Aanbestedingsleidraad

Voor een openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012

Arbeidsmiddelen

Referentienummer: 2022-33
Datum: 26 september 2024
Status: definitief
Versie: 1.0

Vertrouwelijkheidsniveau: Vertrouwelijk

GVB Door en door Amsterdam

Colofon

GVB
Arlandaweg 106
1043 HP AMSTERDAM

Inkoop

Contactpersoon Harry Swinkels
Doorkiesnummer +31 6 389 32 528

Voor U ligt een document dat als vertrouwelijk is geclassificeerd. Voor u als lezer/gebruiker houdt dat het volgende in:

1. U bent voor dit gebruik expliciet geautoriseerd door de informatie-eigenaar.
2. Als gebruiker van deze informatie (als medewerker, als inhuurkracht of als leverancier) hebt u een geheimhoudingsverklaring getekend.
3. Het is niet toegestaan deze informatie met niet expliciet daartoe geautoriseerde personen te delen.
4. Deze informatie in papieren vorm moet na gebruik uit het zicht worden opgeborgen.
5. Als u (delen van) deze informatie elektronisch wilt uitwisselen met anderen via een openbaar netwerk dan moet deze informatie versleuteld zijn.

Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met de contactpersoon van deze aanbesteding.

Inhoudsopgave

1 Algemeen 5
1.1 Inleiding 5
1.2 GVB 6
1.3 Speciale-sectorbedrijf 7
1.4 Bijlagen 8
1.5 TenderNed 8

2 Opdracht 10
2.1 Doelstelling GVB 10
2.2 Doelstelling opdracht 11
2.3 Scope van de opdracht 11
2.4 Varianten 12
2.5 Overeenkomst 12
2.6 Wachtkamerconstructie 13

3 Aanbestedingsprocedure 14
3.1 Doel 14
3.2 Planning 14
3.3 Contact en correspondentie 15
3.4 De informatiefase 15
3.5 De inschrijvingsfase 18
3.6 De beoordelingsfase 22
3.7 Gunningsfase 24
3.8 Overige voorwaarden 25

4 Selectie: uitsluitingsgronden, minimumeisen en selectiecriteria 29
4.1 Beoordeling uitsluitingsgronden 29
4.2 Beoordeling minimumeisen 31

5 Gunning: voorwaarden en gunningscriterium 42
5.1 Voorwaarden voor gunning 42
5.2 Gunningscriterium 43
5.3 Wijze van beoordelen prijs 44
5.4 Wijze van beoordeling kwaliteit 46

BEGRIPPENLIJST

In deze aanbestedingsleidraad gehanteerde begrippen die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de volgende betekenis:

• Aanbestedingswet	:	De Aanbestedingswet 2012.
• BW	:	Burgerlijk Wetboek
• Combinatie	:	Samenwerkingsverband van Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving hebben ingediend of van plan zijn gezamenlijk een Inschrijving in te dienen, afhankelijk van de context.
• Eigen Verklaring	:	Het als bijlage 1 bij de aanbestedingsleidraad gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) als bedoeld in artikel 2:84 lid 1 van de Aanbestedingswet.
• Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	:	Verklaring als bedoeld in artikel 4:1 van de Aanbestedingswet.
• Inschrijver	:	Een Ondernemer of Combinatie die van plan is een Inschrijving in te dienen of een Inschrijving heeft ingediend, afhankelijk van de context.
• Inschrijving	:	Aanbod tot het uitvoeren van de opdracht die op de in de aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze is ingediend.
• TenderNed	:	Het elektronisch platform waarvan gebruik wordt gemaakt voor het doorlopen van deze aanbestedingsprocedure.
• Nota van Inlichtingen	:	De vragen en antwoorden, die door GVB gepubliceerd worden, waarin GVB nadere inlichtingen verstrekt aan Inschrijvers naar aanleiding van vragen en opmerkingen over de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.
• Onderaannemer	:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer een deel van de opdracht in onder aanneming zal geven.
• Ondernemer	:	Een ondernemer in de zin van artikel 1:1 van de Aanbestedingswet.
• Opdracht	:	De opdracht zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.
• Opdrachtnemer	:	De Inschrijver met wie GVB op basis van deze aanbesteding een (raam)Overeenkomst sluit ter uitvoering van de opdracht.
• Overeenkomst	:	De overeenkomst zoals bedoeld in paragraaf 2.5.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding van keuren en inspecteren en onderhouden van Arbeidsmiddelen met kenmerk 2022-33, zoals aangekondigd op TenderNed. GVB heeft voor deze aanbesteding gekozen voor een openbare procedure.

Deze aanbestedingsleidraad beschrijft hoe Inschrijvers een Inschrijving kunnen indienen en hoe vervolgens de ingediende Inschrijvingen door GVB worden beoordeeld.

Gunning van de Opdracht zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Het gunningscriterium wordt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

De aanbestedingsleidraad bestaat uit de onderstaande onderdelen:

"Algemeen" bevat onder meer een beschrijving van GVB en vermeldt welke bijlagen integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en welke aanbestedingstool GVB hanteert voor deze aanbesteding (Hoofdstuk 1).

"Opdracht" bevat een beschrijving van de doelstelling(en), aard en omvang van de Opdracht die GVB wenst aan te besteden, en de Overeenkomst die daarop volgt (Hoofdstuk 2).

"Aanbestedingsprocedure" bevat een beschrijving van de aanbestedingsprocedure, van de publicatie aankondiging van deze aanbesteding tot en met de gunning van de Opdracht, inclusief alle voorschriften die daarop van toepassing zijn (Hoofdstuk 3).

"Selectie": uitsluitingsgronden en minimumeisen" bevat een opsomming van de uitsluitingsgronden en minimumeisen en beschrijft hoe de toetsing van de Inschrijvers plaatsvindt (Hoofdstuk 4).

"Gunning: voorwaarden en gunningscriterium" bevat een beschrijving van de voorwaarden voor gunning en het gunningscriterium (Hoofdstuk 5).

In deze aanbesteding worden gegevens van uw medewerkers vastgelegd. GVB verwerkt persoonsgegevens niet om een ander doel dan in het kader van de aanbesteding. GVB bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk. De bewaartermijnen die GVB hanteert zijn:

- Documenten van Inschrijver(s) die de aanbesteding niet gegund krijgen worden tot 4 jaar na datum van gunning bewaard.
- Documenten van Inschrijver(s) die de aanbesteding gegund krijgen worden tot 7 jaar na de einddatum van de (raam)overeenkomst Diensten en Leveringen bewaard;

Inschrijver(s) hebben het recht een verzoek te doen om inzage, verbetering en/ of aanvulling van de persoonsgegevens en in bepaalde gevallen ook op verwijdering, beperking, bezwaar en/ of overdraagbaarheid daarvan.

Voor meer informatie verwijzen we naar de Privacyverklaring van GVB op de website : https://www.gvb.nl/privacy-verklaring

1.2 GVB

Met een rijke historie als vervoerder is GVB al meer dan 120 jaar onlosmakelijk verbonden met Amsterdam en omgeving. GVB verzorgt het openbaar vervoer met tram, bus en metro in en rond Amsterdam en met veerdiensten over het IJ en het Noordzeekanaal. Daarbij zijn we ook verantwoordelijk voor de sociale veiligheid en voor het beheer en onderhoud van de voer- en vaartuigen en de railinfrastructuur in de stad. Gemiddeld vervoert GVB circa 1 miljoen reizigers per dag. Met ruim 3200 medewerkers is GVB een van de grootste werkgevers in Amsterdam. Voor meer achtergrondinformatie over GVB verwijzen wij u naar www.gvb.nl.

GVB is uitvoerder van de vervoerconcessie in opdracht van Vervoerregio Amsterdam. De Vervoerregio Amsterdam is medeaandeelhouder, samen met Gemeente Amsterdam. Met haar opdrachtgever en aandeelhouder en samen met uiteenlopende partijen werken we aan een uitgebreid en samenhangend, toegankelijk en duurzaam OV-netwerk, nu en in de toekomst. We beperken de milieu-impact van onze activiteiten zo veel mogelijk. GVB werkt aan een volledig uitstootvrije bedrijfsvoering. Waar mogelijk vragen we dit ook van onze leveranciers.

Gastvrij, verbindend en betrouwbaar
Onze kernwaarden zijn gastvrij, verbindend en betrouwbaar. Daarbij houden we er rekening mee dat een reis met het OV niet alleen plaatsvindt aan boord van onze voertuigen en veren, maar net zo goed op de stations, haltes en perrons. Op al die plekken zorgen we voor veiligheid, comfort en een gastvrije service.

Waarde creëren voor Amsterdam
GVB is vooral een mobiliteitspartner van Amsterdam. We werken aan de bereikbaarheid en de leefbaarheid van de stad, in opdracht van Vervoerregio Amsterdam en samen met gemeente Amsterdam en andere organisaties. Zo wordt mobiliteit toegankelijk voor iedereen. Dit doen we op een duurzame wijze, met zo min mogelijk CO_2-uitstoot. Zo dragen we bij aan de leefbaarheid van de stad. Daarnaast is GVB een grote werkgever die werkgelegenheid biedt aan een zeer diverse groep mensen met uiteenlopende achtergronden en opleidingen. Ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bieden we kansen. Met al deze aspecten creëert GVB publieke en maatschappelijke waarde voor de stad en omgeving.

1.2.1 Onze missie en strategische pijlers

‘De reiziger in Groot-Amsterdam kiest voor lopen, fietsen en openbaar vervoer.’ Dat is onze missie. Onze strategie bestaat uit 4 strategische pijlers:

1. gastvrije gids
2. operationeel excellente vervoerder
3. expert en partner
4. robuust fundament

Als **gastvrije gids** willen we bereiken dat reizigers als vanzelf kiezen voor het openbaar vervoer, omdat we een comfortabele reis bieden waarin toegankelijkheid en service zorgen voor een prettige

reiservaring. Ook bieden we gemak door eenvoudige middelen voor plannen, boeken en betalen. Verder verzorgen we uitstekende reisinformatie en geven we tijdig verstoringen door en reiken daarvoor alternatieve reisroutes aan. Ook willen we actief de combinatie maken bij het plannen en betalen van de reis, waarbij we ook alternatieven als (e-)fietsen en (e-)scooters ontsluiten. Dit moet resulteren in tevreden reizigers en meer reizigers in het OV.

Als **operationeel excellente vervoerder** richten we ons op veilig, snel, betrouwbaar en betaalbaar vervoer. Beslissingen over onder meer ons netwerk en het materieel nemen we integraal. Doordat GVB ook het management van de railinfra-activiteiten onder haar hoede heeft, bouwen we kennis op om beheer en onderhoud optimaal te plannen en uit te voeren tegen zo laag mogelijke kosten. Dit alles draagt bij aan de betrouwbaarheid voor de reiziger en aan een grotere voorspelbaarheid in onze exploitatie.

Onze rol als **expert en partner** op het gebied van vervoer, met ruim 120 jaar ervaring in mobiliteit in Amsterdam, laten we ten goede komen aan onze partners. We omarmen alle vormen van duurzame mobiliteit die geen of weinig impact hebben op het ruimtebeslag in de stad, dus lopen, fietsen en eventueel deelvervoer in combinatie met het OV. We willen dat onze partners onze schat aan kennis en data zo vroeg mogelijk betrekken in hun beleidsvoornemens en ons zien als organisatie die werkt aan de vervoersketen van Groot-Amsterdam. Zo kunnen we bijdragen aan de beste oplossingen voor mobiliteit in en rondom Amsterdam.

Om deze doelen te bereiken, werken we vanuit een **robuust fundament**: een solide basis die wordt gedragen door goed werkgeverschap en een gezonde, wendbare organisatie die procesmatig en integraal wordt aangestuurd. Het fundament wordt ook gevormd door de inzet om onze assets kwalitatief op peil te houden en door de digitale component.

GVB maakt in verschillende situaties gebruik van arbeidsmiddelen, zoals hef- en hijsmiddelen. Te denken valt aan bovenloopkranen in werkplaatsen en garages of aan hijsinstallaties in metrostations, klimmaterialen, gevelonderhoudinstallaties, valbeveiligingen, bordessen, hefmiddelen, hijsmiddelen etc. Zie verder voor gedetailleerde informatie in het P.v.E.

GVB bouwt samen met haar opdrachtgevers, de Vervoerregio Amsterdam en de gemeente Amsterdam, aan een samenhangend stedelijk vervoersnetwerk met een hoge, uniforme kwaliteit van dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten.

1.3 Speciale-sectorbedrijf

Het speciale-sectorbedrijf in deze aanbesteding is GVB Exploitatie B.V. (hierna te noemen: “GVB”).

GVB Exploitatie B.V. voert deze aanbestedingsprocedure mede namens GVB Activa B.V., GVB Infra B.V. en GVB Veren uit. GVB Activa B.V., GVB Infra B.V. en GVB Veren kunnen onder dezelfde voorwaarden als GVB Exploitatie B.V. diensten/leveringen van Opdrachtnemer afnemen.

1.4 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Aanbestedingsleidraad. Deze documenten zijn te downloaden van TenderNed.

Bijlage 1	Eigen Verklaring (formulier)	Aanbestedingsleidraad Par. 3.5.3
Bijlage 2	Verklaring referentieopdracht(en) (model)	Aanbestedingsleidraad Par. 4.2.2
Bijlage 3	Combinatieverklaring	Aanbestedingsleidraad Par. 3.5.4
Bijlage 4	Verklaring beroep op derde(n)	Aanbestedingsleidraad Par. 3.5.4
Bijlage 5	Verklaring garantstelling moedermaatschappij (model)	Aanbestedingsleidraad Par. 4.2.1
Bijlage 6	Verklaring financiële draagkracht en continuïteit bedrijfsvoering (model)	Aanbestedingsleidraad Par. 4.2.1.
Bijlage 7	Programma van Eisen inclusief bijlagen, foto's, etc.	Aanbestedingsleidraad Par. 5.1.2
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden GVB	Aanbestedingsleidraad Par. 2.5 en 3.4.4
Bijlage 9	Prijzenblad	Aanbestedingsleidraad Par. 2.5 en 3.4.4
Bijlage 10	Cases metrostation "de Pijp"	Aanbestedingsleidraad Par. 5.4.1.
Bijlage 11	Format vragenlijst	Aanbestedingsleidraad Par. 3.4.1. en 3.4.2.
Bijlage 12	Concept /Overeenkomst en bijlage M Overzicht contact-personen	Aanbestedingsleidraad Par. 2.5 en 3.4.4
Bijlage 13	Security Annex Informatiebeveiliging GVB	Aanbestedingsleidraad Par. 2.5
Bijlage M	Overzicht contactpersonen behorende bij de Overeenkomst	N.v.t.

1.5 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig elektronisch, met toepassing van de aanbestedingstool TenderNed (www.tenderned.nl). Alle communicatie- en informatie-uitwisseling tussen GVB en de Inschrijvers in het kader van de aanbesteding vindt plaats via deze aanbestedingstool.

Om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure dienen ondernemers geregistreerd te staan in TenderNed.

Voor Nederlandse ondernemers is registratie in TenderNed met ingang van 27 juni 2015 alleen mogelijk indien beschikken over eHerkenningsmiddel met betrouwbaarheidsniveau 2 of hoger. Houd er rekening mee dat het aanvragen van eHerkenningsmiddel enkele werkdagen duurt. Meer

informatie over eHerkenningsmiddel en de registratie in TenderNed is te vinden op www.tenderned.nl.

Bij vragen over TenderNed wordt verzocht contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

2 Opdracht

2.1 Doelstelling GVB

Tevreden reizigers
Reizigerstevredenheid is een van de belangrijkste graadmeters voor ons werk. We streven ernaar dat in 2025 minimaal 90% van de reizigers ons in de OV-Klantenbarometer waardeert met een 7 of hoger. Ook willen we bereiken dat reizigers onze informatie bij verstoringen beoordelen met minimaal een 6,5 en de sociale veiligheid blijven beoordelen met een 7,5 of hoger. Eenduidige dienstverlening van alle servicemedewerkers ondersteund door digitale middelen zal hier in belangrijke mate aan bijdragen.

Betrouwbare dienstverlening
Reizigers moeten kunnen rekenen op een betrouwbare dienstverlening. Onze inzet: in 2025 komt minimaal 90% van de reizigers op tijd aan bij zijn of haar eindhalte. Hiervoor moeten we onze punctualiteit op peil houden en minder verwijtbare uitval hebben dan andere stadsvervoerders. We bereiken dit onder andere door onze logistieke organisatie flexibeler te organiseren.

Marktconforme organisatie
Bij het vergeven van een OV-concessie wordt uiteraard gekeken naar bedrijfsvoering. Een belangrijk focuspunt voor ons is dat ons kostenniveau marktconform is. We streven naar een organisatiemodel waarmee we snel kunnen inspelen op externe ontwikkelingen.

Leefbare stad
Openbaar vervoer is belangrijk voor de leefbaarheid van de stad en de regio. Zonder goed OV slibt de stad dicht. We zien het als onze opdracht om de stad leefbaar en bereikbaar te houden, en verbonden met de regio. We willen dat in 2025 alle Amsterdammers gemakkelijk toegang hebben tot het OV (eventueel in combinatie met aanvullend openbaar vervoer). Hiervoor zal de komende jaren flink geïnvesteerd moeten worden: in nieuwe infrastructuur om de belangrijkste knelpunten in het netwerk op te lossen, in nieuw materieel om onze vloot te verjongen en uit te breiden, en in vastgoed voor pauzelocaties en materieelstallingen.

Uitstootvrij vervoer
GVB werkt aan een volledig uitstootvrije bedrijfsvoering. Waar mogelijk eisen we dit ook van onze leveranciers. Verder willen we 2% minder stroom verbruiken; de stroom die we gebruiken is donkergroen.

Dé werkgever
Veiligheid staat bij ons voorop; we streven naar werken in de nabije toekomst op niveau 4 van de zogeheten veiligheidsladder. Bij GVB werken in totaal bijna 4.000 betrokken en bevlogen vakmensen samen. Gezonde en fitte medewerkers staan aan de basis van ons bedrijf en iedereen telt mee: we hechten aan diversiteit, inclusiviteit en duurzame inzetbaarheid. GVB hoort tot de top vijf van beste werkgevers in Amsterdam. Dat willen we graag zo houden: in 2025 willen we dé werkgever in Amsterdam zijn, die plaats heeft voor mensen uit alle geledingen van onze samenleving. We streven naar minimaal een score van 7,5 op medewerkersbetrokkenheid.

2.2 Doelstelling opdracht

GVB heeft diverse onderhoudslocaties, stations en gebouwen verdeeld over Amsterdam. Iedere locatie beschikt over diverse arbeidsmiddelen zoals:

- Bovenloopkranen
- Mechanische takels/lieren
- Elektrische takels/lieren
- Valbeveiliging – vaste ankerpunten
- Valstoppers
- Persoonlijke valbeveiliging
- Hefwerktuigen
- Hydraulisch gereedschappen
- Hijswerktuigen
- Kettingwerk/staaldraad
- Hijsbanden/Rondstroppen
- Klimmaterialen
- Gevelonderhoudinstallaties gebouwen
- NEN 3140 te keuren middelen

Al deze middelen dienen wettelijk en voor de veiligheid van het personeel op periodieke basis gekeurd te worden. Daarnaast moeten deze arbeidsmiddelen preventief en correctief worden onderhouden of worden vervangen.

2.3 Scope van de opdracht

2.3.1 Scope

Momenteel worden de arbeidsmiddelen van GVB door diverse leveranciers onderhouden en gekeurd. GVB beschikt over veel van deze arbeidsmiddelen, op diverse locaties van diverse businessunits. Op dit moment is er geen eenduidig en volledig overzicht van alle te keuren middelen en de status hiervan. GVB wil dit in zijn geheel in één overzicht te krijgen. GVB heeft de behoefte om de aansturing voor het tijdig keuren geheel bij de leverancier te leggen. Volgens de ARBO- wet moet GVB te allen tijde kan aantonen dat een dergelijk arbeidsmiddel tijdig gekeurd is volgens de wettelijke normen.
Het moet mogelijk zijn het aantal te keuren arbeidsmiddelen op en af te schalen. Binnen de scope valt het inspecteren, keuren, leveren reservedelen en nieuwe arbeidsmiddelen, het beheren en rapportages, preventief en correctief onderhouden van alle arbeidsmiddelen van alle GVB locaties zoals is uitgewerkt in het programma van Eisen (bijlage 7). Bij de start van de opdracht dient er een 0-meting (zie ook Programma van Eisen hoofdstuk 1.2) uitgevoerd te worden. Deze meting kan gecombineerd worden met de keuring van de artikelen, maar dient wel het eerst jaar uitgevoerd te worden. Aan de hand van deze meting dient een overzicht van alle arbeidsmiddelen van GVB te worden opgesteld. Arbeidsmiddelen die tijdens de looptijd van deze Overeenkomst door GVB worden aangeschaft zullen na de garantieperiode worden toegevoegd aan de scope van deze Opdracht (en aan het overzicht van arbeidsmiddelen) voor inspectie, keuring en onderhoud. Alle nieuwe arbeidsmiddelen die gekocht worden ter vervanging van afkeur bij “0”meting is volgende de catalogus prijs en de inspectie , keuring onderhoud volgens verrekening prijzenblad.

2.3.2 Nieuwe arbeidsmiddelen

Tevens onderdeel van de scope is de aanschaf bij Opdrachtnemer van nieuwe arbeidsmiddelen tot een bedrag van €10.000,-- gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Opdrachtgever wordt verzocht om hiervoor een catalogus voor nieuwe arbeidsartikelen in te dienen met daarin de prijzen per arbeidsartikel, met een kortingspercentage per categorie, inclusief levering DDP-locaties GVB. Prijzen dienen ook voor deze catalogus een jaar vast te zijn. Alle nieuwe arbeidsmiddelen worden volgens de prijzen en tarieven in het prijzenblad verrekend.

Opties:
GVB heeft het recht om nieuwe arbeidsmiddelen boven de €10.000,-- en onder de Europese drempelwaarde af te nemen bij Opdrachtnemer, maar is hiertoe niet verplicht. Daarnaast heeft GVB de in paragraaf 2.5 genoemde optie(s) om de looptijd van de Overeenkomst te verlengen.

2.3.3 Samenvoegen van (deel)opdrachten

Uit een gehouden marktconsultatie is gebleken dat de geïnteresseerde partijen de combinatie van inspectie, keuring, onderhoud, reparatie en het eventueel leveren van arbeidsmiddelen kunnen leveren. Dit maakt het logisch om deze werkzaamheden samen te voegen en duidt op voldoende samenhang tussen deze onderdelen.
Ook is de omvang van de opdracht voldoende toegankelijk voor MKB bedrijven. Dit heeft de marktconsultatie aangetoond.
De organisatorische gevolgen en risico's voor zowel de opdrachtnemer als GVB zijn niet groter dan wanneer deze opdracht niet samengevoegd zou zijn. Het niet samenvoegen van deze onderdelen zou grotere nadelige gevolgen en risico's met zich meebrengen, omdat er de dienstverlening dan meer versnipperd over GVB zou plaatsvinden.

2.3.4 Perceelindeling

Het is voor GVB noodzakelijk om één overzicht te krijgen met de gekeurde status van de arbeidsmiddelen. Om dat te realiseren moet deze opdracht bij één opdrachtnemer komen te liggen, en wordt de Opdracht niet in percelen aanbesteed.

2.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.5 Overeenkomst

GVB wil met één Opdrachtnemer een Overeenkomst voor diensten en leveringen sluiten met een looptijd van vier (4) jaar. GVB heeft door middel van een optie de mogelijkheid de Overeenkomst maximaal twee (2) keer te verlengen met een periode van twee (2) jaren.

Bij deze aanbestedingsleidraad is een concept Overeenkomst Diensten en Leveringen gevoegd (bijlage 12) alsmede de op deze Overeenkomst Diensten en Leveringen van toepassing zijnde de algemene inkoopvoorwaarden van GVB (bijlage 8) en Security Annex Informatiebeveiliging GVB (bijlage 13).

Van de Inschrijver wordt verwacht een (concept/blauwdruk) SLA in te dienen, bij inschrijving, die voldoet aan hetgeen is gesteld in het Programma van Eisen. Deze wordt na gunning in overleg definitief gemaakt.

2.6 Wachtkamerconstructie

Op deze aanbesteding is een wachtkamerconstructie van toepassing. Indien de Overeenkomst met de Inschrijver aan wie de opdracht in eerste instantie is gegund, wordt beëindigd, kan GVB tot 12 maanden na definitieve gunning de opdracht voor de resterende looptijd gunnen aan de opvolgende Inschrijver, waarbij de opvolgende Inschrijver wordt bepaald door bij de berekening van de scores de winnende Inschrijving buiten beschouwing te laten, mits deze Inschrijver zich bereid heeft verklaard zijn Inschrijving tot 12 maanden na definitieve gunning gestand te doen. Indien deze Inschrijver daartoe niet bereid is, vervalt zijn plaats in de wachtkamer en kan GVB het verzoek richten tot de volgende Inschrijver in de rangorde, net zo lang tot een Inschrijver is gevonden die bereid is zijn Inschrijving tot 12 maanden na definitieve gunning gestand te doen.

Na het verstrijken van deze gestanddoeningstermijn, is een beroep op de wachtkamerconstructie niet langer mogelijk.

GVB kan onder meer gebruik maken van de wachtkamerconstructie, indien de Overeenkomst met de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, is beëindigd, bijvoorbeeld omdat deze:

- in surseance van betaling verkeert;
- in staat van faillissement is verklaard;
- zijn activiteiten geheel of gedeeltelijk heeft gestaakt;
- in een andere soortgelijke toestand verkeert, waardoor hij niet in staat is de overeengekomen werkzaamheden uit te voeren of;
- niet blijkt te kunnen voldoen aan het Programma van Eisen of anderszins tekort is geschoten in de nakoming van zijn verplichtingen.

GVB is niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, wanneer de Overeenkomst met de Inschrijver aan wie de opdracht in eerste instantie is gegund, wordt beëindigd. Bij het informeren van de Inschrijvers over de gunning zal de betreffende Inschrijver gemeld worden dat hij in aanmerking komt voor het sluiten van de wachtkamerovereenkomst.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Doel

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht.

De aanbestedingsprocedure bestaat uit de volgende fasen:

- de informatiefase (paragraaf 3.44);
- de inschrijvingsfase (paragraaf 3.5);
- de beoordelingsfase (paragraaf 3.6);
- de gunningsfase (paragraaf 3.7).

3.2 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed.

De aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning.

Aankondiging aanbesteding en publicatie	02-10-2024
Schouw op 2 locaties gepland tussen 08.30 -17.00 uur	**17-10 2024**
Uiterste datum voor verzoek om inlichtingen eerste ronde *(Gegadigde wordt verzocht niet te wachten met het stellen van vragen tot de uiterste datum voor het indienen van vragen)*	28 -10 2024 24.00 uur
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen	4 -11 2024
Uiterste datum voor verzoek om inlichtingen tweede ronde	11-11-2024 24.00 uur
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen	18-11-2024
Uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen	6 januari 2025 14.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	6 -01-2025 tot 17 -01-2025
Bekendmaking gunningsbeslissing en afwijzingen	27 -01-2025
Bezwaarperiode gunningsfase (20 dagen)	27-01-2025 tot 17-02-2025
Ondertekening Overeenkomst	Februari-maart 2025

Inschrijvers kunnen aan de planning van GVB geen rechten ontlenen. GVB heeft het recht de planning te wijzigen. De planning zoals opgenomen in TenderNed is leidend.
Eventuele wijzigingen in de planning zullen in TenderNed aan Inschrijvers bekend worden gemaakt.

3.3 Contact en correspondentie

Contact en correspondentie
Deze aanbesteding zal worden begeleid door:
Harry Swinkels
Sr. inkoper GVB

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding zal uitsluitend verlopen via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Het is niet toegestaan op een andere wijze met medewerkers van GVB of andere bij de aanbesteding betrokken personen te communiceren over deze aanbesteding. Aan uitlatingen gedaan door andere personen en/of via andere kanalen dan hiervoor beschreven komt geen enkele rechtskracht toe. Inschrijvers die dit verbod overtreden kunnen van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

3.4 De informatiefase

3.4.1 Start informatiefase

De informatiefase vangt aan met het beschikbaar stellen van de aanbestedingsstukken. Er zal een schouw op 2 locaties worden georganiseerd.

Er zal een schouw worden georganiseerd op twee referentie locaties. Deze schouw zal plaats vinden op 17 oktober 08.30 uur bij de HVR GVB te Diemen in de ochtend en aansluitend om 12.30 uur Station de Pijp in de middag. Dat zal tijdig afgestemd worden. Inschrijvers zullen hiervoor een duidelijke planning, veiligheidsvoorschriften en instructies ontvangen.

Schouw procedure
Na ontvangst en woord van welkom krijgen de Inschrijvers:

1. Een uitleg over het project en een uitleg over de procedure, de doelstellingen, de wijze van aanbieden en de beoogde wijze van uitvoering.
2. Een rondleiding op de 2 benoemde locaties.
3. De gelegenheid tot het stellen van vragen over de aanbestedingsleidraad of de bijlagen. Indien u antwoorden krijgt, zijn deze indicatief, niet formeel (zie “Regels schouw”).
4. Doel van de schouw is een zo breed mogelijk inzicht te geven in de beschreven Opdracht voor GVB, met als doel dat iedere Inschrijver dezelfde inzichten krijgt en gelegenheid heeft om deze te aanschouwen, waardoor uw Inschrijving specifiek op het desbetreffende GVB-project afgestemd kan worden.

Aanmelden deelnemers
U dient zich z.s.m. vooraf aan te melden voor de schouw bij de contactpersoon als aangegeven in paragraaf 3.3 “Contactpersoon voor de aanbesteding”.
Er kan maximaal 1 persoon per Inschrijver deelnemen aan de Schouw.

Agenda
Locatie: GVB Diemen
Provincialeweg 2, 1112XT Diemen
Vanaf 08.30 uur : Melden bij portier onderhoudsbedrijf GVB waar de schouw plaats vindt.
Vanaf 09.00 uur: ontvangst en woord van welkom.
Korte introductie/uitleg schouwregels.
Een uitleg over de doelstelling van de dienstverlening voor GVB.
Een uitleg over de procedure voor de aanbesteding mits onduidelijk.
Vanaf 10.00 uur: rondleiding/schouw op de locatie.
Vanaf 10.45 uur: gelegenheid tot stellen van vragen over aanbestedingsleidraad of de bijlagen. Als u antwoorden krijgt, zijn deze indicatief, niet formeel (zie “Regels schouw”).
Uiterlijk 11.30 -12-30 uur: Lunch verzorgt door GVB.

Agenda Station de Pijp Amsterdam
Vanaf 12:30 Transport met Metro (station Verrijn Stuartweg) naar station de Pijp
Vanaf 13.30 uur: ontvangst station de Pijp.
Korte introductie/uitleg schouwregels en veiligheid.
Vanaf 13.45 uur: rondleiding/schouw op de locatie.
Vanaf 14.30 uur: **Transport met Metro (station de Pijp naar station Verrijn Stuartweg)**
Vanaf 15:30 uur: gelegenheid tot stellen van vragen over aanbestedingsleidraad of de bijlagen. Als u antwoorden krijgt, zijn deze indicatief, niet formeel (zie “Regels schouw”).
Uiterlijk 16.30 uur: afsluiting.

Deze (voorlopige) datum voor de schouw kan ten aller tijde verplaatst worden naar een ander datum.

Regels schouw
De schouwbegeleider namens GVB draagt zorg voor een ordentelijk verloop van het bezoek aan de locatie en ziet toe op naleving van de bepalingen omtrent de deelname aan de schouw. Inschrijvers kunnen gedurende de schouw vragen stellen, echter antwoorden zullen indicatief en niet formeel zijn. Voor een formeel antwoord dienen deze vragen schriftelijk te worden gesteld “format vragenlijst, bijlage 13” en worden ze via de Nota van Inlichting (N.v.I.) beantwoord. Alleen schriftelijke antwoorden op schriftelijk gestelde vragen volgens het standaardformulier “formatvragenlijst ”, bijlage 11, zijn formeel en worden onderdeel van deze aanbesteding.

Vertegenwoordiger van de Inschrijver is verplicht alles wat hem tijdens de schouw ter kennis komt vertrouwelijk te behandelen en niet anders te gebruiken dan voor het opstellen van een Inschrijving ten behoeve van deze aanbesteding. Inschrijvers zullen de hiervoor bedoelde informatie niet aan derden openbaar maken. Inschrijvers zullen deze verplichting opleggen aan haar vertegenwoordiger die bij de schouw aanwezig zijn.

Het is de vertegenwoordiger niet toegestaan om:

1. foto’s van het personeelsleden van GVB te maken. Het is alleen toegestaan om foto’s te maken tijdens de schouw die direct betrekking hebben met het gestelde in de aanbesteding. De foto’s mogen ook niet voor publicatiedoeleinden gebruikt worden;
2. vragen te stellen aan GVB-medewerkers, die niet betrokken zijn bij de schouw;
3. op enigerlei wijze overleg te plegen met vertegenwoordigers van andere Inschrijvers over de inhoud van de Inschrijvingen.

Het is wel toegestaan om aantekeningen te maken voor zover nodig voor de uitwerking van de Inschrijving.

Deelname
Er wordt op één dag twee schouwen georganiseerd op twee referentielocaties hoofdwerkplaats Diemen en Station de Pijp om een impressie te krijgen. Deelname is niet verplicht, maar wordt ten zeerste aangeraden.

Inschrijver
Per inschrijver kan maar een contactpersoon aangemeld worden. U wordt verzocht zich z.s.m. aan te melden of u op de schouw aanwezig kan zijn en wie via de berichten op TenderNed.

Aanwezig namens GVB
Namens GVB zullen de volgende personen deelnemen aan de schouw:
1.De contactpersoon als aangegeven in paragraaf 3.3 (ook schouwbegeleider).
2.Collega's van asset management bedrijfsmiddelen, onderhoud en techniek.

Mee te nemen tijdens de schouw:
- De deelnemers die aanwezig zullen zijn bij de schouw dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs dit is nodig bij aanmelding.
- U dient eigen veiligheidsschoenen te dragen tijdens de schouw.
- U dient een oranje (wordt door GVB verstrekt) hesje te dragen tijdens de schouw.

3.4.2 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed via **format vragenlijst bijlage 13** verzoeken om nadere inlichtingen over de aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad met bijlagen in het bijzonder, Inschrijver wordt dringend verzocht dit via deze vragenlijst 9 in te vullen. Inschrijver wordt in het belang van de voortgang van de aanbestedingsprocedure verzocht zijn vragen zo snel mogelijk te stellen, maar uiterlijk op de datum genoemd in de planning in TenderNed. De antwoorden op vragen en eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken worden middels een of meer Nota's van Inlichtingen / de vraag- en antwoordmodule in TenderNed bekendgemaakt.

GVB behoudt zich het recht voor verzoeken om nadere inlichtingen die na de uiterste datum zijn ingediend, niet in behandeling te nemen.

GVB kan ook op eigen initiatief wijzigingen aanbrengen in de aanbestedingsstukken, die tevens via een Nota van Inlichtingen bekend zullen worden gemaakt.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van deze aanbestedingsleidraad met bijlagen. De Nota('s) van Inlichtingen gaat/gaan in geval van tegenstrijdigheden voor op de aanbestedingsleidraad met bijlagen. Een Nota van Inlichtingen van latere datum gaat voor op een Nota van Inlichtingen van eerdere datum.

3.4.3 Individuele vragen

Inschrijver kan GVB verzoeken bepaalde nadere inlichtingen niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien zijn gerechtvaardigde economische belangen door openbaarmaking van deze informatie zouden kunnen worden geschaad. In dat geval dient hij in TenderNed aan te geven (‘aanvinken’) dat zijn verzoek om nadere inlichtingen een individuele vraag betreft. Inschrijver moet gemotiveerd aangeven waarom hij van mening is dat zijn gerechtvaardigde economische belangen door openbaarmaking van deze informatie zouden kunnen worden geschaad.

Indien GVB geen gevolg geeft aan het verzoek van Inschrijver om bepaalde informatie niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen, dan zal GVB Inschrijver hierover vooraf informeren. Inschrijver heeft dan de keuze zijn vraag in te trekken of GVB alsnog toestemming te geven de betreffende informatie op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver niet binnen de door GVB aangegeven termijn, dan mag GVB dit aanmerken als een impliciete instemming van Inschrijver om de betreffende informatie op te nemen in de Nota van Inlichtingen. GVB is niet aansprakelijk voor enige schade geleden door Inschrijver.

In geval van tegenstrijdigheden gaan Nota(‘s) van Inlichtingen voor op individuele inlichtingen.

3.4.4 Concept Overeenkomst/ Algemene inkoopvoorwaarden GVB

Inschrijvers hebben tot de in de planning in TenderNed genoemde uiterste datum voor het stellen van vragen de gelegenheid om vragen te stellen over of suggesties te doen voor aanpassingen van de concept Overeenkomst Diensten en Leveringen (bijlage 12) en de algemene inkoopvoorwaarden van GVB (bijlage 8). Inschrijver dient in voorkomend geval aan te geven waarom hij een bepaalde aanpassing wenst en wat zijn aanpassing inhoudt, bij voorkeur in de vorm van een concreet tekstvoorstel. GVB kan naar aanleiding van de vragen en suggesties voor aanpassingen besluiten de concept Overeenkomst Diensten en Leveringen en de algemene inkoopvoorwaarden van GVB aan te passen, maar is daartoe niet verplicht. Indien GVB tot aanpassingen besluit, zal de finale concept Overeenkomst Diensten en Leveringen - tezamen met eventuele aanpassingen in de algemene inkoopvoorwaarden van GVB met de laatste Nota van Inlichtingen worden meegestuurd.

GVB en Opdrachtnemer zullen na definitieve gunning een SLA overeenkomen, waarbij het gestelde in het Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer ingediende concept SLA leidend zal zijn. Bij discrepantie tussen deze twee documenten geldt hetgeen in het Programma van Eisen is beschreven.

3.5 De inschrijvingsfase

3.5.1 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip als genoemd in de planning op TenderNed in het bezit van GVB te zijn. Na dit tijdstip ontvangen Inschrijvingen zijn ongeldig en worden niet in beschouwing genomen door GVB. Het risico van het tijdig indienen van de Inschrijving berust bij Inschrijver. Inschrijver wordt dan ook geadviseerd zijn Inschrijving ten minste één dag voor de uiterste datum van ontvangst van Inschrijvingen in te dienen.

Het indienen van de Inschrijving geschiedt door het uploaden en indienen van de in paragraaf 3.5.2 genoemde documenten via de website van TenderNed (zie paragraaf 1.4). Op andere wijze

ingediende Inschrijvingen zijn ongeldig en worden niet in beschouwing genomen door GVB.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich integraal akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle hierop van toepassing zijnde voorschriften, zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en alle overige aanbestedingsstukken, zoals de Nota('s) van Inlichtingen.

3.5.2 Bij de Inschrijving in te dienen documenten

Hieronder is aangegeven welke documenten Inschrijver bij het indienen van een Inschrijving moet verstrekken. De documenten moeten, voor zover van toepassing, volledig en correct zijn ingevuld, virusvrij zijn en doorzoekbaar en in een algemeen toegankelijk format (bijvoorbeeld PDF of MS-office) zijn opgeslagen. Inschrijver vindt de modellen voor de in te vullen documenten op TenderNed.

Onderwerp	Status	Voorgeschreven model
Bijlage A: Eigen Verklaring(en)*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend**	Bijlage 1, Aanbestedingsleidraad
Bijlage B: Verklaring(en) Referentieopdracht(en)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend**	Bijlage 2, Aanbestedingsleidraad
Bijlage C Combinatieverklaring samenwerkingsverband (mits van toepassing)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend**	Bijlage 3, Aanbestedingsleidraad
Bijlage D Verklaring Beroep op derde(n) (mits van toepassing)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend**	Bijlage 4 Verklaring Beroep op derde(n)
Bijlage E: Uittreksel(s) uit handelsregister of een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging en zo nodig een volmacht**	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen. Het uittreksel dient de actuele situatie weer te geven.	n.v.t.
Bijlage F: Prijzenblad	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Bijlage 9, Aanbestedingsleidraad
Bijlage G: K1 Plan van aanpak uitwerking cases inspectie, *keuringen en onderhoud in stations* "De Pijp" Bijlage 10	Uitwerking van maximaal 3 A4	Geen model Door Inschrijver in te dienen bij inschrijving
Bijlage H: K2 Plan van aanpak uitwerking m.b.t. tot de uitvoering van het inspectie,	Uitwerking van maximaal 3 A4	Geen model

keuringen, onderhouden, storingen en beheer en rapportage alle arbeidsmiddelen van alle GVB-locaties		Door Inschrijver in te dienen bij inschrijving
Bijlage J: K3 Plan van aanpak uitwerking (incl. planning) t.b.v. implementatie	Uitwerking van maximaal 2 A4	Geen model Door Inschrijver in te dienen bij inschrijving
Bijlage K: K4 Plan van aan pak inventarisatie Risicodossier	Uitwerking van maximaal 2 A4	Geen model Door Inschrijver in te dienen bij inschrijving
Bijlage L Concept (blauwdruk) SLA in te dienen die voldoet aan hetgeen is gesteld in het Programma van Eisen. Deze wordt na gunning in overleg definitief gemaakt voor alle werklocaties GVB.	Uitwerking door Inschrijver. **Let wel: Deze SLA wordt niet meegenomen in de beoordeling voor gunning.**	Geen model Door Inschrijver in te dienen bij inschrijving

(Tabel 2)

* In geval van Inschrijving door een Combinatie, dient van elke afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring en een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister te worden ingediend.

In geval Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht en/of technische en organisatorische bekwaamheid, dient Inschrijver ook een door die derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring en een uittreksel uit het beroeps-/handelsregister van die derde in te dienen.

** Uit het (de) in te dienen uittreksel(s) uit het beroeps-/handelsregister (of bewijs of bewijzen van inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging) moet blijken dat de bij Inschrijving ingediende documenten, voor zover van toepassing, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de ingediende documenten heeft ondertekend niet uit het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister van de betrokken Ondernemer blijkt, dient aanvullend een op het moment van Inschrijving geldige volmacht te worden verstrekt waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt. Indien de betrokken Ondernemer een rechtspersoon is en de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar niet uit het ingediende uittreksel uit het beroeps-/handelsregister van die rechtspersoon blijkt, doordat de bestuurder van de rechtspersoon zelf ook een rechtspersoon is, mag in plaats van een volmacht een uittreksel van de bestuurder (en eventueel de bestuurder van die rechtspersoon, net zo lang totdat één of meer natuurlijke personen bestuurder zijn) worden ingediend, mits uit de combinatie van de ingediende uittreksels uit het beroeps-/handelsregister blijkt dat de bij Inschrijving in te dienen documenten rechtsgeldig zijn ondertekend.

Inschrijver dient de Eigen Verklaring(en), de verklaring(en) referentieopdracht(en), het prijzenblad, bijlage 9, rechtsgeldig te ondertekenen. Deze handtekeningen gelden tevens als ondertekening van

de overige door Inschrijver in te vullen en in te dienen documenten.

3.5.3 Eigen Verklaring

Door middel van een Eigen Verklaring (UEA) geeft een Inschrijver aan of op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is, of hij voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht en technische en organisatorische bekwaamheid. Voor deze Eigen Verklaring maakt GVB gebruik van een interactief pdf-formulier welke is te downloaden via TenderNed.

Hoe werkt het interactieve pdf-formulier?
GVB heeft in Deel I van de Eigen Verklaring haar gegevens en de gegevens van deze aanbesteding ingevuld. In Deel III, Afdeling C, heeft GVB aangekruist welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Inschrijver vult het formulier volledig in (Deel II, III, IV en VI), print het ingevulde formulier uit en ondertekent het ingevulde en uitgeprinte formulier rechtsgeldig. Het plaatsen van een digitale handtekening is niet mogelijk.

De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. Om het document te kunnen bewerken, dient u het eerst te downloaden en vervolgens te openen in Acrobat Reader. Een internetbrowser kan vaak wel de pdf weergeven, maar de functies van aanvinken en 'uitgrijzen' van niet-relevante velden functioneren dan niet.

3.5.4 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

Een Ondernemer kan met één of meer andere Ondernemers een samenwerkingsverband aangaan en als Combinatie een Inschrijving indienen. In dat geval wordt de Combinatie als Inschrijver aangemerkt. Voorts kan een Inschrijver, al dan niet een Combinatie, een beroep doen op de draagkracht van een derde om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en organisatorische bekwaamheid. GVB stelt aan deze samenwerkingsvormen een aantal specifieke eisen.

A. Combinatie:

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. GVB stelt aan de inschrijving van Combinaties de volgende eisen:

- Van elke afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie moet een rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring en een uittreksel uit het beroeps-/handelsregister worden ingediend.
- Elke deelnemer vermeldt in de Eigen Verklaring de in paragraaf 3.5.3 genoemde informatie, alsmede zijn rol binnen de Combinatie (penvoerderschap, werkverdeling, enz.), welke Ondernemers deel uitmaken van de Combinatie en, indien van toepassing, de naam van de Combinatie (Eigen Verklaring, Deel II Afdeling A ‘Wijze van deelneming’).
- De Inschrijver (de Combinatie van ondernemers) die in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht dient, op eerste schriftelijk verzoek van GVB de ‘Combinatieverklaring’ (bijlage 3) uiterlijk 7 dagen na het schriftelijke verzoek van GVB volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de

tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).
- Door indiening van de Inschrijving verplichten de deelnemers aan de Combinatie zich de in de Eigen Verklaring genoemde rol-/werkverdeling daadwerkelijk na te leven.
- Elke afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie is ten opzichte van GVB hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht in al zijn onderdelen.
- De samenstelling van een Combinatie kan na Inschrijving niet worden gewijzigd, behoudens de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van GVB.

B. Beroep op derde(n):

GVB stelt aan een beroep op de draagkracht van (een) derde(n) de volgende eisen:
- Inschrijver vermeldt in de Eigen Verklaring dat hij een beroep doet op de draagkracht van (een) derde(n), voor welke minimumeisen en de namen van de derde(n) (Eigen Verklaring, Deel II Afdeling C, 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten').
- Inschrijver dient (voor elke derde afzonderlijk) een door de derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring(en) en een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister in. De derde op wiens draagkracht Inschrijver een beroep doet, vermeldt in de Eigen Verklaring de informatie bedoeld in Deel II afdeling A en B, Deel III, Deel IV en Deel VI.
- De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van GVB aan te tonen dat hij over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken en is gehouden bij de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk gebruik te maken van die middelen. In geval Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een kerncompetentie te voldoen, dienen de werkzaamheden waarvoor die draagkracht is vereist, door de derde te worden uitgevoerd. Inschrijver dient hiertoe de "Verklaring Beroep op derden" (bijlage 4) uiterlijk 7 dagen na het schriftelijke verzoek van GVB volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.
- Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan één of meer minimumeisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht, is de derde ten opzichte van GVB hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht in al zijn onderdelen. Inschrijver dient op eerste schriftelijke verzoek van GVB een verklaring inzake hoofdelijke aansprakelijkheid te verstrekken.

Voor de documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend, wordt verwezen naar paragraaf 3.5.1 en 3.5.2.

3.6 De beoordelingsfase

Na het sluiten van de inschrijvingstermijn doorloopt GVB de volgende stappen bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

3.6.1 Stap 1: Beoordeling op volledigheid en (rechts)geldigheid

De afdeling Inkoop van GVB beoordeelt of de Inschrijving compleet is en of de ingediende documenten, voor zover van toepassing, correct en volledig zijn ingevuld en rechtsgeldig zijn ondertekend. Een Inschrijving die niet voldoet aan alle in de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en (de) Nota('s) van inlichtingen gestelde voorschriften is in beginsel ongeldig.

GVB kan Inschrijver in voorkomend geval verzoeken een gebrek dan wel een kennelijke fout in zijn Inschrijving binnen een termijn van twee werkdagen te herstellen, tenzij de beginselen van gelijke

behandeling en transparantie zich hiertegen verzetten. Indien Inschrijver niet binnen deze termijn het gebrek of de kennelijke fout heeft hersteld zal de Inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard.

Voor herstel is in ieder geval geen plaats, indien een bij Inschrijving in te dienen document, dat door Inschrijver of de derde(n) op wiens draagkracht hij een beroep doet van een handtekening moet worden voorzien, ontbreekt of niet rechtsgeldig is ondertekend. In dat geval wordt Inschrijver zonder meer uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.2 Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en minimumeisen

De afdeling Inkoop van GVB toetst aan de hand van de Eigen Verklaring of op Inschrijver, en eventuele derde(n) op wiens draagkracht Inschrijver een beroep doet, een uitsluitingsgrond van toepassing is, zoals nader beschreven in paragraaf 4.1.

Indien toetsing aan de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, toetst de afdeling Inkoop van GVB aan de hand van de Eigen Verklaring en de referentieopdracht(en) of Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht en technische en organisatorische bekwaamheid, zoals nader beschreven in paragraaf 4.2. Voldoet Inschrijver niet aan de minimumeisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.3 Stap 3: inhoudelijke beoordeling Inschrijving

Een door GVB samengesteld beoordelingsteam voert de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving uit. De inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving bestaat (a) uit een toets een toets aan het Programma van Eisen en overige voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 5.1, alsmede (b) een beoordeling aan de hand van de kwalitatieve beoordelingscriteria, zoals nader beschreven in hoofdstuk 5.2.

Een Inschrijving die niet of niet volledig voldoet aan het Programma van Eisen of de overige voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 5.1 is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

De Inschrijvingen die geldig zijn bevonden en aan de overige voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 5.1 voldoen zullen vervolgens worden beoordeeld aan de hand van het van toepassing zijnde gunningscriterium en op de wijze zoals beschreven in hoofdstuk 5.2 en 5.4.

3.6.4 Stap 4: Prijsbeoordeling en vaststelling rangorde

De afdeling Inkoop van GVB voert de beoordeling van de prijzen uit en stelt op basis van de scores op de beoordelingscriteria de rangorde van de Inschrijvingen vast. De prijzen worden niet met de leden van het beoordelingsteam gedeeld, voordat de scores conform paragraaf 3.6.3 door het beoordelingsteam zijn vastgesteld.

3.6.5 Nadere toelichting Inschrijvingen

Op verzoek van GVB kunnen besprekingen met Inschrijver plaatsvinden met het oog op de verduidelijking van de inhoud van hun Inschrijving, tenzij de beginselen van gelijke behandeling en transparantie zich hiertegen verzetten.

3.6.6 Verificatie Eigen Verklaring

Na beoordeling van de bij de Inschrijving ingediende documenten, vraagt GVB bij de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning de bewijsstukken op ter verificatie van de ingediende Eigen Verklaring. De bewijsmiddelen staan vermeld in paragraaf 4.1 (uitsluitingsgronden) en paragraaf 4.2 (minimumeisen).

3.6.7 Termijn verstrekken bewijsstukken

De bewijsstukken ter verificatie van de Eigen Verklaring dienen, voor zover deze niet al bij Inschrijving zijn ingediend, binnen zeven (7) kalenderdagen na de verzenddatum van het verzoek tot het verstrekken van de bewijsstukken in bezit van GVB te zijn.

GVB kan Inschrijver verzoeken de bewijsstukken binnen een door GVB te bepalen fatale termijn aan te vullen of toe te lichten, tenzij de beginselen van gelijke behandeling en transparantie zich hiertegen verzetten.

3.7 Gunningsfase

3.7.1 Gunningsbeslissing

Zo spoedig mogelijk nadat de rangorde van de Inschrijvingen is vastgesteld, stelt GVB Inschrijvers via TenderNed in kennis van haar gunningsbeslissing.

GVB verstrekt geen gegevens betreffende de gunningsbeslissing indien openbaarmaking van die gegevens:

a. met enig wettelijk voorschrift in strijd zou zijn;
b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;
c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of;
d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers zou kunnen doen.

GVB is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen omtrent de gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

3.7.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Afgewezen Inschrijvers die het niet eens zijn met de gunningsbeslissing kunnen daartegen op twee manieren bezwaar maken:

a) Door binnen een termijn van vijf (5) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar in te dienen.

b) Door binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken door middel van een betekening van een dagvaarding aan GVB.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de hiervoor onder a) genoemde mogelijkheid, zal GVB de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, onverwijld schriftelijk in kennis stellen van het ingediende bezwaar en zo spoedig mogelijk na ontvangst van het bezwaar haar zienswijze meedelen aan de Inschrijver die bezwaar heeft gemaakt. De Inschrijver aan wie GVB voornemens is te gunnen wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de conclusie van de zienswijze.

Indien GVB bij haar gunningsbeslissing blijft, heeft de betreffende Inschrijver de mogelijkheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de zienswijze een kort geding aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan GVB.

Indien GVB de gunningsbeslissing intrekt en een nieuwe gunningsbeslissing neemt, al dan niet naar aanleiding van een bezwaar, van een afgewezen inschrijver, kan uitsluitend op de hiervoor onder b) genoemde wijze bezwaar worden gemaakt.

Indien een afgewezen Inschrijver naar aanleiding van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, dient hij zo spoedig mogelijk via TenderNed een kopie van de betekende dagvaarding aan GVB te versturen.

Een Inschrijver die door GVB in kennis is gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, en die niet in deze kort geding procedure heeft geïntervenieerd, verliest het recht om nog op te komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Het recht om tegen de gunningsbeslissing te protesteren vervalt, indien niet binnen de volgende termijnen door middel van betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt:

a) 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de zienswijze van GVB, indien Inschrijver binnen 5 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing bij GVB een bezwaar heeft ingediend tegen de gunningsbeslissing.
b) 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, indien Inschrijver niet binnen 5 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing bij GVB een bezwaar heeft ingediend tegen de gunningsbeslissing.

3.8 Overige voorwaarden

3.8.1 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Inschrijver moet zijn Inschrijving gestand doen gedurende een **termijn van 90 dagen kalenderdagen** na de uiterste datum voor ontvangst van Inschrijvingen. Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 3.7.2 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 kalenderdagen na de datum waarop in kort geding vonnis is gewezen, of, indien de oorspronkelijke termijn van gestanddoening op een latere datum eindigt, op die latere datum.

GVB kan Inschrijver in alle gevallen verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen.

3.8.2 Tijdig kenbaar maken van bezwaren

De aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of onjuistheden dienen zo spoedig mogelijk, en in ieder geval voor de uiterste datum voor het inwinnen van inlichtingen, via TenderNed te worden gemeld.

Eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en onjuistheden in de laatste Nota van Inlichtingen dienen zo spoedig mogelijk, en in ieder geval vijf (5) kalenderdagen voor de uiterste datum voor ontvangst van Inschrijvingen, te worden gemeld.

Indien Inschrijver nalaat tijdig vragen te stellen of zijn bezwaren tijdig kenbaar te maken, verwerkt hij het recht om in een later stadium over eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of onjuistheden te klagen.

3.8.3 Geen rechten ontlenen aan verstrekte informatie

De door GVB in deze aanbesteding verstrekte informatie is gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de omvang van de Opdracht. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De verstrekte informatie dient enkel ter indicatie.

3.8.4 Verwijzing naar merken, types, fabricaten, herkomst e.d.

GVB heeft geen voorkeur voor een bepaalde opdrachtnemer, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden ‘*of gelijkwaardig*’.

3.8.5 Uitsluiting algemene voorwaarden Inschrijver

De leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van Inschrijver worden door GVB uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.8.6 Onderaannemers

Indien Inschrijver van plan is een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming te geven aan een of meer derden op wier draagkracht hij geen beroep doet, dan dient Inschrijver dit in zijn Eigen Verklaring in Deel II, Afdeling D te vermelden. Inschrijver vermeldt daarbij welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven en welke onderaannemer(s) hij voorstelt. GVB kan na definitieve gunning van de Opdracht verlangen dat Opdrachtnemer opgave doet van de in artikel 2.79 lid 2 van de Aanbestedingswet bedoelde gegevens en hem in kennis stelt van wijzigingen in die gegevens. Voorts kan GVB verlangen dat Opdrachtnemer opgave doet van de in artikel 2.79 lid 2 van de Aanbestedingswet bedoelde gegevens van nieuwe onderaannemers. Opdrachtnemer is in alle gevallen gehouden medewerking te verlenen.

3.8.7 Taal

De Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure zal ook in de Nederlandse taal geschieden.

3.8.8 Geen vergoeding Inschrijvingskosten

GVB vergoedt in geen geval kosten die zijn verbonden aan het opstellen en indienen van een Inschrijving.

3.8.9 Informatieplicht

Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbestedingsprocedure, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken via TenderNed, zoals beschreven in paragraaf 3.3.

3.8.10 Vertrouwelijkheid

Inschrijver is verplicht de door GVB verstrekte informatie vertrouwelijk te behandelen. Inschrijver dient de verplichting tot geheimhouding tevens op te leggen aan zijn medewerkers en de door hem in te schakelen hulppersonen. Inschrijver zal zonder voorafgaande toestemming van GVB geen uitlatingen doen over de aanbesteding, via social media, op de eigen website of welke andere manier dan ook.

Het is Inschrijver verboden de Aanbestedingsleidraad en de overige informatie die in het kader van deze aanbesteding is verstrekt te gebruiken voor andere doeleinden dan die welke verband houden met deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

GVB zal de Inschrijving van Inschrijver vertrouwelijk behandelen. GVB zal de Inschrijving niet retourneren.

3.8.11 Intellectuele eigendom aanbestedingsdocumenten

Het auteursrecht op alle documenten die door GVB in het kader van de aanbesteding zijn verstrekt aan de Inschrijvers berust bij GVB.

3.8.12 Eén Inschrijving

Een Ondernemer kan slechts één Inschrijving indienen, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een Combinatie. Indien een Ondernemer meer dan één Inschrijving indient, dan worden hij en, voor zover van toepassing, de Combinatie(s) waarvan hij deel uitmaakt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.8.13 Meerdere Inschrijvingen binnen één concern

Binnen een groep in de zin van artikel 2:24b BW mag slechts één Ondernemer een Inschrijving indienen, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een Combinatie, tenzij de betrokken Ondernemers naar het oordeel van GVB genoegzaam kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar, zonder onderlinge afstemming, tot stand zijn gekomen. Indien de betrokken

Ondernemers niet in dit bewijs slagen, sluit GVB alle betrokken Ondernemers uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien en voor zover twee of meer Ondernemers die onderdeel zijn van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW gezamenlijk als Combinatie een Inschrijving indienen, hoeven zij niet aan te tonen dat de Inschrijving onafhankelijk van elkaar, zonder onderlinge afstemming, tot stand is gekomen.

3.8.14 Voorbehoud gunning en intrekking aanbesteding

GVB is te allen tijde – zonder schadeplichtig te worden - gerechtigd de aanbestedingsprocedure in het geheel of voor één of meerdere percelen op te schorten of in te trekken en is niet verplicht om de Opdracht in het geheel of voor één of meerdere percelen te verstrekken.

3.8.15 Rechtskracht mededeling

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk (per mail of anderszins) zijn bevestigd.

3.8.16 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Uitsluitend de bevoegde rechter te Amsterdam is bevoegd kennis te nemen van geschillen.

4 Selectie: uitsluitingsgronden, minimumeisen en selectiecriteria

4.1 Beoordeling uitsluitingsgronden

Eigen Verklaring: Deel III, Afdelingen A t/m C.

Inschrijvers waarop één of meer van de in Deel III, Afdelingen A t/m C, van de Eigen Verklaring aangekruiste uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de deelname aan de aanbestedingsprocedure. In geval van Inschrijving van een Combinatie, wordt Inschrijver uitgesloten, indien op één of meer deelnemers aan de Combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Alvorens tot uitsluiting over te gaan, stelt GVB een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 of lid 3 of artikel 2.87 van de Aanbestedingswet van toepassing is, conform artikel 3.65 lid 4 van de Aanbestedingswet in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Wanneer GVB dit bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten. Inschrijver dient de door hem genomen maatregelen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen in de Eigen Verklaring te vermelden.

Voorts kan GVB op de in (artikel 3:65 lid 3 jo.) artikel 2.86a en artikel 2.88 van de Aanbestedingswet genoemde gronden afzien van uitsluiting. In geval één of meer facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan GVB tevens afzien van uitsluiting, indien uitsluiting onder de gegeven omstandigheden disproportioneel is.

De hiervoor genoemde uitgangspunten zijn van overeenkomstige toepassing op derden op wiens draagkracht Inschrijver een beroep doet. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een derde op wiens draagkracht Inschrijver een beroep doet en er geen aanleiding is om van uitsluiting van die derde af te zien, is Inschrijver verplicht de derde op eerste schriftelijk verzoek van GVB binnen zeven (7) kalenderdagen te vervangen en conform paragraaf 3.5.4 een Eigen Verklaring alsmede de in paragraaf 4.1 en 4.2 genoemde bewijsstukken van de nieuwe derde te verstrekken.

Bewijsstukken:

Om de juistheid van de Eigen Verklaring met betrekking tot de uitsluitingsgronden te toetsen, zal GVB onderstaande bewijsmiddelen opvragen. Deze bewijsmiddelen moeten de feitelijke situatie weergeven op het moment van Inschrijving.

4.1.1 Uittreksel uit het handelsregister

Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dan wel een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Het uittreksel of bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen (zie paragraaf 3.1) en dient de actuele situatie weer te geven.	
Te verstrekken door:	Alle Inschrijvers.

	Is Inschrijver een Combinatie, dan geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie. Doet Inschrijver een beroep op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver ook het bewijsstuk van deze derde te verstrekken.
Wanneer:	Reeds bij Inschrijving ingediend. (Zie paragraaf 3.5.2)

4.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) afgegeven door het Ministerie van Veiligheid en Justitie of, indien deze verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie. Indien een zodanig document niet in het land van vestiging wordt verstrekt, kan dit document worden vervangen door een verklaring onder ede die door de betrokkene is afgelegd ten overstaan van een notaris. Van een Ondernemer die in Nederland is gevestigd, wordt enkel een Gedragsverklaring Aanbesteden geaccepteerd. De Gedragsverklaring Aanbesteden of daaraan gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden. Houd er rekening mee te houden dat de behandeling van een aanvraag van een Gedragsverklaring Aanbesteden 4 tot 8 weken in beslag kan nemen.	
Te verstrekken door:	De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien Inschrijver een Combinatie is, geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie. Doet Inschrijver een beroep op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver ook het bewijsstuk van deze derde te verstrekken.
Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

4.1.3 Verklaring betalingsgedrag belastingen en/of sociale premies

Een verklaring van de belastingdienst inzake de betaling van belastingen en sociale premies in de zin van artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie. Van een Ondernemer die in Nederland is gevestigd, wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd. De verklaring van de belastingdienst of een daaraan gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.	
Te verstrekken door:	De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

	Indien Inschrijver een Combinatie is, geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie. Doet Inschrijver een beroep op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver ook het bewijsstuk van deze derde te verstrekken.
Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

4.2 Beoordeling minimumeisen

Eigen Verklaring: Deel IV, Afdeling α.

Let op: Deel IV van de Eigen Verklaring heeft als titel “Selectiecriteria”. Anders dan de titel doet vermoeden, heeft dit deel echter uitsluitend betrekking op de minimumeisen als bedoeld in paragraaf 4.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvers die niet voldoen aan de in deze paragraaf genoemde minimumeisen worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een derde op wiens draagkracht Inschrijver een beroep doet, niet voldoet aan de betreffende minimumeis, is Inschrijver verplicht die derde op eerste schriftelijk verzoek van GVB binnen zeven (7) kalenderdagen te vervangen en conform paragraaf 3.5.4 een Eigen Verklaring alsmede de in paragraaf 4.1 en 4.2 genoemde bewijsstukken van de nieuwe derde te verstrekken.

4.2.1 Eisen ten aanzien van financieel-economische draagkracht

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de opdracht zonder onaanvaardbare financiële risico’s voor GVB correct en tijdig uit te voeren. GVB hanteert hiervoor de navolgende minimumeisen:

A: Er is geen sprake van gerede twijfel over de duurzame voortzetting van de activiteiten van Inschrijver. In geval van Inschrijving van een Combinatie, geldt deze minimumeis voor alle afzonderlijke deelnemers aan de Combinatie.

B: Inschrijver is niet bekend met substantiële aanspraken van derden, financieel of anderszins, die de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen. In geval van een Inschrijving van een Combinatie geldt deze minimumeis voor alle afzonderlijke deelnemers aan de Combinatie.

C: Inschrijver is verzekerd tegen aansprakelijkheid voor schade aan personen en zaken die wordt veroorzaakt tijdens de uitvoering van opdrachten (bedrijfsaansprakelijkheid) en tegen aansprakelijkheid voor fouten bij de uitvoering van opdrachten (beroepsaansprakelijkheids-verzekering), beide met een verzekerde som van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en een limiet van minimaal € 2.500.000,- per jaar. In geval van Inschrijving van een Combinatie, geldt deze minimumeis voor alle afzonderlijke deelnemers aan de Combinatie.

Bewijsstukken:

Om de juistheid van de Eigen Verklaring met betrekking tot de minimumeisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht te toetsen, zal GVB onderstaande bewijsstukken opvragen.

A	- Een verklaring van een registeraccountant of een Accountant-Administratieconsulent in de zin van artikel 2:393 lid 1 BW met goedkeurende strekking zonder toelichtende paragraaf wegens onzekerheid omtrent de continuïteit (continuïteitsparagraaf). De accountantsverklaring heeft betrekking op de jaarrekening over het laatste beschikbare boekjaar. Uit deze verklaring moet blijken dat (a) de jaarrekening een getrouw beeld geeft van het vermogen en het resultaat en (b) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de activiteiten van Inschrijver. OF - Indien Inschrijver niet beschikt over een door een accountant gecontroleerde jaarrekening, maar deel uitmaakt van een concern dat beschikt over een geconsolideerde jaarrekening, mag hij een accountantsverklaring met betrekking tot de geconsolideerde jaarrekening verstrekken. De accountantsverklaring heeft betrekking op de geconsolideerde jaarrekening over het laatste beschikbare boekjaar. Uit deze verklaring moet blijken dat (a) de jaarrekening een getrouw beeld geeft van het vermogen en het resultaat en (b) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de activiteiten van het concern. Inschrijver dient aanvullend een garantstellingsverklaring te verstrekken van de vennootschap in wiens jaarrekening de gegevens van Inschrijver zijn geconsolideerd (de ‘moedermaatschappij’). Inschrijver dient daarvoor gebruik te maken van bijlage 2 zijnde de ‘Verklaring garantstelling moedermaatschappij’. Nota bene: GVB beschouwt het gebruik van de accountantsverklaring met betrekking tot de geconsolideerde jaarrekening als bewijsstuk niet als een beroep op een derde in de zin van paragraaf 3.5.4. Als Inschrijver gebruik maakt van een accountantsverklaring met betrekking tot geconsolideerde jaarrekening van zijn moedermaatschappij, hoeft hij de gegevens van moedermaatschappij dus niet te vermelden in Deel II C van de Eigen verklaring. Van de moedermaatschappij hoeft in dat geval ook geen Eigen verklaring bij de Inschrijving te worden ingediend. OF - Indien Inschrijver niet over een door een accountant gecontroleerde jaarrekening beschikt, mag Inschrijver een beoordelingsverklaring verstrekken van een registeraccountant of een Accountant-Administratieconsulent die in het in artikel 36 van de Wet op het accountantsberoep* bedoelde register is ingeschreven en ten aanzien van wie de in lid 2 sub i van dit artikel bedoelde aantekening in het register is geplaatst. De beoordelingsverklaring van de accountant heeft betrekking op de jaarrekening over het laatste beschikbare boekjaar. Uit deze verklaring moet blijken dat (a) niet de conclusie getrokken kan worden dat de jaarrekening geen getrouw beeld geeft van het vermogen en het resultaat en (b) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de activiteiten van de Inschrijver.

	*of in het land van vestiging vergelijkbare wetgeving.	
	Te verstrekken door:	De Inschrijver aan wie GVB voornemens is te gunnen. Indien Inschrijver een Combinatie is, geldt dit verzoek voor alle afzonderlijke deelnemers aan de Combinatie. Doet Inschrijver ten aanzien van minimumeis A een beroep op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver bovenbedoelde bewijsstukken van deze derde te verstrekken. Inschrijver dient aanvullend een verklaring te verstrekken waarin de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uitvoering van de opdracht.
	Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

B.	Een rechtsgeldig ondertekende verklaring van Inschrijver dat hij niet bekend is met substantiële aanspraken van derden, financieel of anderszins, die de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient hiervoor gebruik te maken van bijgevoegde ‘Verklaring Financiële draagkracht en continuïteit bedrijfsvoering’ (bijlage 6).	
	Te verstrekken door:	De Inschrijver aan wie GVB voornemens is te gunnen. Indien Inschrijver een Combinatie is, dan geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie. Doet Inschrijver voor de Inschrijving ten aanzien van de financieel-economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver ook voor deze derde bovenbedoelde verklaring te verstrekken. Inschrijver maakt daarvoor gebruik van het als bijlage 3 bijgevoegde model. Inschrijver dient aanvullend een verklaring te verstrekken waarin de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uitvoering van de opdracht.
	Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend eerste verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

C.	Een bewijs van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid (kopie polis of verzekeringsverklaring) waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid) en beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en een limiet van minimaal € 2.500.000,- per jaar.	
	Te verstrekken door:	De Inschrijver aan wie GVB voornemens is te gunnen. Indien Inschrijver een Combinatie is, dan geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie.

	Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend eerste verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

4.2.2 Eisen ten aanzien van technische en organisatorische bekwaamheid.

Inschrijver dient te beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht benodigde technische en organisatorische bekwaamheid. GVB hanteert hiervoor de navolgende minimumeisen:

a. Referentieopdrachten i.r.t. kerncompetenties.
b. Beheersing Nederlandse taal.
c. Normen inzake kwaliteitsbewaking.
d. Normen inzake veiligheid.
e. Geldig Certificaat van erkende Keuringsbedrijven.

A. Referentieopdrachten

Inschrijver dient door middel van een referentieopdrachten aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetentie[s] beschikt:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van het keuren en beproeven, uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van arbeidsmiddelen, voor een opdrachtgever met meerdere onderhouds- en revisiebedrijven binnen de EU.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van het keuren en beproeven, uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van arbeidsmiddelen in een publieke omgeving en stations voor een opdrachtgever.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van het keuren en beproeven, uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van die arbeidsmiddelen die specifiek alleen in de nacht uitgevoerd (bijvoorbeeld tussen 24.00 – 05.00 uur) kunnen worden voor een opdrachtgever.

Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft ervaring met beheren van reservedelen te beheren van diverse typen hijs- en hefmiddelen.

De werkzaamheden waarop de gevraagde kerncompetentie ziet moeten in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen zijn uitgevoerd. De betreffende werkzaamheden dienen op het moment van Inschrijving tenminste 12 maanden onafgebroken te hebben geduurd, en op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en tijdig te zijn (op)geleverd, verleend uitstel inbegrepen. Indien een referentieopdracht voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen nog niet is voltooid, worden alleen de op dat moment daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Als een referentieopdracht in combinatie of onderaanneming is uitgevoerd, wordt alleen de bijdrage van Inschrijver of, in geval van Inschrijving door een Combinatie, de bijdrage van één of meer van de deelnemers aan de Combinatie, aan de uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

De werkzaamheden waarop de gevraagde kerncompetenties zien moeten door Inschrijver of, in geval van Inschrijving door een Combinatie, door één of meer deelnemers aan de Combinatie, zelf zijn uitgevoerd. Indien de betreffende werkzaamheden zijn uitgevoerd door een derde (bijvoorbeeld in

onderaanneming), dient Inschrijver conform paragraaf 3.5.4 een beroep te doen op de draagkracht van die derde om van de betreffende referentieopdracht gebruik te kunnen maken.

Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentieopdracht worden opgegeven. Een referentieopdracht mag worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen de deelnemers aan de Combinatie gezamenlijk te voldoen aan de in deze paragraaf genoemde kerncompetenties.

Als Inschrijver voor deze minimumeis een beroep doet op de draagkracht van een derde, dan zal deze derde de werkzaamheden waarvoor die draagkracht is vereist moeten uitvoeren.

Bewijsstukken:

Inschrijver dient voor het indienen van referentieopdrachten gebruik te maken van het als bijlage 2 bijgevoegde model “Verklaring Referentieopdracht”. Door ondertekening van bijlage 2 verklaart Inschrijver de betreffende werkzaamheden op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd en tijdig te hebben (op)geleverd, verleend uitstel inbegrepen, en de verklaring naar waarheid te hebben ingevuld. Inschrijver stemt ermee in dat GVB ter verificatie van de ingediende referentieopdrachten rechtstreeks contact opneemt met de betreffende opdrachtgevers. Voorts is Inschrijver gehouden op eerste schriftelijk verzoek van GVB binnen een termijn van 7 kalenderdagen een verklaring te verstrekken van de betreffende opdrachtgever (referent) waarin de juistheid van de ingediende referentieopdrachten wordt bevestigd (tevredenheidsverklaring).	
Te verstrekken door:	Verklaring Referentieopdracht: Alle Inschrijvers. De verklaring omtrent juistheid: Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt en door GVB is verzocht dit document te verstrekken. Indien Inschrijver ten aanzien van deze minimumeis een beroep doet op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver de referentieopdrachten, en indien door GVB verzocht, de verklaring omtrent juistheid ten aanzien van de door deze derde uitgevoerde werkzaamheden te overleggen.
Wanneer:	Verklaring: Referentieopdracht: Gelijktijdig met de Inschrijving (zie paragraaf 3.5.2) De verklaring omtrent juistheid: binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van GVB (zie paragraaf 3.6.7).

B. Beheersing Nederlandse taal

Voor GVB is het van belang dat de communicatie met Opdrachtnemer goed en soepel verloopt. Om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen dient het verantwoordelijk en leidinggevend personeel en medewerkers van de Inschrijver die belast worden met de uitvoering van de Opdracht en contact heeft met GVB de Nederlandse taal in woord en schrift te beheersen.

Door indiening van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.5.1 verklaart Inschrijver te voldoen aan deze minimumeis.

C. Normen inzake kwaliteitsbewaking

GVB stelt eisen aan de kwaliteit en klantgerichtheid van Inschrijver. Inschrijver dient in dat verband te voldoen aan onderstaande normen ten aanzien van integrale kwaliteitszorg en – borging en kennis en kunde van zijn uitvoerend personeel aantoonbaar registreert en dat inzicht geeft of die kennis en kunde nog op het juiste niveau is om keuringen en onderhoud te kunnen uitvoeren;

Inschrijver dient te beschikken en gedurende de looptijd van de (raam)Overeenkomst Diensten en Leveringen te blijven beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat is gecertificeerd op basis van NEN-EN-ISO 9001 of een gelijkwaardige norm die betrekking heeft op de aard van de Opdracht.

GVB aanvaardt ook andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement. Inschrijver dient in voorkomend geval gedocumenteerd te onderbouwen hoe zijn kwaliteitsmanagementsysteem is vormgegeven en aan te tonen dat de genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan die welke op basis van NEN-EN-ISO 9001 vereist zijn.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle deelnemers aan de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de in deze paragraaf genoemde eisen inzake kwaliteitsmanagement.
Bewijsstukken:

Een afschrift van het ISO 9001-certificaat dat is afgegeven door een instantie die gecertificeerd is op basis van NEN-EN-ISO/IEC 17021 of een gelijkwaardig certificaat. Het certificaat dient geldig te zijn tot ten minste de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen. Indien het overgelegde certificaat verloopt vóór definitieve gunning, dient Inschrijver voor definitieve gunning een nieuw certificaat te overleggen. Indien Inschrijver daartoe binnen een door GVB te bepalen termijn niet in staat is, wordt hij alsnog van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Indien de Inschrijver zich beroept op gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking:

Een beschrijving van kwaliteitszorg en –borging die Inschrijver ontplooit. GVB beschouwt een kwaliteitssysteem als gelijkwaardig aan de ISO 9001 norm, indien het kwaliteitssysteem van de inschrijver minimaal beschrijft hoe de invulling geeft aan de procesbenadering, die de Plan, Do, Check, Act cyclus (PDCA-cyclus) en risico-gebaseerd denken omvat. Hierbij dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan:

Plan	• Een beschrijving hoe de organisatie bewerkstelligt dat het kwaliteitsbeleid en de kwaliteitsdoelstellingen zijn vastgesteld, gecommuniceerd binnen de organisatie en periodiek worden beoordeeld op effectiviteit. • Een beschrijving hoe de organisatie risico-gebaseerd denken toepast binnen haar processen en kwaliteitssysteem.
Do	• Een beschrijving of visualisatie van het primaire proces met inzicht in de belangrijkste controlepunten voor monitoren en meten die noodzakelijk zijn voor het beheersen van het proces. • Een beschrijving hoe het management bewerkstelligt dat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor relevante rollen in het kwaliteitsmanagementsysteem zijn toegekend en gecommuniceerd binnen de organisatie en hoe management vaststelt dat personen die deze rollen vervullen competent zijn. • Een beschrijving hoe (indien relevant) uitbestede processen, producten of diensten binnen het kwaliteitssysteem worden beheerst.
Check	• Een beschrijving hoe de organisatie het kwaliteitssysteem en de onderliggende processen periodiek monitoren, meten, analyseren en evalueren.
Act	• Een beschrijving hoe het management met geplande tussenpozen beoordeelt of het kwaliteitsmanagementsysteem van de organisatie geschikt, toereikend en in afstemming is met de richting van de organisatie. • Een beschrijving hoe de organisatie kansen voor verbetering vaststelt en maatregelen implementeert om te voldoen aan de eisen van klanten en de klanttevredenheid te verhogen.

Te verstrekken door:	De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Inden Inschrijver een Combinatie is, geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie. Indien Inschrijver ten aanzien van deze minimumeis een beroep doet op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver een certificaat of een beschrijving van de kwaliteitszorg en -borging van die derde te verstrekken.
Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

D. Normen inzake veiligheid

GVB stelt eisen aan veiligheidszorg en –borging van Inschrijver. Inschrijver dient in dat verband te voldoen aan onderstaande normen ten aanzien van veiligheid.

Inschrijver dient te beschikken en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te blijven beschikken een gecertificeerd veiligheidssysteem op basis van VCA* en/of VCA** en eventuele ingeschakelde derde partij, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, dient te beschikken over minimaal VCA* of een daaraan gelijkwaardig veiligheidscertificaat.

Indien Inschrijver bovengenoemde certificaten niet tijdig kan verwerven, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, aanvaardt GVB ook andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid. Inschrijver dient in voorkomend geval gedocumenteerd te onderbouwen hoe zijn veiligheidssysteem is vormgegeven en aan te tonen dat zijn systeem gelijkwaardig is aan het gestelde.

GVB beschouwt een OHSAS 18001 veiligheidscertificaat in ieder geval als gelijkwaardig veiligheidscertificaat.

GVB aanvaardt ook andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid. Inschrijver dient in voorkomend geval gedocumenteerd te onderbouwen hoe zijn veiligheidssysteem is vormgegeven en aan te tonen dat zijn systeem gelijkwaardig is aan het gestelde.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle deelnemers aan de Combinatie die geheel of gedeeltelijk belast worden met de werkzaamheden waarop het veiligheidsmanagementsysteem betrekking heeft, afzonderlijk te voldoen aan de in deze paragraaf genoemde normen inzake veiligheidsmanagement.

Bewijsstukken:

Een afschrift van het VCA* en /of VCA** certificaat of een gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de Opdracht. Het VCA* en /of VCA** certificaat of gelijkwaardig certificaat dient geldig te zijn tot ten minste de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen en eventuele ingeschakelde derde partij, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, dient te beschikken over VCA* als bedoeld in artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet, of een daaraan gelijkwaardig veiligheidscertificaat.

Indien het overgelegde certificaat of gelijkwaardige verklaring verloopt vóór definitieve gunning, dient Inschrijver en eventuele ingeschakelde derde partij, voorafgaand aan de definitieve gunning een nieuw certificaat of gelijkwaardige verklaring te overleggen. Indien Inschrijver daartoe binnen een door GVB te bepalen termijn niet in staat is, wordt hij alsnog van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Indien de Inschrijver zich beroept op gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidsmanagement:

Een beschrijving van veiligheidszorg en –borging die de Inschrijver ontplooit. Hierin dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan:

1.Inhoudsopgave van het vigerende veiligheidshandboek; 2.Beleidsverklaring met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu; 3.Organogram incl. aandacht voor veiligheid en milieufunctionarissen; 4.Veiligheidsdoelstellingen en actieplannen; 5.Veiligheid, gezondheid, en milieurisico inventarisaties en evaluaties; 6.Veiligheidsopleidingen (incl. opleiding basisveiligheid VCA voor alle operationele medewerkers en Veiligheid voor Operationeel Leidinggevende VCA voor alle operationeel leidinggevenden); 7.Veiligheidsvoorlichting en veiligheidsinstructies; 8.Project veiligheidsplan; 9.Calamiteitenplan om voorbereid te zijn op een noodsituatie; 10.Veiligheids-, gezondheids- en milieu werkplekinspecties & audits; 11.Beheersing van veiligheid kritische bedrijfsmiddelen (aanschaf, onderhoud, keuring en inspecties); 12.Melding, registratie en onderzoek van incidenten; 13.Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de veiligheid gelijkwaardig aan de VCA** en VCA* ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten (ter uitsluitende beoordeling van GVB).

Te verstrekken door:	De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien Inschrijver een Combinatie is, geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie die voor de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden uitvoeren waarop het te verstrekken veiligheidscertificaat betrekking heeft. Indien Inschrijver ten aanzien van deze minimumeis een beroep doet op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver een certificaat of een beschrijving van de veiligheidszorg en -borging van die derde te verstrekken.
Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

E. Certificaat erkende Keurbedrijven

Inschrijver dient te beschikken en gedurende de looptijd van de (raam)Overeenkomst Diensten en Leveringen te blijven beschikken over een geldig Certificaat van Erkende Keurbedrijven voor Hijs -en hefmiddelen (EKH) of Bouwmachines, magazijninrichtingen, wegenbouwmachines en transportmaterieel (BMWT) of een gelijkwaardige norm die betrekking heeft op de aard van de Opdracht.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle deelnemers aan de Combinatie die geheel of gedeeltelijk belast worden met de keuringswerkzaamheden afzonderlijk te voldoen aan de in deze paragraaf genoemde normen.

Een afschrift van Geldig Certificaat van Erkende Keurbedrijven voor Hijs -en hefmiddelen (EKH) of Bouwmachines, magazijninrichtingen, wegenbouwmachines en transportmaterieel (BMWT) of ten minste aantoonbaar gelijkwaardig certificaat. Het certificaat dient geldig te zijn tot ten minste de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen. Indien het overgelegde certificaat verloopt vóór definitieve gunning, dient Inschrijver voor definitieve gunning een nieuw certificaat te overleggen. Indien Inschrijver daartoe binnen een door GVB te bepalen termijn niet in staat is, wordt hij alsnog van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.	
Te verstrekken door:	De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien Inschrijver een Combinatie is, geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie die voor de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden uitvoeren waarop het te verstrekken certificaat betrekking heeft. Indien Inschrijver ten aanzien van deze minimumeis een beroep doet op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver een certificaat of een beschrijving van de kwaliteitszorg en -borging van die derde te verstrekken.
Wanneer:	Binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van GVB. Zie paragraaf 3.6.5 en 3.6.6.

4.2.3 Eisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te zijn ingeschreven bij één van de in de lidstaat van vestiging bijgehouden beroeps- of handelsregisters als bedoeld in bijlage XI van Richtlijn 2014/24/EU. Voor Inschrijvers die in Nederland zijn gevestigd is dit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle deelnemers aan de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de in deze paragraaf genoemde eisen inzake beroepsbevoegdheid.

Bewijsstuk:

Een uittreksel uit de Kamer van Koophandel dan wel een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Het uittreksel of bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen (zie paragraaf 3.1) en dient de actuele situatie weer te geven.	
Te verstrekken door:	Alle Inschrijvers. Is Inschrijver een Combinatie, dan geldt dit verzoek voor alle deelnemers aan de Combinatie.

	Doet Inschrijver een beroep op de draagkracht van een derde, dan dient Inschrijver ook het bewijsstuk van deze derde te verstrekken.
Wanneer:	Bij de Inschrijving (zie paragraaf 3.5.2)

5 Gunning: voorwaarden en gunningscriterium

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden voor gunning, het gunningscriterium, de sub-gunningscriteria en de uitwerking hiervan alsmede de wijze waarop de beoordeling tot stand komt.

5.1 Voorwaarden voor gunning

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht, dient Inschrijver of de Inschrijving te voldoen aan de in deze paragraaf vermelde voorwaarden.

5.1.1 Uitsluitingsgronden en minimumeisen

Inschrijver komt uitsluitend voor gunning in aanmerking, indien de toepasselijk verklaarde uitsluitingsgronden niet op hem of de derde op wiens draagkracht hij een beroep doet van toepassing zijn, en hij voldoet aan de in hoofdstuk 4 gestelde minimumeisen.

GVB kan Inschrijver verzoeken actuele bewijsstukken te verstrekken. De actuele bewijsstukken dienen in voorkomend geval binnen zeven (7) kalenderdagen na de verzenddatum van het verzoek tot het verstrekken van de bewijsstukken in bezit van GVB te zijn.

5.1.2 Programma van Eisen

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met het Programma van Eisen (bijlage 7).

Indien uit de in paragraaf 3.6.3 bedoelde inhoudelijke beoordeling desondanks blijkt, dat de Inschrijving niet of niet volledig voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

5.1.3 Concept Overeenkomst, algemene inkoopvoorwaarden GVB

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met de Overeenkomst Diensten en Leveringen en de algemene inkoopvoorwaarden van GVB.

5.1.4 Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal, en arbeidsrecht

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationaal recht en collectieve arbeidsovereenkomsten en het recht uit hoofde van de in bijlage XIV van Richtlijn 2014/25/EU vermelde internationale bepalingen.

Informatie over de hiervoor genoemde verplichtingen kan bij de volgende organen worden verkregen:

- voor milieu: het ministerie van Infrastructuur en Milieu (rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
- voor sociale en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale en Werkgelegenheid (rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

Informatie over belastingen kan worden verkregen bij de Belastingdienst, onderdeel van het ministerie van Financiën (belastingdienst.nl).

5.1.5 Onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

5.2 Gunningscriterium

Inschrijvingen die geldig zijn bevonden en aan de voorwaarden voor gunning uit paragraaf 5.1 voldoen zullen worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

Gunning van de Opdracht vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2.1 Bepaling economisch meest voordelige inschrijving

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald aan de hand van de fictieve inschrijfprijs. Inschrijver kan op de hierna genoemde kwalitatieve beoordelingscriteria een fictieve korting behalen. De som van de fictieve korting wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs. Dit resulteert in een fictieve inschrijfprijs. De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is de Inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

Inschrijfprijs
Fictieve korting -/-
Fictieve inschrijfprijs

Op de inschrijfprijs kan zoals aangegeven een fictieve korting worden behaald. De korting hangt af van de beoordeling die per criterium wordt toegekend en de hieraan gekoppelde waarde in euro's.

Bepaling kwaliteitswaarde kwalitatieve beoordelingscriteria

Met de kwaliteitsscore kan elke aanbieder zijn Inschrijvingsprijs fictief verlagen of verhogen, en wel als volgt:

Kwaliteits-criterium	Omschrijving onderwerp	Maximaal te behalen fictieve korting
K1	*Plan van aanpak uitwerking inspectie, keuring en onderhoud in stations volgens cases De Pijp*	**€ 80.000, -**
K2	*Plan van aanpak m.b.t. tot de uitvoering van het inspectie, keuren, onderhouden, storingen, beheer en rapportage alle arbeidsmiddelen van alle locaties*	**€ 75.000, -**
K3	*Plan van aanpak (incl. planning) t.b.v. implementatie*	**€ 60.000, -**
K4	*Risico-inventarisatie dossier*	**€ 35.000, -**

Maximale fictieve korting	**€ 250.000,-**

5.2.2 Gelijke score

Indien de Inschrijvingen van twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium dezelfde fictieve inschrijfprijs hebben behaald en het daarmee niet mogelijk is aan één (1) Inschrijver te gunnen zal de score op het beoordelingscriterium K1 doorslaggevend. Indien en voor zover de scores op dit beoordelingscriterium gelijk zijn, is de score op beoordelingscriterium K2 doorslaggevend. Indien en voor zover de scores op dit beoordelingscriterium gelijk zijn, is de score op beoordelingscriterium K3 doorslaggevend. Indien en voor zover de scores op dit beoordelingscriterium gelijk zijn, is de score op beoordelingscriterium K4 doorslaggevend. Indien de scores dan nog gelijk zijn bepaalt het lot ten gunste van wie van hen de gunningsbeslissing uitvalt. De betreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

5.2.3 Lotingsprocedure

1. De betreffende Inschrijvers worden er via het berichtenverkeer in TenderNed tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden, en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.
2. Een lot bevat de naam van de Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkene als eerste wordt geselecteerd, de als tweede getrokkene als tweede enz.
4. Indien – om wat voor een reden dan ook – een Inschrijver wegvalt uit de rangorde, schuiven alle daaronder gerangschikte Inschrijvers een plaats op in de rangorde.

5.3 Wijze van beoordelen prijs

Voor het bepalen van de prijzen baseert u zich op de ontvangen informatie uit dit document en de bijlagen en maakt u gebruik van het prijzenblad (bijlage 9).

Het is niet toegestaan – op straffe van ongeldigheid - wijzigingen in dit formulier aan te brengen, waaronder mede wordt verstaan het verwijderen of toevoegen van velden.

Inschrijver dient het prijzenblad, bijlage 9, volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en vervolgens te uploaden bij het onderdeel prijslijsten in TenderNed. Het als totale inschrijfsom ingediende bedrag dient te blijken/ volgen uit het bijgevoegde prijzenblad, bijlage 9.

Toelichting/instructie invulling prijzenblad
Uw prijsopgave als onderdeel van uw Inschrijving dient u in te vullen in als bijlage 9 bijgevoegde Prijzenblad. Het invullen van het prijzenblad werkt als volgt:

1. U vult per tabblad de gevraagde prijzen, geel gearceerd, in zoals aangegeven in de instructie.
2. Waar staat vermeld NVT dient geen prijs in gevuld te worden.

3. De totaalprijs van elk tabblad gaat automatisch naar tabblad 1 de verzamelstaat overzicht van alle tabbladprijzen.
4. De tabbladen Garage Noord en Garage West tellen niet mee voor de totaalprijs daar deze door transitie van Dieselbussen naar Elektrisch aangedreven bussen worden vervangen. Hierdoor zullen de een groot aantal bedrijfsmiddelen komen te vervallen. U dient zo goed als mogelijk wel de prijzen in te vullen.
5. Alle totaalprijzen van de tabbladen worden opgeteld en geeft de totale inschrijfprijs.
6. Alle prijzen zijn exclusief btw en levering DDP GVB locaties in Nederland.
7. De “0”meting dient in de totaal prijs te zijn opgenomen wanneer men start met de inspectie/keuring werkzaamheden in het eerste jaar.

Het geheel of gedeeltelijk ontbreken van de verplichte invulvelden van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Tabblad Prijzen en Tarieven van Prijzenblad

8. Op het tabblad Prijzen en Tarieven vult u de gevraagde eenheidsprijzen in. Inschrijver wordt verzocht eenheidsprijzen toe te voegen die noodzakelijk zijn voor de bepaalde niet in de operationele werkzaamheden. Deze zijn voor verrekening van kosten maar tellen echter niet mee **in de totale inschrijfsom van de gevraagde prijzen voor de gunning**.

9. Deze prijzen en tarieven zullen gebruikt worden om reparaties na inspectie en/ of beproeving van een arbeidsmiddel, n.a.v. de rapportage en voorstel Inschrijver, te verrekenen.

De prijzen en tarieven moeten wel waar gevraagd ingevuld worden en zijn bindend en vast voor 12 maanden vanaf de onderteken datum overeenkomst.

10. De uitgangspunten voor het invullen van de prijzen en tarieven zijn het Programma van Eisen en volgens de EKH methodiek laatste versie.

5.3.1 *Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen*

Alle op te geven prijzen, tarieven, opslagen, percentages etc. moeten reëel en transparant zijn. Een prijs van nul euro en negatieve prijzen worden geacht dit niet te zijn. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.3.2 Leveringscondities

Alle prijzen en tarieven zijn exclusief btw en DDP-levering GVB locaties in Nederland.

5.3.3 Geldigheid prijzen en tarieven

Alle prijzen en tarieven op het Prijzenblad, bijlage 9 dienen geldig te zijn tot 12 maanden na onderteken datum van de Overeenkomst.

5.4 Wijze van beoordeling kwaliteit

Tenzij bij een sub-gunningscriterium danwel deelcriterium specifiek anders is aangegeven, geldt onderstaande uniforme wijze van toekenning van punten per sub-gunningscriterium danwel deelcriterium.

Per sub-gunningscriterium of deelcriterium worden cijfers toegekend op een schaal van 0 t/m 10, volgens onderstaande schaalverdeling. Er kunnen dus geen tussenliggende cijfers worden toegekend. Deze cijfers worden vervolgens uitgedrukt in een bedrag voor fictieve korting.

Bij de beoordeling van K1 t/m K4 worden de ingediende stukken ten aanzien van kwaliteit, behalve op de specifieke onderdelen/beoordelingselementen zoals per kwaliteitscriterium (K1 t/m K4) uitgewerkt, ook beoordeeld op de manier waarop de inschrijver invulling geeft aan onderstaand toetsingskader.

Toetsingskader:

1) De mate waarin de inschrijver compleet is in zijn ingediende stukken: Een inschrijving is compleet als alle aandachtspunten in de vraagstelling terugkomen in de inschrijving, en daarmee de inschrijving **volledig** is.
2) De mate waarin de inschrijving (op onderdelen) van vragen **consistent** is: De inschrijving is consistent als er geen tegenstrijdigheden tussen de verschillende onderdelen van de inschrijving en er geen tegenstrijdigheden in het antwoord zitten.
3) De mate waarin de inschrijver **relevant**,m.b.t. deze opdracht, is in zijn inschrijving: Een inschrijving is relevant als de inschrijving aansluit op de in gevraagde realisatie van het werk rekening houdend met de complexiteit en de benoemde doelstellingen (en uiteraard de gestelde eisen uitgangspunten en randvoorwaarden).
4) De mate waarin de inschrijver oplossingsgericht, haalbaarheid en realiseerbaarheid aangeeft in zijn inschrijving.
5) SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).
6) De mate waarin de inschrijver (de kwaliteit van) de inschrijving heeft **geborgd en gemotiveerd** door gebruik te maken van:
    a. Haar eigen (aantoonbare) ervaring;
    b. In de markt gangbare methoden en technieken;
    c. (eigen) Best practices, standaards;
    d. Periodieke reviews als basis voor verbeteringen.

De score op ‘kwaliteit’ wordt vastgesteld aan de hand van de punten (zie bovenstaande Tabel B1) die de Inschrijver behaalt met de beantwoording/ uitwerking van de kwaliteitsvragen en aan de hand van het bovengenoemde toetsingskader.

Cijfer	Betekenis	Toelichting	Score
10	Zeer goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn genoemd en toegelicht. Daarnaast toont de inschrijver haar meerwaarde voor de GVB door extra elementen te benoemen die naar het oordeel van de GVB een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	1
8	Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn genoemd en toegelicht.	0,8
5	Voldoende	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en/of toegelicht.	0,5
3	Onvoldoende	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen slechts beperkt zijn genoemd en/of toegelicht.	0,3
0	Geen toepasselijk antwoord/Niets ingeleverd	Inschrijver heeft geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven en/of Inschrijver gaat niet of nauwelijks in op de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen.	0

De beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve beoordelingscriteria vindt eerst individueel plaats, door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk.

Vervolgens worden de door de individuele leden toegekende cijfers in een plenaire sessie van het beoordelingsteam besproken. Tijdens deze plenaire sessie worden de cijfers per Inschrijver in consensus vastgesteld.

De fictieve korting van Inschrijver op ieder beoordelingscriterium wordt vervolgens vastgesteld door de score die correspondeert met het toegekende cijfer te vermenigvuldigen met de maximale fictieve korting die op het betreffende beoordelingscriterium kan worden behaald. De fictieve korting op ieder beoordelingscriterium wordt afgerond op twee (2) decimalen.

Fictief voorbeeld:

Inschrijver heeft op een beoordelingscriterium het cijfer 8 gekregen bij K1 en haalt daarmee een score van 0,8. De maximale fictieve korting op dit beoordelingscriterium bedraagt € 80.000, -. De fictieve korting bedraagt in dat geval (0,8 x 80.000 =) € 64.000, -.

5.4.1 Sub-gunningscriterium K1 Plan van aanpak uitwerking case inspectie en onderhoud station

K1 Plan van aanpak – Casus uitvoering werkzaamheden metrostation de Pijp
Doelstelling: GVB verwacht van inschrijver een uitwerking van een plan van aanpak zoals beschreven in de “casus metrostation de Pijp”, zie bijlage 10.
Vraag: Inschrijver dient in een plan van aanpak – dat onderdeel is van de overeenkomst - te beschrijven op welke manier invulling wordt gegeven aan de doelstelling van K1 – uitvoering van keuringen, preventief en correctief (storingen) onderhoud. Inschrijver geeft een onderbouwing hoe hij deze werkzaamheden gaat uitvoeren op basis van de volgende aspecten: 1. *Organisatie:* De vorm aan zijn organisatie die verantwoordelijk is voor de uit te voeren werkzaamheden met de uitgangspunten vanuit het Programma van Eisen in ogenschouw genomen m.b.t. deze casus. 2. *Communicatie:* Vormgeven aan de communicatie met opdrachtgever (voorbereiding, uitvoering en nazorg). 3. *Risico’s:* Risico-inventarisatie m.b.t. uit te voeren werkzaamheden binnen de stationsomgevingen (RI&E, TRA en LMRA) m.b.t deze casus. 4. *Reizigersveiligheid:* Borging reizigersveiligheid bij uitvoering van de werkzaamheden (communicatie, afzetting, publieksdomein ‘’nachtwerk’’). 5. *Planning:* Het plannen van werkzaamheden met de gedachte dat hij dit dient uit te voeren in een omgeving met een strak logistiek proces (nachtwerk, spooromgeving en operationele omgeving ‘’reizigers’’) m.b.t deze casus.

6. *Uitvoering:* Een tijdige borging van het onderhoud, inspectie en keuring met in ogenschouw arbeidsmiddelen t.b.v. het uitvalcompensatieplan m.b.t. deze casus.

Grootte Plan van Aanpak K1: maximaal 4 pagina's A4-formaat, inclusief figuren, illustraties, bijlagen en dergelijke, maar exclusief omslag, inhoudsopgave. Meer ingediende pagina's dan de voorgeschreven aantal worden niet meegenomen en gelezen voor de beoordeling.

Indien gebruik wordt gemaakt van pagina's in A3-formaat, wordt dit beschouwd als twee pagina's in A4-formaat. Er wordt geen rekening gehouden met de pagina's die het maximale aantal pagina's overschrijden.
Aan de lay-out van deze onderdelen van de Inschrijving worden de volgende eisen gesteld:
- Lettertype: Arial
- Lettergrootte: minimaal 10 punten
- Regelafstand: minimaal 1,2
- Paginaspiegel: marges van minimaal 2 cm boven, onder, links en rechts

5.4.2 Sub-gunningscriterium K2 Kwaliteit uitvoering werkzaamheden

K2 Plan van aanpak – Uitvoering inspectie, keuring, preventief en correctief onderhoud
Doelstelling: GVB wil een inzichtelijke beschrijving krijgen van de wijze waarop de Inschrijver zijn realisatie en coördinatie van de keuringen, inspecties, preventief en correctief onderhoud van de diverse locaties, zoals opgegeven, uitvoert en in welke mate inschrijver GVB hiermee ontzorgd.
Vraag: Inschrijver dient in een plan van aanpak – dat onderdeel is van de overeenkomst - te beschrijven op welke manier invulling wordt gegeven aan de doelstelling van K2 – Uitvoering Inschrijver geeft een onderbouwing op basis van de volgende aspecten: • Inrichting van de organisatiestructuur voor het uitvoeren van de werkzaamheden volgens het Programma van Eisen. • Beschrijving van de uitvoering in een overzichtelijk stappenplan per locatie. • Veiligheid • Realistische planning met mijlpalen in relatie tot het stappenplan. • Welke partijen hier een rol spelen (inclusief onderaannemers) en de belangrijkheid van die rol • Communicatieplan met daarin alle verantwoordelijke partijen aangegeven • Aansturing onderaannemers. • Invulling geven aan het onderwerp kwaliteitsborging/ bedrijfszekerheid met in gedachte parate kennis en kunde van monteurs inclusief scholing eindgebruiker. • Registratie en borging werkzaamheden tijdens uitvoering. • Rapportage van de bevindingen van het uitgevoerde werk en verwerking hiervan in een systeem. • Historie opbouw van de werkzaamheden, bevindingen etc. • Adviserende rol als materie deskundige op het gebied van arbeidsmiddelen ‘’ontzorging GVB’’ (MJOB in relatie tot vervangingsplan, onderhoud en/of herstel adviezen).

Grootte Plan van Aanpak K2: maximaal 4 pagina's A4-formaat, inclusief figuren, illustraties, bijlagen en dergelijke, maar exclusief omslag, inhoudsopgave. Meer ingediende pagina's dan de voorgeschreven aantal worden niet meegenomen en gelezen voor de beoordeling.

Indien gebruik wordt gemaakt van pagina's in A3-formaat, wordt dit beschouwd als twee pagina's in A4-formaat. Er wordt geen rekening gehouden met de pagina's die het maximale aantal pagina's overschrijden.
Aan de lay-out van deze onderdelen van de Inschrijving worden de volgende eisen gesteld:
- Lettertype: Arial
- Lettergrootte: minimaal 10 punten
- Regelafstand: minimaal 1,2
- Paginaspiegel: marges van minimaal 2 cm boven, onder, links en rechts

5.4.3 Sub-gunningscriterium K3 Plan van aanpak implementatie

K3 Plan van aanpak – Implementatie
Doelstelling: GVB verwacht van inschrijver dat de gehele implementatie van de dienstverlening binnen 10 maanden operationeel is.
Vraag: Inschrijver dient in een plan van aanpak – dat onderdeel is van de overeenkomst - te beschrijven op welke manier invulling wordt gegeven aan de doelstelling van K3 –Implementatie Inschrijver geeft een onderbouwing op basis van de volgende aspecten: • Beschrijf de totale doorlooptijd van de implementatie met daarin aangegeven in fases de activiteiten op hoofdlijnen om zo de gewenste operationele startdatum te realiseren. • Realistische planning met mijlpalen (toevoegen) • Welke rollen/functionarissen hier een rol spelen en de belangrijkheid van die rol per activiteit zowel van leverancier als van de medewerkers van GVB. • En waar ziet leverancier de risico's (inclusief bijbehorende beheersmaatregelen) voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer in het succesvol implementeren van de gehele Dienstverlening. • Communicatie route/ afsprakenplan. • Koppeling van de software in samenwerking met de ICT-afdeling van GVB en welke ondersteuning inschrijver hierbij van GVB verwacht.

Grootte Plan van Aanpak K3: maximaal 2 pagina's A4-formaat, inclusief figuren, illustraties, bijlagen en dergelijke, maar exclusief omslag, inhoudsopgave. Meer ingediende pagina's dan de voorgeschreven aantal worden niet meegenomen en gelezen voor de beoordeling.

Indien gebruik wordt gemaakt van pagina's in A3-formaat, wordt dit beschouwd als twee pagina's in A4-formaat. Er wordt geen rekening gehouden met de pagina's die het maximale aantal pagina's overschrijden.

Aan de lay-out van deze onderdelen van de Inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

- Lettertype: Arial
- Lettergrootte: minimaal 10 punten
- Regelafstand: minimaal 1,2
- Paginaspiegel: marges van minimaal 2 cm boven, onder, links en rechts

5.4.4 Sub-gunningscriterium K4 Risico-inventarisatie dossier

K4 Plan van aanpak – Risico inventarisatie dossier
Doelstelling: GVB wil verzekerd zijn dat er zich tijdens de uitvoering van de werkzaamheden geen onverwachte risico's voordoen die kunnen vertragen met alle gevolgen in veiligheid en kosten. Dit geldt voor alle GVB-locaties
Vraag: Inschrijver geeft in zijn risico dossier minimaal 5 of meer belangrijke risico's dat onderdeel is van de overeenkomst - aan die van invloed zijn op de gehele doorlooptijd volgens de planning van het uit te voeren werk. Inschrijver geeft een onderbouwing op basis van de volgende aspecten: • Beschrijving van het risico, wat zijn de oorzaak/ oorzaken of gebeurtenis die van invloed zijn. • Het belang van het risico is het echt een belangrijk risico? • Het gevolg van het risico's voor het project (grote of kleine impact). • Het mitigeren van de risico's. • Het beheersen van de risico's tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Grootte Plan van Aanpak K4: maximaal 2 pagina's A4-formaat, inclusief figuren, illustraties, bijlagen en dergelijke, maar exclusief omslag, inhoudsopgave. Meer ingediende pagina's dan de voorgeschreven aantal worden niet meegenomen en gelezen voor de beoordeling.

Indien gebruik wordt gemaakt van pagina's in A3-formaat, wordt dit beschouwd als twee pagina's in A4-formaat. Er wordt geen rekening gehouden met de pagina's die het maximale aantal pagina's overschrijden.

Aan de lay-out van deze onderdelen van de Inschrijving worden de volgende eisen gesteld:
- Lettertype: Arial
- Lettergrootte: minimaal 10 punten
- Regelafstand: minimaal 1,2
- Paginaspiegel: marges van minimaal 2 cm boven, onder, links en rechts