatum schriftelijk bekend te maken aan de contractmanager van Opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.	EIS
E54	Afhandeling van annuleringen vindt plaats in onderling overleg. Slechts de door Opdrachtnemer aantoonbaar gemaakte kosten komen voor vergoeding in	EIS

	aanmerking. Alle annuleringen worden door Opdrachtgever per e-mail schriftelijk gemeld aan Opdrachtnemer.	
E55	<p>Tenminste twee (2) maal per jaar dient er overleg plaats te vinden tussen (een vast contactpersoon van) Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit periodieke overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van dienstverlening;</li> <li>• Rapportage van de uitgevoerde opdrachten;</li> <li>• Verhouding van inzet personeel en middelen;</li> <li>• Verbeterpunten vervolg.</li> </ul> <p>Opdrachtnemer maakt binnen één (1) week een verslag van dit overleg en deelt dit digitaal met de betrokkenen.</p> <p>De rapportage van de uitgevoerde opdrachten wordt tenminste één (1) week voorafgaand aan het overleg toegestuurd.</p> <p>Tijdens de grote verhuisbewegingen kan de frequentie van deze overleggen door Opdrachtgever verhoogd worden. Opdrachtgever verwacht hierin medewerking van Opdrachtnemer.</p>	EIS
E56	Facturen dienen helder en overzichtelijk opgesteld te worden waarbij uren, materialen en opslagkosten gesplitst worden vermeld. Daarnaast dient de factuur een duidelijke specificatie te bevatten (als onderdeel van de factuur), zodat duidelijk te zien is wat de uitgevoerde werkzaamheden zijn op welke data deze zijn uitgevoerd en eventueel welke materialen gebruikt zijn.	EIS
E57	Het afgegeven tarief omvat <u>alle</u> kosten en dit is niet limitatief, bijvoorbeeld het aantal gereden kilometers, transportkosten, reistijd etc. vallen hier ook onder. De uren worden betaald gedurende de daadwerkelijke inzet op locatie.	

#### Communicatie

E58	Eenmaal per jaar dient de Opdrachtnemer een managementrapportage aan te leveren. Hierin staat minimaal het totaal aantal gefactureerde uren en de daarbij horende bedragen (het totale aantal materialen/oud meubilair dat afgevoerd is en het totale aandeel aan social return activiteiten, inzet aantal voertuigen per verhuishopdracht).	EIS
-----	--	-----

#### Verhuismateriaal

E59	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat al het verhuismateriaal overeenkomstig de relevante van toepassing zijnde wetgeving is ontworpen, gefabriceerd en periodiek wordt gekeurd/getest.	EIS
E60	In overleg met Opdrachtnemer worden de benodigde materialen zoals rolcontainers, verhuisdozen, stickers, inpakmaterialen, archief-/meterbakken, meubelhondjes en kastendiepladers (wat er precies nodig is, is afhankelijk van de opdracht) uiterlijk 5 werkdagen voor de geplande verhuizing geleverd. Deze materialen zijn onderdeel van de verhuishopdracht, waardoor er geen extra kosten gerekend mogen worden voor deze materialen. De Opdrachtgever mag, indien nodig, de verhuismaterialen nog maximaal 5 werkdagen na het einde van de verhuishopdracht kosteloos gebruiken.	EIS
E61	De ingezette verhuismiddelen zijn van goede kwaliteit, schoon en geschikt voor de doeleinden waar ze voor ingezet worden. Daarnaast zijn de in te zetten bakken stapelbaar en dienen verhuisdozen een minimaal gewicht van 15 kilogram te kunnen dragen. Bij verhuismiddelen dienen ook verwijderbare stickers te worden geleverd, zodat deze herbruikbaar zijn en zo schoon mogelijk blijven.	EIS
E62	Opdrachtgever is op dit moment in het bezit van verhuisdozen. Opdrachtnemer dient deze verhuisdozen te gebruiken, ongeacht de bedrukking van de doos.	

#### Schadeprocedure

E63	De opdrachtnemer is in het bezit van een schadeprocedure.	EIS
-----	---	-----

Contractmanagement		
E64	Eén maal per jaar of indien noodzakelijk frequenter, vindt een (strategisch/tactisch) overleg plaats tussen de contractmanager van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer waarbij o.a. gesproken kan worden over evaluatie van de overeenkomst.	EIS
E65	Periodiek (tweemaal per jaar) zal Opdrachtnemer evaluatiegesprekken voeren op operationeel niveau met de contractmanager/-beheerder van de Opdrachtgever.	EIS
E66	De Opdrachtnemer stelt de agenda van alle overleggen op en zorgt voor de verwerking van het gesprek in een schriftelijk verslag dat binnen 5 werkdagen aan de Opdrachtgever wordt aangeleverd.	EIS

Verkiezingen		
E67	Opdrachtnemer is verplicht om de dienstverlening uit te voeren bij extra verkiezingen, ook al moet opdrachtnemer daardoor reeds geplande werkzaamheden verplaatsen.	EIS
E68	Opdrachtnemer stelt één vaste projectmedewerker aan voor de verkiezingen. Ook zorgt opdrachtnemer voor een vaste vervanger van de projectmedewerker in het geval deze projectmedewerker uitvalt, zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.	EIS
E69	De projectmedewerker dient actief mee te denken met de projectgroep van Gemeente Tilburg. De projectmedewerker is het eerste aanspreekpunt voor de contactpersoon van Gemeente Tilburg. De projectmedewerker dient gedurende de verkiezingsweek op ieder moment telefonisch bereikbaar te zijn (maandag tot en met zondag van 00:00u tot en met 23:59u).	EIS
E70	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opbouwen en afbouwen van de stemlokalen. Gemeente Tilburg levert hiervoor de benodigde inventaris aan. Opdrachtnemer dient voor zowel de opbouw als de afbouw minstens 7 verhuishagens en 20 verhuizers beschikbaar te hebben.	EIS
E71	Opdrachtnemer is op de dag van de verkiezingen vanaf 05:30u gereed voor het uitrijden van de stembiljetten. Daarbij is opdrachtnemer verantwoordelijk voor voldoende wagens en chauffeurs/verhuizers. Het gaat om minstens 15 wagens en 15 chauffeurs/verhuizers. Deze inzet dient tot minstens 10:00u op de dag van verkiezingen beschikbaar te zijn.	EIS
E72	Opdrachtnemer is op de dag van verkiezingen vanaf 20:00u gereed voor het ophalen van de stembiljetten. Daarbij is opdrachtnemer verantwoordelijk voor voldoende wagens en chauffeurs/verhuizers. Het gaat om minstens 15 wagens en 15 chauffeurs/verhuizers. Deze inzet dient tot minstens 04:30u op de dag ná de verkiezingen beschikbaar te zijn.	EIS
E73	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op de dag van verkiezingen van 06:00u tot 21:00u een verhuishagen beschikbaar is inclusief chauffeur/verhuizer voor het uitvoeren van diverse operationele werkzaamheden.	EIS
E74	Gedurende het ophalen van de stembiljetten op de verkiezingsdag- en nacht is de projectmedewerker van opdrachtnemer fysiek aanwezig op locatie van Gemeente Tilburg. Vanuit deze locatie coördineert de projectmedewerker samen met de contactpersoon van Gemeente Tilburg het ophalen van de stembiljetten.	EIS
E75	Op de dag na het tellen van de stemmen dient opdrachtnemer alle stembiljetten op te halen op de tel locatie. Opdrachtnemer dient hiervoor twee verhuishagens en 6 verhuizers in te zetten. De werkzaamheden dienen tussen 06:00u en 09:00u uitgevoerd te worden.	EIS
E76	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van parkeeronthefingen die opdrachtnemer nodig heeft voor de wagens die worden ingezet. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor overige onthefingen. Opdrachtnemer dient 10 werkdagen voor inzet van de wagens aan te geven welke kentekens er ingezet worden.	EIS
E77	Gemeente Tilburg streeft ernaar om de stembiljetten op eigen locatie op te slaan en na 6 maanden te vernietigen. Indien dit wegens omstandigheden niet mogelijk is, zal Gemeente Tilburg een beroep doen op opdrachtnemer om de stembiljetten op te	EIS

	slaan voor minstens 6 maanden. Deze beslissing zal genomen worden in de overleggen tussen de projectmedewerker en contactpersoon van Gemeente Tilburg.	
E78	Opdrachtnemer is het visitekaartje van Gemeente Tilburg gedurende alle werkzaamheden die zij uitvoert in relatie tot het project verkiezingen. Het personeel van opdrachtnemer dient zich hiervan bewust van te zijn en dient zich hiernaar te gedragen.	EIS
E79	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de toegekende vaste poule verhuizers voor Gemeente Tilburg gedurende de verkiezingsweek wordt ingezet.	EIS
E80	Opdrachtnemer en Gemeente Tilburg zullen na de verkiezingsweek een evaluatiemoment organiseren. Hierin wordt het project geëvalueerd met enkel de onderdelen waar opdrachtnemer bij betrokken is. Opdrachtnemer haalt bij al hun ingezette personeel feedback op die bij kan dragen aan verbeteringen in het proces.	EIS
E81	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er te allen tijde vervangend vervoer beschikbaar is wanneer er een wagen, om welke reden dan ook, uitvalt. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de continuïteit van het project hiermee niet in gevaar komt.	EIS
E82	Gemeente Tilburg zorgt ervoor dat Opdrachtnemer toegang krijgt tot de nodige ruimtes. Indien opdrachtnemer sleutels en/of toegangspassen ontvangt van opdrachtgever, dienen deze uiterlijk 2 werkdagen na einde van het project ingeleverd te worden bij de contactpersoon van Gemeente Tilburg.	EIS

# 7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

## 7.1 Inleiding

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

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

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

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

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Kwaliteit weegt 70% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
  - Plan van aanpak casus verkiezingen (50%)
  - Duurzaamheid (20%)
- Subcriterium Prijs weegt 30% mee.

## 7.3 Subcriterium kwaliteit

Sub criterium kwaliteit telt voor 70% mee.

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

### **Uit te werken kwalitatieve criteria**

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

#### **Plan van aanpak casus Verkiezingen (50%)**

De gemeente Tilburg wenst een professionele partij te contracteren die in staat is om de verkiezingen in goede banen te laten verlopen. Er dienen ca. 75-90 stemlokalen ingericht te worden met inventaris die bij Gemeente Tilburg in het verkiezingen-magazijn staan. In hoofdlijnen zijn de gevraagde werkzaamheden te verdelen in 4 onderdelen, te weten inrichten stembureaurocaties, stembiljetten, verkiezingsdag en werkzaamheden tellocatie. Verdere informatie is te vinden onder paragraaf 1.2.5 Verkiezingen.

Gemeente Tilburg wil aan de hand van een casus, waarin gevraagd wordt een Verkiezing van A tot Z in te regelen (m.a.w. van voorbereiding tot en met afbouw), inzicht krijgen in de werkwijze van Opdrachtnemer. Deze casus dient uitgewerkt te worden zodat duidelijk is hoe de dienstverlening wordt ingericht. Daarbij dient Opdrachtnemer een Plan van Aanpak uit te werken waarin minimaal de volgende punten worden belicht:

1. Welke stappen dienen genomen te worden binnen dit proces?
2. Hoe ziet de planning er volgens Inschrijver uit om de opdracht zo efficiënt mogelijk uit te voeren?
3. Hoe zorgt Inschrijver voor een effectieve en efficiënte wijze van communicatie?
4. Welke medewerkers worden ingezet voor deze casus en welke garantie kan Inschrijver geven dat er voldoende personeel zal zijn om de gevraagde dienstverlening te kunnen uitvoeren?
5. Hoe ontzorgt Inschrijver de gemeente Tilburg en zorgt Inschrijver dat de bedrijfsvoering van de gemeente Tilburg geen hinder van de verhuiskwerkzaamheden ondervindt?
6. Hoe voorkomt Inschrijver meerwerk?
7. Welke materialen reserveert Inschrijver voor deze opdracht?
8. Hoe ziet de opgave van de kosten eruit (geef daarbij een reële opgave van het benodigde aantal uren en materialen)?
9. Welke risico's zijn voor Inschrijver het grootst en welke beheersmaatregelen kunnen worden getroffen om deze risico's te voorkomen c.q. te verkleinen?

### **Duurzaamheid (20%)**

Gemeente Tilburg heeft een sterke duurzame ambitie. Doelstelling voor Tilburg is bijvoorbeeld om in 2045 klimaatneutraal te zijn. Verder hecht Opdrachtgever grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en verwacht van de inschrijver een actieve rol op dit gebied. Inschrijver dient aan te geven hoe MVO geïntegreerd wordt in de dagelijkse dienstverlening en de daaraan gerelateerde behoeften. Het is essentieel dat er een duidelijke relatie bestaat tussen MVO en de opdracht bij de gemeente Tilburg. Daarnaast wenst de gemeente Tilburg inzicht te verkrijgen in hoe inschrijver van plan is om MVO binnen de onderhavige opdracht in de toekomst verder te vergroten en verbeteren.

Opdrachtgever vindt enkele MVO-aspecten in het bijzonder belangrijk en vraagt aan de inschrijver deze te beschrijven in een plan van aanpak. De aspecten waarop minimaal moet worden ingegaan in het plan van aanpak zijn:

1. Inzet transportmiddelen en verhuismaterialen: op welke wijze geeft Inschrijver vorm aan concrete maatregelen om de CO<sub>2</sub>-uitstoot van vervoersbewegingen zoveel mogelijk te beperken en deze te monitoren? Daarnaast dient inschrijver aan te geven welke resultaten worden bereikt met deze maatregelen en hoe transportmiddelen en verhuismaterialen effectief en efficiënt worden ingezet.

#### **- Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit**

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria plan van aanpak casus verkiezingen en duurzaamheid geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Er mogen maximaal vijf (5) pagina's A4 worden gebruikt. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc), in een ander document dan kwalitatieve criteria.

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

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

## 7.4 Subcriterium prijs

Subcriterium prijs telt voor 30% mee.

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: prijzenblad in Bijlage 6.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offreren van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

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

## 7.5 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

### - **Beoordeling in fases**

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

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

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

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

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

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

### **Beoordelingscommissie**

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

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

- 2 contractmanagers;
- 1 Projectleider verkiezingen.

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

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

#### **- Beoordeling: individueel en consensus**

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

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

#### **- Puntentoekening subcriterium Kwaliteit**

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

Cijfer	Beoordeling van Gunningscriteria	Punten
K.O	Antwoord ontbreekt.	0 punten (k.o.)
5	Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, en/of gaat niet in op de genoemde uitgangspunten/elementen. Er is geen sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak wordt niet toegelicht.	0 punten (k.o.)
6	Inschrijver heeft een zeer beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen slechts zeer beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde wordt als neutraal ervaren en/of de onderbouwing voor de aanpak wordt zeer beperkt toegelicht.	20% van de punten
7	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor aanpak is beperkt toegelicht.	40% van de punten
8	Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen ten dele zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak is voldoende toegelicht.	60% van de punten
9	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin vrijwel alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is aanzienlijk en/of de onderbouwing voor de aanpak is goed toegelicht.	80% punten
10	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal en/of onderbouwing voor de aanpak is uitstekend toegelicht.	100% punten

Rekenvoorbeeld toekenning van het aantal punten:

- Inschrijver B scoort met de uitwerking van kwaliteitsaspect Kwaliteit proces een 8 (op een schaal van 1 tot 10);
- Voor Kwaliteit aanpak verkiezingen zijn in totaal 50 punten te halen;
- Inschrijver B scoort op kwaliteit proces dan  $70\% * 50 \text{ punten} = 35 \text{ punten}$ .

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

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium “casus verkiezingen” de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op dit onderdeel krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

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

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

## 7.6 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

### **Gewogen factor methode**

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Subcriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Subweging subcriterium	Maximaal te behalen punten per subcriterium
Kwaliteit	70 %	70	Plan van aanpak casus verkiezingen 50%	50
			Duurzaamheid 20%	20
Prijs	30 %	30	-	30
Totaal	100 %	100	-	100

**Kwaliteit** telt voor maximaal 70 punten van de totale score mee.

Het rapportcijfer uit de consensusbeoordeling wordt naar rato van het maximaal aantal te behalen punten per subcriterium omgerekend naar een bijhorend aantal punten. Dit is het aantal punten per subkwaliteitscriterium. Het totaal aantal punten van alle subkwaliteitscriteria samen geeft het totaal aantal punten op kwaliteit.

**Prijs** telt voor maximaal 30 punten van de totale score mee.

### Voorbeeldberekening prijscore:

Binnen de gestelde kaders krijgt de laagst aangeboden Inschrijving de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding:

Inschrijfprijs inschrijver: 150.000 EUR

Laagste inschrijfprijs: 130.000 EUR

Weging prijs 30%

(Laagste inschrijfprijs van alle Inschrijvingen/ inschrijfprijs Inschrijver van Inschrijver) \*[totaal aantal te behalen punten voor Prijs]

$130.000 / 150.000 * 30 = 26,00$

\*alle getallen worden afgerond op twee decimalen achter de komma, alvorens deze worden opgeteld.

## 7.7 Gunning

### 7.7.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

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

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium 'plan van aanpak casus Verkiezingen' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

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

### 7.7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing. Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

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

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

- De behaalde punten per gunningscriterium;
- De behaald punten op de inschrijfprijs;

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

#### **Verificatie**

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

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

### 7.7.3 Bibob

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

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

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

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

#### 7.7.4 Opschortende termijn

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

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

### 7.8 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

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

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

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

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

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

