

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Raamovereenkomst dienst

Inhuurkrachten

Afvalbeheer

Ten behoeve van

Gemeente Amstelveen

Kenmerk : I&A_2024_0197
Opgesteld door : A. Niewold
Datum : 1 maart 2026
Versie : 1.0 - Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	0
Begrippen.....	1
1. Inleiding en planning.....	4
2. Doel van de Aanbesteding en beschrijving van de opdracht.....	6
3. Beoordeling Aanbestedingsvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1 Toetsing of is voldaan aan de Aanbestedingsvoorschriften.....	10
3.2 Toetsing of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	10
3.3 Toetsing of aan de Geschiktheidseisen is voldaan	11
3.3.1 Beroepsbevoegdheid	11
3.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	11
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	12
4. Beoordeling Inschrijving en Gunning	14
4.1 Gunningscriterium.....	14
4.1.1 Kwaliteit.....	14
4.1.2 Prijs.....	18
4.3 Verificatie	20
5. Aanbestedingsvoorschriften	20
5.1 Algemene Aanbestedingsvoorschriften	20
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen	23
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten	23
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie)	24
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden.....	24
5.6 Voorschriften voor holdingen	25
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU	25
5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur	25
5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie	26
6. Checklist in te dienen documenten.....	26

Begrippen

De offerteaanvraag hanteert enkele begrippen. De betekenissen van deze begrippen worden hieronder uiteengezet.

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen (ook te noemen "de gemeente").

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een Raamovereenkomst te komen met een opdrachtnemer.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of opdracht. Waaronder de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen, de conceptovereenkomsten en andere bijlagen.

Combinant

De Ondernemer die deel uitmaakt van een Combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van Ondernemers, die zich als Inschrijver verenigen, waarbij elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor zowel de Inschrijving als de uitvoering van de opdracht.

Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI)

De opdracht wordt gegund aan de economische meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van het gunningscriterium.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van de Inschrijving. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de Inschrijver.

Gunning

Het toekennen van de opdracht aan een Inschrijver.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij van plan is de Raamovereenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt, kan zijn: de beste prijs-kwaliteitsverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, of de laagste prijs.

Herziene documentatie

Dit betreft documenten die door de Aanbestedende dienst zijn aangeduid als "herziene documentatie". Ze bevatten wijzigingen of aanvullingen ten opzichte van het oorspronkelijke Aanbestedingsdocument.

Inschrijver

Een Ondernemer die zelfstandig, als hoofdaannemer of in Combinatie een Inschrijving heeft ingediend op basis van deze offerteaanvraag.

Inschrijving

De documenten die de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst voor de betreffende Aanbesteding. Dit omvat alle vereiste documenten zoals beschreven in de offerteaanvraag, evenals eventuele later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen bewijsstukken en documenten.

Nadere offerteaanvraag

Het verzoek tot het indienen van een offerte voor een nadere Overeenkomst.

Nadere Overeenkomst

De Nadere Overeenkomst is een afspraak tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer waarin specifieke afspraken worden gemaakt voor opdrachten die onder de Raamovereenkomst worden uitgevoerd.

Nota van inlichtingen

Een schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen van Ondernemers naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken. Deze reactie kan toelichtingen, mededelingen of wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. De nota van inlichtingen is bindend voor alle Inschrijvers en maakt integraal deel uit van de offerteaanvraag. Als meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, heeft de laatste nota voorrang op eerdere nota's.

Offerteaanvraag

Dit document, inclusief alle bijbehorende standaardformulieren, bijlagen en nota's van inlichtingen op basis waarvan Ondernemers worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Ondernemers die de hoofdupdrachtnemer contracteert en die vervolgens voor de opdrachtnemer gaan werken in het kader van deze Raamovereenkomst.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de offerteaanvraag.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst als opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De schriftelijke Overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn vastgelegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

Penvoerder

De persoon die bevoegd is om de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige opdracht. Deze persoon zal de enige contactpersoon zijn voor communicatie met de opdrachtgever.

Programma van eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Raamovereenkomst

De Overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer. Het doel van deze Raamovereenkomst is om gedurende een bepaalde periode de voorwaarden en condities voor toekomstige opdrachten vast te leggen.

Standaardformulieren

Formulieren die de Aanbestedende dienst als bijlage aan deze offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Standstill-termijn

Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn begint te lopen na datum dagtekening van de gunningsbeslissing.

TenderNed

Het elektronisch systeem voor Aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere Ondernemingen uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor Aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst, zoals genoemd in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de door TenderNed beschikbaar gestelde online versie.

Verificatiefase

De fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de Aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ter onderbouwing van de Inschrijving kan opvragen en controleren. Ook kan de Aanbestedende dienst eventueel verduidelijkende vragen stellen over de Inschrijving.

Verklaringen

De bij de offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

Een kalenderdag, met uitzondering van (i) zaterdag of zondag, (ii) erkende feestdagen in Nederland, of (iii) het equivalent van erkende feestdagen volgens artikel 3, lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding en planning

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de openbare Aanbesteding voor tijdelijke inhuurkrachten (flexibele schil) voor het verrichten van afvalbeheerswerkzaamheden voor de gemeenten Amstelveen en treedt de gemeente Amstelveen op als de Aanbestedende Dienst.

Op 1 januari 2024 telde de gemeente Amstelveen: 95.014 inwoners.

De afdeling Afvalbeheer telt zo'n 45 medewerkers en zet eigen vrachtwagens en/of bedrijfswagens in voor afvalinzameling via ondergrondse containers, het legen van minicontainers en het ophalen van grofvuil aan huis. Daarnaast draagt Afvalbeheer de zorg voor het afvalbrengstation.

Voor verdere details verwijzen we naar: www.amstelveen.nl

Gekozen procedure

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese openbare procedure, aangezien de opdracht het Europese drempelbedrag overschrijdt.

TenderNed

Deze Aanbesteding zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed verloopt. Als TenderNed onbereikbaar is, dient de Inschrijver contact op te nemen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.

Toepasselijke regelgeving

Op deze Aanbesteding zijn de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Algemene voorwaarden

De ARVODI 2018, is van toepassing, met uitzondering van de afwijkingen die in de Aanbestedingsstukken zijn vermeld.

Planning

In onderstaande tabel is de voorlopige planning weergegeven. De meest actuele planning is te vinden op TenderNed:

Planning Aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	4 maart 2025	
Uiterste datum stellen van vragen (eerste vraagronde)	25 maart 2025	10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	4 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste Nota van inlichtingen (tweede vraagronde)	14 april 2025	10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	24 april 2025	
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijving	6 mei 2025	10:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	27 mei 2025	
Verificatiefase	29 mei 2025	

Einde Standstill-termijn	18 juni 2025	
Definitieve gunning	22 juni 2025	
Voorgenomen ingangsdatum Raamovereenkomst	01 juli 2025	

De planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De dik gedrukte data zijn fatale termijnen.

Leeswijzer

De Offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken, standaardformulieren en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de Aanbesteding en de Opdracht;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de toetsing aan de Aanbestedingsvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Ondernemers moeten voldoen voordat de Inschrijving wordt beoordeeld;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de beoordelingsprocedure voor de Inschrijving en de gunning van de opdracht;
- Hoofdstuk 5 bevat de Aanbestedingsvoorschriften waaraan de Inschrijver en de Inschrijving dienen te voldoen;
- De checklist in hoofdstuk 6 bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden.

De bijlagen die onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 3: Concept Service Level Agreement
- Bijlage 4: Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
- Bijlage 5: ARVODI-2018
- Bijlage 6: Toepassing social return

De standaardformulieren zijn de te hanteren invulbijlagen voor de Inschrijving. De volgende standaardformulieren (SF) maken onderdeel uit van de offerteaanvraag:

- SF-1: UEA TenderNed Online versie
- SF-2: Prijsformulier
- SF-3: Referentieformat
- SF-4: Holdingverklaring

2. Doel van de Aanbesteding en beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft het doel van de Aanbesteding en de Opdracht, inclusief de aard en omvang van de werkzaamheden en de kenmerken van de Raamovereenkomst.

2.1 Doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor de Opdracht, waarbij de Aanbestedende dienst de Economisch meest voordelige Inschrijving(en) selecteert.

2.2 Beschrijving van de Opdracht op hoofdlijnen

De Raamovereenkomst betreft het op afroep en naar behoefte ter beschikking stellen van tijdelijke inhuurkrachten voor het verrichten van werkzaamheden bij team Afvalbeheer. De meest voorkomende werkzaamheden zijn te omschrijven als belader inzamelvoertuig/medewerker afvalbrengstation. Daarnaast betreft de scope ook het, op incidentele basis, inhuren van chauffeurs ten behoeve van de Inzamelvoertuigen. De eisen die hieraan worden gesteld vindt u terug in Bijlage 1: Programma van eisen.

De Overeenkomst bestaat in hoofdzaak uit het op afroep en naar behoefte ter beschikking stellen van:

Functie	Beschrijving	Schaal-trede*
Belader inzamelvoertuigen & Medewerker afvalbrengstation (ABS)	Beladers voor het beladen van afvalinzamelvoertuigen en rijden mee op servicewagens. Ingezet bij huis aan huis inzameling van verschillende afvalstoffen. Ingezet voor begeleiden inzameling afvalstoffen bij afvalbrengstation	3-1
Chauffeur	Chauffeur voor het besturen en incidenteel beladen van afvalinzamelvoertuigen. (Rijbewijs C) Ingezet bij huis aan huis inzameling van verschillende afvalstoffen.	5-1
*Voor het brutolooncomponent is de CAO-Gemeenten 2024-2025 van toepassing. Voor meer informatie kunt u Cao Gemeenten - Cao Gemeenten raadplegen.		

Buiten scope van de Raamovereenkomst valt:

- De inhuur van profielen van datgene wat niet als onderdeel van de dienstverlening is gedefinieerd.
- Het beschikbaar stellen van medewerkers op detacheringsbasis.
- Het uitvoeren van payroll dienstverlening.
- Chauffeurs ten behoeve van gladheidsbestrijding.

CPV-code:

- 79620000-6: Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

Overige aandachtspunten:

- De Opdrachtnemer is verplicht om inhuurkrachten beschikbaar te stellen conform het Programma van eisen. In noodgevallen en/of het niet tijdig kunnen leveren van de gevraagde uitzendkracht(en) door opdrachtnemer, heeft de Aanbestedende dienst het recht om inhuurkrachten buiten de Raamovereenkomst in te zetten.
- Vanuit de vorige Aanbesteding is er één inhuurkracht die nog tot eind 2025 werkzaam zal zijn voor de Opdrachtgever. Deze uitzendkracht valt buiten de scope van de huidige Aanbesteding.
- De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan inclusie en kansen op werk en inkomen voor iedereen. Door een Inschrijving in te dienen, stemt de Inschrijver in met de toepassing van **social return**. De mogelijkheden om de social return inspanning vorm te geven zijn breed en worden beschreven in de bijlage 'Toepassing social return'.

2.3 Clustering en percelen

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Er is veel samenhang tussen de verschillende prestaties. Daarnaast is gekeken naar de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering. Opdrachtgever is van mening dat vanuit het perspectief van leveranciersmanagement, de noodzakelijke snelheid van reageren op uitvragen en het commerciële belang van de opdrachtgever, het wenselijk is om de opdracht aan één opdrachtnemer te gunnen. Op basis van bovenstaande afwegingen is derhalve ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht aan te besteden met één perceel en wordt de opdracht als toegankelijk voor het MKB gezien

2.4 De Overeenkomst

Deze opdracht is een Raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 2.400.000 excl. BTW over een periode van 8 jaren. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is € 3.200.000 excl. BTW

Deze raming is zorgvuldig tot stand gekomen. Echter, door mogelijke ontwikkelingen binnen en rondom de gemeente, kunt u geen rechten ontleen aan deze raming. Bij de totstandkoming van de raming is rekening gehouden met indexatie en -ten behoeve van de maximale waarde- is een onzekerheidsfactor van 25% aangehouden.

Raamovereenkomst

De inwerkingtreding van de Raamovereenkomst is gepland op 1 juli 2025 en heeft een looptijd tot en met 30 juni 2027, met een optie tot, onder dezelfde condities, eenzijdige verlengingen door Opdrachtgever van zesmaal één jaar. Dit betekent dat de Raamovereenkomst uiterlijk op 30 juni 2033 expireert, of indien de maximale waarde van de Raamovereenkomst eerder dan de expiratedatum bereikt is. De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door de partijen.

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen op de Opdracht als Raamovereenkomst aan te besteden aangezien de aantallen kunnen fluctueren. De inzet van een uitzendkracht wordt aan de hand van een Nadere Overeenkomst bekrachtigd.

Opdrachtgever acht een langere looptijd als 4 jaar als wenselijk en proportioneel op basis van de volgende argumenten:

1. Voor zowel Opdrachtgever als de opdrachtnemer is er sprake van significante transactiekosten om de dienstverlening in te richten en uit te voeren. Voor de opdrachtnemer is het derhalve van belang dat de periode om deze kosten terug te verdienen voldoende lang is om de opdracht rendabel te kunnen uitvoeren.
2. Opdrachtnemer dient ook te investeren in de medewerkers om kwalitatief (opleidingen, VCA-certificaat) en kwantitatief aan de behoefte van Opdrachtgever voldoen. Door Opdrachtnemer voor langere tijd te kunnen contracteren, geeft het Opdrachtnemer ook de ruimte om in deze medewerkers te investeren.
3. Bij Opdrachtgever is er sprake van grote ontwikkelingen. De gehele werf, inclusief het afvalbrengstation en het overslagstation, zal verplaatst worden naar een nieuwe locatie binnen de gemeente. Stabiliteit met de samenwerkende partners is derhalve van belang om deze ontwikkelingen het hoofd te kunnen bieden.

Aanvullende werkzaamheden

Tijdens de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst aanvullende leveringen, diensten of werken toevoegen aan de beoogde Overeenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor om deze aanvullende leveringen, diensten of werken buiten de Raamovereenkomst te laten en ze door een derde partij te laten uitvoeren.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die de op één na beste Inschrijving heeft ingediend wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze Inschrijver moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst.

Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van zes maanden na ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst gehouden is de Raamovereenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden.

2.6 Samenwerking

De primaire taak van afvalinzameling wordt mogelijk gemaakt door de inzet van veel verschillende personen. Naast de vaste poule van medewerkers is er behoefte aan een flexibele schil om deze poule van extra medewerkers aan te vullen voor zowel de dagelijkse dienstverlening als om uitval en piekbelasting op te kunnen vangen. De huidige inzet gaat uit van 3 à 4 inhuurkrachten voor de reguliere dienstverlening, oplopend naar circa 6 tijdens vakantieperiodes en piekbelasting. Deze aantallen kunnen zowel naar beneden als naar boven fluctueren.

De aanbestedende dienst stelt zich op als een goede werkgever voor zowel de eigen medewerkers als de inhuurkrachten. Het werk moet op een prettige en veilige manier uitgevoerd worden, waarbij er ook oog is voor sociale samenhang en veiligheid en er verstandig wordt omgegaan met bedrijfsmiddelen. De Opdrachtnemer heeft een cruciale taak om deze uitgangspunten te ondersteunen door de juiste inhuurkrachten beschikbaar te stellen.

Wat betreft de samenwerking zijn de volgende onderwerpen van belang:

Onderwerp	Beschrijving	KPI's*
Service	Opdrachtnemer draagt zorg dat aanvragen tijdig behandeld en ingevuld worden. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen reguliere aanvragen en spoedaanvragen Reguliere aanvragen: Uiterlijk op woensdag dient opdrachtgever de behoeftestelling in voor de week daarop, waarbij maandag de eerste dag van de week is. Spoedaanvragen Spoedaanvragen die op werkdagen voor 12:00 uur worden ingediend, worden dusdanig ingevuld dat de volgende dag om 7:15 de uitzendkracht(en) op locatie van de werkzaamheden aanwezig zijn. Opdrachtgever committeert zich er aan spoedaanvragen alleen in te zetten in het geval van het opvangen van uitgevallen medewerker c.q. uitzendkracht, bijvoorbeeld	98% van de aanvragen worden op tijd behandeld en ingevuld. 80% van de aanvragen worden op tijd behandeld en ingevuld.

	door ziekte e/o andere persoonlijke omstandigheden.	
Kwaliteit	Opdrachtgever draagt er zorg voor dat de uitzendkracht beschikt over: - De juiste houding en gedrag - De juiste competenties en kennis - De juiste middelen (persoonlijke beschermingsmiddelen) om het werk goed en veilig uit te kunnen voeren, rekening houdende met goede samenwerking en samenhang binnen het team.	75% van de ingezette medewerkers voldoet aan het gestelde. 100% van de inhuurkrachten beschikt over de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
Ontzorgen	Opdrachtnemer draagt zorg voor de opkomst van de ingezette inhuurkrachten. In het geval van een no-show, neemt opdrachtgever contact op met de vaste inhoudelijke contactpersoon van de opdrachtnemer. Deze contactpersoon draagt zorg voor de opvolging en -indien noodzakelijk- een alternatief (lees; andere uitzendkracht)	Opdrachtnemer zorgt voor een bereikbaarheid van 100% tussen 7:00 en 8:00 uur om opdrachtgever over een no-show te woord te staan en de vervolgacties uit te voeren.

*De gestelde KPI's zijn in de Service Level Agreement verder toegelicht.

3. Beoordeling Aanbestedingsvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsing aan de Aanbestedingsvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Ondernemers moeten voldoen voordat de Inschrijving wordt beoordeeld. De beoordeling bestaat uit drie stappen:

- 1) Controle of aan de Aanbestedingsvoorschriften is voldaan,
- 2) Beoordeling of er geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en
- 3) Verifiëren of aan de Geschiktheidseisen is voldaan.

Bij het indienen van de Inschrijving moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn. Hiermee verklaart de Inschrijver dat de omstandigheden in het UEA niet van toepassing zijn op de Onderneming en dat aan alle eisen en voorwaarden in dit hoofdstuk wordt voldaan. Het UEA hoeft niet vergezeld te zijn van alle bewijsstukken bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om de benodigde bewijsstukken, zoals beschreven in dit hoofdstuk aan te leveren. De Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen vijf werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst aanleveren. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving ongeldig verklaren.

3.1 Toetsing of is voldaan aan de Aanbestedingsvoorschriften

Inschrijvers verklaren met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle voorschriften en voorwaarden uit hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag. Het niet voldoen aan de Aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving.

3.2 Toetsing of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver zoals aangegeven in het UEA. Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst is gerechtigd ter verificatie bewijsstukken op te vragen, waaronder:

Verplichte Uitsluitingsgronden	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
Gronden die verband houden met een stafrechtelijke verordening	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving. Geadviseerd wordt om de verklaring Belastingdienst tijdig aan te vragen.
Facultatieve Uitsluitingsgronden	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van de datum van Inschrijving.
Ernstige beroepsfout, schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, vervalsing van mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving.

	Bij Inschrijving in te dienen
In geval van een samenwerkingsverband	Alle Combinanten dienen individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij de Inschrijving te voegen.
In geval van een beroep op derden	Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen dienen zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen.

3.3 Toetsing of aan de Geschiktheidseisen is voldaan

Inschrijvers op wie geen Uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de Aanbestedende dienst op geschiktheid aan de hand van Geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Geschiktheidseisen en de in te dienen bewijsstukken bij Inschrijving of verificatie worden in deze paragraaf beschreven. Als niet aan de Geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende dienst wil de Opdracht laten uitvoeren door Ondernemers die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Eisen aan beroepsbevoegdheid	Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken
Inschrijver dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening.	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving.

	Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle Combinanten dienen bij Inschrijving een uittreksel in te dienen, of een uittreksel van het samenwerkingsverband wordt ingediend als het samenwerkingsverband is georganiseerd als één rechtspersoon.
In geval van een beroep op derden	Inschrijver dient het uittreksel in van derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de Raamovereenkomst te waarborgen.

Eisen aan financiële en economische draagkracht	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De continuïteit van de Onderneming is gewaarborgd	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt.
De Inschrijver is adequaat verzekerd voor de duur van de Raamovereenkomst, inclusief de verlengingsopties	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar waaruit de dekking van € 1.250.000 per aanspraak en €2.500.000 per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur blijkt.

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle Combinanten dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep op derden	De Inschrijver dient de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht.
In geval Inschrijver behoort tot een groep Ondernemingen (concern)	De Inschrijver dient standaardformulier SF-4 'Holdingverklaring' rechtsgeldig ondertekend te overleggen.

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Certificeringen en kwaliteitseisen

Eisen aan bekwaamheid	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De Inschrijver beschikt bij datum Inschrijving over een geldig ISO9001:2015-certificaat ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem, of een gelijkwaardig* kwaliteitsmanagementsysteem.	Kopie van geldig ISO 9001:2015 certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie
De Inschrijver beschikt bij datum Inschrijving over een geldig SNA keurmerk	Kopie van geldig SNA-keurmerk
De Inschrijver beschikt bij datum Inschrijving over een geldig VCU certificaat	Kopie van geldig VCU certificaat

* *Gelijkwaardigheid kan alleen worden aangetoond als het gelijkwaardige kwaliteitsmanagement-systeem extern en met een positief resultaat is geaudit. Het bewijsstuk (certificaat e/o resultaten audit) mag maximaal 1 jaar oud zijn, te rekenen vanaf moment van inschrijving.*

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep derden	De Inschrijver dient aan de geschiktheidseis te voldoen.

Kerncompetenties

De Inschrijver moet de ervaring (kerncompetenties) bezitten die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitvoering van de opdracht. Deze ervaring moet direct zijn verworven door de Inschrijver tijdens de uitvoering van referentieprojecten. De Inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:

Eisen aan bekwaamheid	Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken
Beschikt over kerncompetentie 1	Ervaring hebben met het ter beschikking stellen van inhuurkrachten geconcentreerd op het gebied van afvalverzameling en -verwerking. De gefactureerde waarde (totaalbedrag) op jaarbasis van de in te dienen referentie (bij één Opdrachtgevende instantie) dient minimaal € 180.000 exclusief BTW of meer te bedragen.

Aandachtspunten

- De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit betekent dat als er in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, Inschrijver voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het Standaardformulier 'Referentieformat' separaat en volledig ingevuld te worden. Als de Inschrijver meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.
- Referenties mogen niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de datum van indiening van de Inschrijving. Alleen afgeronde opdrachten mogen als referentie worden opgegeven. Indien een lopende opdracht wordt opgegeven, mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten worden vermeld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de juistheid van een referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Als uit deze controle blijkt dat de gegevens niet kloppen of de opdracht niet naar tevredenheid is uitgevoerd, komt de referentie te vervallen en zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde moeten leggen wegens het niet voldoen aan de kerncompetenties.

4. Beoordeling Inschrijving en Gunning

Alleen Inschrijvers die aan alle Aanbestedingsvoorschriften voldoen, waarop geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en die aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld.

4.1 Gunningscriterium

De gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver(s) met de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De Aanbestedende dienst beoordeelt welke Inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. Voor de Gunningscriteria kwaliteit kunnen punten worden behaald evenals het onderdeel prijs.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	1) Implementatie-/migratieplan	5
	2) Inrichting en uitvoering dienstverlening	25
	3) Kwaliteit van kandidaten en goed werkgeverschap	20
Prijs	Beoordelingsprijs prijsformulier	50
Totaal		100

De informatie die de Inschrijver aanlevert in de Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria. Daarna wordt een score gegeven. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de manier waarop invulling wordt gegeven aan de behoefte van de Opdrachtgever. De Gunningscriteria (kwalitatieve criteria en prijs criterium) worden in dit hoofdstuk nader beschreven.

4.1.1 Kwaliteit

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de Aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de Inschrijver, en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

De volgende (sub)Gunningscriteria hebben betrekking op de 'kwaliteit':

Criterium	Omschrijving
Kwaliteitscriterium 1	Implementatie-/migratieplan
Kwaliteitscriterium 2	Inrichting en uitvoering dienstverlening
Kwaliteitscriterium 3	Kwaliteit van kandidaten en goed werkgeverschap

Tijdens de Inschrijving dient de Inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de Inschrijving.

Nadere toelichting sub-subgunningscriteria kwaliteit:

Kwaliteitsonderdeel 1: Implementatie-/migratieplan	
Gewenste situatie	Doel van dit sub-subgunningscriterium is om beeld te krijgen hoe u als (nieuwe) Opdrachtnemer het implementatie- en migratieproces gaat vormgeven, zodat de implementatie en migratie zo soepel en goed mogelijk wordt uitgevoerd.
Toelichting	Wat de Aanbestedende dienst minimaal in de uitwerking terug wil zien komen is: 1. Aandacht voor de te nemen stappen voor een succesvolle en tijdige implementatie en migratie; 2. hoe er verbinding wordt gemaakt met Opdrachtgever; 3. welke inspanningen van wie en wanneer verwacht worden; 4. welke relevante risico's en mitigerende maatregelen geïdentificeerd zijn. Het staat Inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximaal te behalen punten	5

Kwaliteitsonderdeel 2: Inrichting en uitvoering dienstverlening	
Gewenste situatie	Voor de Aanbestedende dienst is een (zeer) goede samenwerking van groot belang. Bij niet (tijdig) leveren is de impact op het primaire proces, afval inzamelen, groot en ervaren de inwoners van de gemeente Amstelveen direct veel ongemak. Voor de Aanbestedende dienst is het daarom van belang om te weten hoe u de dienstverlening inricht en verricht.
Toelichting	Wat de Aanbestedende dienst minimaal in de uitwerking terug wil zien komen is: 1. Hoe gaat u voldoen aan de gestelde KPI's? 2. Welke risico's en mitigerende maatregelen identificeert u hierbij? 3. Hoe informeert u Opdrachtgever (tijdig) over relevantie ontwikkelingen, zoals wet- en regelgeving; 4. Hoe organiseert u uw bereikbaarheid op reguliere en niet reguliere werktijden; 5. Hoe en wanneer rapporteert u aan de Opdrachtgever en waarover? 6. Hoe ziet het proces van klachtenafhandeling van de Opdrachtnemer naar de Opdrachtgever er uit? Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.
Vereisten	Maximaal 4 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximaal te behalen punten	25

Kwaliteitsonderdeel 3: Kwaliteit van kandidaten en goed werkgeverschap		
Gewenste situatie	Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat de kandidaten die worden ingezet, voldoende kwaliteit meenemen en gemotiveerd zijn om het werk goed en veilig uit te voeren. Daarbij geldt de stelregel dat des te langer een medewerker naar tevredenheid het werk uitvoert, des te vakbekwamer de medewerker is. Voor alle drie betrokken partijen (medewerker, Opdrachtnemer en Opdrachtgever) is dit een wenselijke situatie.	
Toelichting	De Aanbestedende dienst wil bij dit onderdeel daarom beeld krijgen bij: 1) Hoe het werving- en selectieproces eruit ziet; 2) hoe er wordt gekeken naar de juiste mensen (kwaliteit) en hoe de kandidaten vakbekwaam worden gemaakt (opleidingen en instructies); 3) hoe goed werkgeverschap is vormgegeven. Welke visie heeft u hierop, hoe is dat geborgd in de organisatie en wat merken de medewerkers hiervan; 4) hoe u de inhuurkrachten instrueert met betrekking tot de werkzaamheden en inzamelvoertuigen conform de actuele wet- en regelgeving. <i>(De Aanbestedende dienst levert u tijdens de implementatiefase in pdf de veiligheidsinstructies van de inzamelvoertuigen).</i> Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.	
Vereisten	Maximaal 3 pagina A4, minimaal lettergrootte 10.	
Maximaal te behalen punten		20

Beoordeling kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria in eerste instantie afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van slecht/ontbreekt, onvoldoende, voldoende, goed en uitstekend gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Uw inschrijving wordt hoger gewaardeerd als deze:

- Concreter onderbouwd is;
- realistischer en duidelijker is;
- aansluit bij de gewenste situatie.

En als deze onderscheidende (relevante), feitelijk, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:

- SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
- verifieerbaar is;
- accuraat is: Vertaald is naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Beoordelingskader

De volgende beoordelingskader zal worden gehanteerd.

Omschrijving	Percentage van het maximaal aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de gewenste situatie van het criterium en is goed onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch. Aanvullend is er sprake van grote meerwaarde. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	75%	De beantwoording is duidelijk en concreet. Naar oordeel van de beoordelingscommissie sluit het goed aan bij de gewenste situatie. De beantwoording is volledig en is goed onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	50%	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Onvoldoende	25%	De inschrijving voldoet deels. Eén of meerdere onderdelen zijn onvoldoende uitgewerkt en/of toegelicht. Onduidelijkheden blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Slecht/ontbreekt	0%	De inschrijving voldoet in het geheel niet. Het antwoord is onduidelijk en/of niet compleet en/of niet overtuigend of ontbreekt in zijn geheel.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\frac{\text{bijbehorende percentage van behaalde score} \times \text{maximaal te behalen punten per sub-subgunningscriterium}}{100} = \text{behaalde aantal punten per subgunningscriterium kwaliteit}$$

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit de volgende functionarissen.

- 1) Teamleider afvalbeheer
- 2) Coördinator beheer
- 3) Coördinator inzameling
- 4) HRM Adviseur afvalbeheer

Indien de omstandigheden daartoe vragen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht toe om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen.

4.1.2 Prijs

Algemeen

De prijs dient gebaseerd te zijn op het Programma van eisen en het subgunningscriterium Kwaliteit, zoals vermeld in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijbehorende bijlagen. De Opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten waarvoor Opdrachtgever geen toestemming heeft gegeven. Deze kosten worden ook niet achteraf door de Aanbestedende dienst betaald.

Voorwaarden prijsopgave

- Prijsopgave dient te worden gedaan excl. BTW in Euro's.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten kan de Inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed.
- Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het Prijsformulier of in de aangegeven prijzen/marge verdisconteerd te zijn.

Hiervoor geldt dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de Opdracht niet te gunnen indien het door de Inschrijver aangegeven totaalbedrag niet marktconform is gebaseerd op de opgegeven ureninzet en het uiteindelijk eindbedrag waarvoor de Inschrijver de dienstverlening wil gaan verrichten (bureaumarge).

Prijsformulier

Het prijsformulier is op de volgende wijze opgebouwd:

1. Tabblad Fase A Regulier +
2. Tabblad Fase B Regulier =
Totale beoordelingsprijs

Inschrijver dient per fase twee omrekenfactoren in te dienen.

1. één omrekenfactor voor inhuur van het functieprofiel "belader/medewerker ABS"
2. één omrekenfactor voor het inhuren van het functieprofiel "chauffeur"

Iedere omrekenfactor bestaat uit:

- a. Landelijk geldende toeslagen (wettelijk en cao);
- b. Toeslagen die de inschrijver hanteert;
- c. De (winst/risico/kosten) marge die inschrijver hanteert. In deze marge dienen alle kosten en overige prijsstellingen van inschrijver verwerkt te zijn.

De **geel gearceerde** onderdelen zijn door inschrijver bewerkbaar. Het is de verplichting én de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat alle betreffende kostprijsselementen ingevuld zijn overeenkomstig met:

- a. De werkgeverslasten die volgen uit de betreffende CAO;
- b. De werkgeverslasten die volgen uit verplichte premies, reserveringen en/of vergoedingen zoals gepubliceerd in de Staatscourant (wettelijk vastgesteld), dan wel met een bindend karakter medegedeeld zijn door het ministerie van SZW, de Belastingdienst en/of het UWV;
- c. De situatie zoals deze van toepassing is in onderhavige opdracht.

Ten aanzien van bedrijfsvoering van inschrijver is het prijsformulier mogelijk om per omrekenfactor de kosten t.a.v. de bedrijfsvoering en de bureaumarge te laten verschillen. Hiervoor zijn de volgende voor inschrijver bewerkbare onderdelen opgenomen:

- Onderdeel G. Kosten inschrijver voor Beladers/Medewerkers ABS
- Onderdeel H. Kosten inschrijver voor Chauffeurs

Indien opdrachtgever na inschrijving constateert dat één of meerdere elementen niet conform geldende regelgeving ingevuld zijn heeft opdrachtgever het recht om de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de voorlopig winnende inschrijver kan gevraagd worden om in het verificatiegesprek te bewijzen dat de betreffende kostprijsselementen overeenkomstig de geldende verplichtingen ingevuld zijn. Indien inschrijver

met betrekking tot een element van mening is dat deze niet van toepassing is, kan inschrijver volstaan met het invullen van 0%.

De door inschrijver opgegeven omrekenfactoren wordt aan de hand van het uurloon en het fictieve aantal uren per functieprofiel omgerekend naar een fictieve subtotaleprijs variabele kosten (=beoordelingsprijs). Het reeds door opdrachtgever ingevulde uurloon en het fictieve aantal uren mogen niet door inschrijver gewijzigd worden. De fictieve subtotaleprijs wordt alleen gebruikt voor de beoordeling van het onderdeel prijs. Inschrijver kan geen rechten aan deze hoeveelheden ontleen. De fictieve subtotaleprijs wordt opgeteld met 1 x de jaarlijkse kosten voor de in-house dienstverlening, voor de totale beoordelingsprijs.

Wijze van indienen

Inschrijver dient zijn beantwoording op het onderdeel prijs in te dienen middels het bijgesloten prijsformulier. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, per tabblad alleen de **geel gearceerde** cellen in te vullen. Indien inschrijver het prijsformulier onjuist invult en/of op een andere wijze prijzen indient, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedings-procedure.

Wijze van beoordeling

Voor de beoordeling van het onderdeel prijs wordt de totale beoordelingsprijs gebruikt. De totale beoordelingsprijs is op de volgende wijze opgebouwd:

1. Tabblad Fase A Regulier +
2. Tabblad Fase B Regulier =

Totale beoordelingsprijs

Er zijn maximaal 50 punten op het onderdeel prijs te behalen. De beoordeling vindt absoluut plaats aan de hand van de bandbreedte tussen de totale beoordelingssom van € 250.000,- en € 330.000,-. Bij een inschrijving van € 250.000,- ontvangt de inschrijver 50 punten en bij € 330.000,- 0 punten. Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.

De bijbehorende formule is:

$$(-0,000625 * Y) + 206,25$$

Waarbij Y de totale beoordelingsprijs van de Inschrijver is.

Als rekenvoorbeeld 1: De totale beoordelingsprijs is € 275.500,- (Y)

$$\begin{aligned} & (-0.000625 * € 275.500,-) + 206,25 = \\ & -172,1875 + 206,25 = \\ & \mathbf{34,06} \text{ punten} \end{aligned}$$

Als rekenvoorbeeld 2: De totale beoordelingsprijs is € 300.000 (Y)

$$\begin{aligned} & (-0.000625 * € 300.000,-) + 206,25 = \\ & -187,50 + 206,25 = \\ & \mathbf{18,75} \text{ punten} \end{aligned}$$

Aandachtspunten

- Een inschrijving met de totale beoordelingsprijs onder de € 250.000,- levert geen extra punten voor het onderdeel prijs op.
- Een inschrijving met de totale beoordelingsprijs boven de € 330.000,- zal terzijde worden gelegd.
- Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving in dit geval ongeldig worden verklaard.

4.2 Gunning

Op basis van de **totaalscore voor kwaliteit en prijs** stelt de Aanbestedende dienst een rangorde vast. De Inschrijver met de meest behaalde punten, op basis van de behaalde punten van prijs opgeteld met behaalde de punten voor kwaliteit, komt voor gunning in aanmerking.

Als de eindscore van twee of meer Inschrijvingen gelijk is, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs. Is deze score ook gelijk, dan wordt de Inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 1 als beste beoordeeld, gevolgd door kwaliteitsonderdeel 2.

Als de Inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende Inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

4.3 Verificatie

De Inschrijvingen worden geverifieerd. De Inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden;
- De Aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de Inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren Overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

5. Aanbestedingsvoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft alle Aanbestedingsvoorschriften. Inschrijvers verklaren met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met elk voorschrift. Deze voorschriften zijn van toepassing op de gehele Aanbestedingsprocedure en de opdracht. Als een Inschrijver of zijn Inschrijving niet voldoet aan een of meerdere van de voorschriften, kan dit leiden tot terzijdelegging van een (deel) van de Inschrijving.

5.1 Algemene Aanbestedingsvoorschriften

1. **Enkele Inschrijving:** Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Een Ondernemer die inschrijft, mag niet ook als derde partij optreden voor een andere Inschrijver. Zie paragraaf 5.6 voor de voorschriften voor holdingen.
2. **Voertaal:** De voertaal tijdens deze Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is de Nederlandse taal.
3. **Tijdig indienen Inschrijving:** De Inschrijving moet volledig via TenderNed worden ingediend op de datum en tijd zoals vermeld in de planning op TenderNed. Een te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor risico van de Ondernemer. Bij een storing op TenderNed die de tijdige indiening van de Inschrijving in gevaar brengt, moet dit direct en vóór sluitingstijd van de kluis worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is, dient de Inschrijver contact op te nemen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl
4. **Standaardformulieren:** Inschrijver gebruikt de voorgeschreven standaardformulieren. De inhoud en het format is dwingend. Het is niet toegestaan het format en de standaardtekst te wijzigen.
5. **Rechtsgeldige ondertekening:** De Inschrijving, inclusief standaardformulieren, moet rechtsgeldig ondertekend zijn op de aangegeven plaatsen. De rechtsgeldige ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Als de bevoegdheid niet uit het uittreksel blijkt, moet een volmacht worden bijgevoegd, waarin de bevoegdheid tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde gemachtigd is, wordt vermeld. Zowel een rechtsgeldige elektronische handtekening als een handgeschreven handtekening zijn toegestaan.

6. **Toepasselijke eisen en voorwaarden:** De door de Aanbestedende dienst vastgestelde voorwaarden zijn de enige geldende voorwaarden. Inschrijvers moeten alle Aanbestedingsstukken zorgvuldig lezen. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud alle voorwaarden en eisen in de Aanbestedingsstukken. Bij tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsstukken en de Inschrijving, is de interpretatie van de Aanbestedende dienst bepalend. De Inschrijver garandeert dat zowel de Inschrijving als de uitvoering van de Overeenkomst voldoet aan alle eisen in de Aanbestedingsstukken, met name het programma van eisen. Tevens garandeert de Inschrijver dat de uitvoering van de Overeenkomst minimaal overeenkomt met de eigen Inschrijving.
7. **Juistheid informatie:** Het verstrekken van onjuiste informatie kan niet alleen leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, maar ook tot ontbinding van de Overeenkomst en andere rechten, zoals schadevergoeding, voor de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens in de Inschrijving, ook bij derden, te controleren op juistheid.
8. **Meldingsplicht wijzigingen:** Als er wijzigingen optreden in de situatie van de Inschrijver die de verstrekte informatie onjuist maken, de eisen en voorwaarden niet meer worden nageleefd, of als de Inschrijver (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of deze wordt verleend, faillissement aanvraagt of wordt uitgesproken, de Onderneming wordt geliquideerd, de relevante bedrijfsactiviteiten worden gestaakt, een fusie of splitsing plaatsvindt, of op een andere manier niet meer in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen, moet de Inschrijver dit onmiddellijk schriftelijk melden aan de Aanbestedende dienst. In dergelijke gevallen kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving ongeldig verklaren. Deze bepaling geldt ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst, waarbij de opdrachtgever het recht heeft om de Overeenkomst op te zeggen. De opdrachtnemer heeft in deze gevallen geen recht op schadevergoeding.
9. **Vertrouwelijke informatie:** Inschrijver moet de verstrekte gegevens van de Aanbestedende dienst vertrouwelijk behandelen. Inschrijver moet deze vertrouwelijkheid ook opleggen aan de partijen/adviseurs die hij inschakelt. De Aanbestedende dienst bezit het intellectueel eigendom van alle Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst zal op haar beurt ook de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
10. **Proactief handelen Inschrijver:** De Aanbestedingsstukken zijn zorgvuldig opgesteld. Inschrijvers moeten proactief handelen door eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onredelijke eisen, onvolledigheden of fouten uiterlijk de laatste dag van de vragenronde te melden. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen dergelijke kwesties. Dit kan leiden tot niet-ontvankelijkheid en verlies van het recht op latere vorderingen (volgens het Grossman-arrest).
11. **Varianten en inschrijven onder voorwaarden:** Varianten worden niet geaccepteerd, tenzij dit uitdrukkelijk in de offerteaanvraag is vermeld. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.
12. **Geoffreerde prijs:** Alle bedragen in de Inschrijving moeten in euro's worden vermeld, exclusief btw, en tot maximaal twee decimalen. De prijzen zijn 'all-in' en moeten alle kosten dekken, zoals licenties, hosting, domeinnamen, bestelkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salarissen, overhead, ondersteunend werk, apparatuur gebruik, verpakingsafvoer, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatie, verzekeringen, winst en andere bijkomende kosten. Kosten die niet vooraf zijn genoemd worden niet vergoed. Kortingen zijn niet toegestaan. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan eventuele plafondprijzen die zijn vastgesteld in de Aanbesteding.
13. **Realistisch inschrijven:** Het is niet toegestaan manipulatief, irreëel, onaanvaardbaar hoog of abnormaal laag in te schrijven. Inschrijvers dienen aan te kunnen tonen dat de gegevens, bedragen en aannames in hun aanbod realistisch en marktconform zijn.
14. **Verduidelijking en herstel Inschrijving:** De Aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving. Ook kan de Aanbestedende dienst vormfouten, kennelijke verschrijvingen en onbedoelde omissies laten herstellen. Zowel het verzoek om aanvulling, verduidelijking van een Inschrijving als het herstellen van kleine fouten

kan plaatsvinden, zolang dit de mededinging niet schaadt en de inhoud van de Inschrijving niet aantast. De beslissing hierover wordt genomen door de Aanbestedende dienst en deze is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

15. **Inschrijfkosten:** Ondernemers krijgen op geen enkele wijze een vergoeding voor kosten die ze maken in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
16. **Mondelingen mededelingen:** Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze Aanbesteding hebben geen rechtskracht. Ook wanneer de Aanbestedende dienst besluit tot het houden van een schouw, heeft mondeling verstrekte informatie geen rechtskracht. Vragen dienen gesteld te worden tijdens een vragenronde. De Aanbestedende dienst zal uitsluitend via de nota van inlichtingen informatie verstrekken aan alle Inschrijvers.
17. **Contactbeperking:** Inschrijvers mogen geen contact opnemen met leden van het beoordelingsteam of andere medewerkers van de Aanbestedende dienst in het kader van deze Aanbestedingsprocedure en de opdracht, anders dan in de Offerteaanvraag beschreven.
18. **Terzijdelegging Inschrijving:** Bij terzijdelegging van een Inschrijving komt Inschrijver niet meer in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Dit besluit wordt uitsluitend genomen door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst informeert de Inschrijver hierover bij de gunningsbeslissing. Bij ongeldige Inschrijvingen en terzijdeleggingen hoeft geen nieuwe beoordeling te worden uitgevoerd. De rangorde zoals vastgesteld tijdens de beoordeling blijft in stand. De Opdracht kan worden gegund aan de opvolgende Inschrijver(s) in de oorspronkelijke rangorde.
19. **Geen verplichting tot gunnen:** De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te staken. Dit leidt niet tot aansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst tegenover de deelnemende Ondernemers. Eventuele schade of kosten die voortvloeien uit deze beslissing zijn voor rekening en risico van de Ondernemers.
20. **Gestanddoeningstermijn:** De Inschrijving blijft minimaal 90 kalenderdagen geldig vanaf de sluitingsdatum. Indien rechtsmiddelen worden aangewend tegen de Gunningsbeslissing, moet de Inschrijver de Inschrijving handhaven tot 20 kalenderdagen na het vonnis van de bevoegde rechter, indien deze termijn langer is dan de aanvankelijke geldigheidsduur. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen.
21. **Promotionele activiteiten:** Publieke of promotionele activiteiten met betrekking tot deze Aanbesteding zijn niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, zowel tijdens als na de Aanbestedingsprocedure en gedurende de uitvoering van de Opdracht.
22. **Standstill- termijn:** Afgewezen Inschrijvers kunnen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een kort geding starten als zij menen dat het besluit in strijd is met de Aanbestedingswet of andere wetgeving. Als geen kort geding wordt ingesteld binnen deze termijn, zijn de Inschrijvers niet ontvankelijk en hebben zij hun rechten verwerkt. Bij tijdige indiening van een kort geding zal de definitieve gunning pas plaatsvinden nadat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. Andere belanghebbenden moeten zich op verzoek van de Aanbestedende dienst aansluiten bij het kort geding, anders vervalt hun aanspraak.
23. **Totstandkoming Overeenkomst:** Met de Gunningsbeslissing en definitieve Gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand met de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
24. **Toepasselijk recht en bevoegde rechter:** Op deze Aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de betrokken partijen bij deze Aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst worden beslecht door de bevoegde rechter in Amsterdam.

5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

Ondernemers mogen vragen, opmerkingen en bezwaren indienen over de Offertaanvraag, Standaardformulieren en andere bijlagen. De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Vragen over de Aanbesteding kunnen uitsluitend tot de in de planning genoemde data worden gesteld via de vragenmodule van TenderNed. Vragen die later worden ontvangen, worden niet behandeld, tenzij dit naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de Aanbestedingsstukken aan te passen.
3. Bij het stellen van vragen dient de Ondernemer te verwijzen naar het specifieke document inclusief het hoofdstuk, de paragraaf of het artikelnummer.
4. Als de Aanbestedende dienst meerdere vragenrondes houdt volgens de planning, kunnen bij een tweede of latere ronde alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de vorige Nota van inlichtingen. Bij het stellen van vragen moet de Ondernemer het specifieke vraagnummer vermelden.
5. De Aanbestedende dienst kan besluiten tot het inplannen van een aanvullende vragenronde.
6. De vragen moeten anoniem zijn; de Ondernemer mag geen bedrijfsnamen of andere aan het bedrijf gerelateerde namen gebruiken.
7. De Aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen geanonimiseerd in een Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken, waarbij de laatste Nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere Aanbestedingsstukken.
8. Als de Ondernemer vertrouwelijkheid wenst voor een vraag en antwoord, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende dienst beslist of de vraag vertrouwelijk wordt behandeld. Indien de vraag niet vertrouwelijk is, kan de Ondernemer deze intrekken. Als de vraag een tekortkoming in de Aanbestedingsstukken blootlegt, mag de Aanbestedende dienst de fout corrigeren in een Nota van inlichtingen.
9. De Aanbestedende dienst kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de Aanbestedingswet- en regelgeving niet schendt.
10. Inschrijvers kunnen alleen rechten ontleen aan inlichtingen die schriftelijk via de Nota van inlichtingen op TenderNed zijn verstrekt door de Aanbestedende dienst.

5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten

Ondernemers dienen eventuele klachten over deze Aanbesteding eerst kenbaar te maken door tijdig vragen te stellen. Als de beantwoording in de Nota van inlichtingen geen afdoende oplossing biedt, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Dit geldt als de Ondernemer van mening is dat de Aanbestedende dienst in strijd handelt met wet- en regelgeving, of met beginselen zoals transparantie, proportionaliteit, non-discriminatie en gelijke behandeling.

De procedure voor het indienen van klachten wordt beschreven in de bijlage 'Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer'. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gezorgd dat Ondernemers snel en laagdrempelig een klacht kunnen indienen. Elke klacht wordt onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig behandeld, en de gemeente beslist voortvarend of de klacht (deels) gegrond is. De klacht moet duidelijk gemotiveerd zijn en specifiek betrekking hebben op de desbetreffende Aanbesteding. Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet automatisch op. Klachten dienen per email te worden ingediend via Klachtenaanbesteden@amstelveen.nl.

5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie)

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als Combinatie een Inschrijving indienen. Indien Inschrijver zich inschrijft in Combinatie gelden de volgende voorschriften:

1. Als de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA bij II A wie de overige deelnemers aan het samenwerkingsverband zijn. Ook dient de betreffende Combinant aan te geven voor welke Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn Onderneming. Als een Combinatie een Inschrijving indient, gelden de zelfstandig en rechtsgeldig ondertekende UEA's als verklaring dat alle Ondernemingen binnen de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de te gunnen opdracht. Iedere Combinant aanvaardt volledige en onvoorwaardelijke, zowel kwalitatief als financiële garantstelling voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.
2. De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding zoals vermeld in hoofdstuk 3 gelden voor de Combinatie als geheel en voor de individuele combinanten. Als een Uitsluitingsgrond op een van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van de gehele Combinatie.
3. Voor de beoordeling van de Geschiktheidseisen voor deze Aanbesteding wordt de Combinatie als geheel beschouwd, tenzij anders bepaald.
4. Wijzigingen in samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat de Inschrijving onherroepelijk is. Wijzigingen in de Combinatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Een wijziging in de samenstelling na gunning geeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst te beëindigen.
5. De Combinatie benoemt tijdens de Aanbesteding en de uitvoering van de opdracht een vertegenwoordiger (penvoerder) die gemachtigd is namens de Combinatie op te treden. Alle communicatie verloopt via de penvoerder. De Penvoeder is de Ondernemer die door elke Combinant is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan. Alleen de penvoerder is bevoegd facturen in te dienen bij de opdrachtgever en de opdrachtgever zal alleen betalingen verrichten aan de penvoerder.

5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden

Inschrijvers mogen zich beroepen op derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en/of uitsluitend om de Overeenkomst uit te voeren. Een derde kan bijvoorbeeld een Onderaannemer zijn of een bedrijf binnen dezelfde holding. Als een beroep wordt gedaan op een derde gelden de volgende voorschriften:

1. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
2. De Uitsluitingsgronden van deze Aanbesteding gelden ook voor derden.
3. Als de Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA bij II C. Waarbij wordt vermeld op welke derde de Inschrijver een beroep doet voor welke Geschiktheidseisen. Deze vermelding geldt als verklaring dat de Inschrijver daadwerkelijk over de inbreng van deze derde kan beschikken en deze daadwerkelijk inzet voor de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Voor wat betreft de Geschiktheidseisen rondom de financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet in de uitvoering van de opdracht. De derde waarop een beroep wordt gedaan, vult zelfstandig een rechtsgeldig ondertekend UEA in. Hiermee gaat deze derde akkoord met alle voorwaarden en vereisten die dit zowel in het kader van de Aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst met zich meebrengt.

4. Als de hoofdaannemer gebruikmaakt van gegevens van een Onderaannemer om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen, moet de hoofdaannemer alle gevraagde documenten indienen onder vermelding van de organisatie van herkomst.
5. Door een verzoek tot deelneming in te dienen, verklaart de hoofdaannemer zich volledig en hoofdelijk aansprakelijk, zowel tijdens de Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, inclusief verplichtingen van derden.
6. Wanneer een derde wordt ingeschakeld om te voldoen aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële of economische draagkracht, verklaren zowel de hoofdaannemer als deze derde zich door rechtsgeldige ondertekening van het UEA gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Dit geldt zowel voor de Aanbestedingsprocedure als voor de uitvoering van de Overeenkomst, waarbij zij volledig en onvoorwaardelijk garant staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de Overeenkomst voortvloeien.
7. De hoofdaannemer treedt op als contractpartij. Alle communicatie en betalingen verlopen via de Inschrijver.
8. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst mag alleen een beroep worden gedaan op een andere derde met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.6 Voorschriften voor holdingen

Van Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één Onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure. Dit is niet het geval als de Ondernemingen binnen het concern aantonen dat er geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op de andere Onderneming binnen het concern wordt uitgeoefend. Meerdere Ondernemingen binnen een concern mogen zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven, indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de Ondernemingen binnen het concern gewaarborgd zijn. De Ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving aan met alle middelen die zij daartoe relevant acht. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als 'Combinatie' of hoofd- of Onderaannemer).

5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU

Op basis van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, kan de Aanbestedende dienst deze opdracht niet toewijzen aan:

- a) Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie;
- b) Een rechtspersoon, entiteit of organisatie waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals beschreven in punt a) van dit artikel;
- c) Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of organisatie die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit zoals beschreven in punt a) of b) van dit artikel, inclusief Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die worden ingeroepen in de context van overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de Inschrijving niet in strijd is of zal zijn met Verordening 2022/576 en de daarin opgenomen sancties, en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dit sanctiepakket. Bij het voornemen tot gunning kan de gemeente aan de Inschrijver van wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, om passende bewijsstukken vragen.

5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob). De Aanbestedende dienst behoudt zich zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om Inschrijvers en opdrachtnemers te screenen om te controleren of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Inschrijvers zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Als een Uitsluitingsgrond van toepassing blijkt of Inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende

dienst gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst, in overeenstemming met de bepalingen in de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt Inschrijvers en opdrachtnemers op de hoogte als een Bibob-onderzoek wordt gestart. De uitkomsten van het onderzoek ondersteunen de Aanbestedende dienst bij zijn inhoudelijke afweging en bieden gronden om:

- a) Een overheidsopdracht wel of niet te gunnen;
- b) Een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- c) Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) derden.

Het bovenstaande is van toepassing op Inschrijvers, de combinanten in een Combinatie, opdrachtnemers en andere derden.

5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie

De opdrachtgever past de wachtkamerconstructie toe. Dit betekent dat als de Overeenkomst binnen zes maanden na ondertekening wordt beëindigd, de opdrachtgever het recht heeft om de volgende Inschrijver in de rangorde van de oorspronkelijke beoordeling te benaderen om de Overeenkomst aan te gaan op basis van de voorwaarden uit diens Inschrijving. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met deze partij, kan de opdrachtgever de daaropvolgende Inschrijver benaderen, en zo verder.

6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij Inschrijving	Bij verificatie	Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 5 en andere secties
SF-1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	√		Hoofdstuk 3, met name paragraaf 3.2
SF-2 'Prijnsformulier'	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF- en .XLS(X)-bestand.	√		Paragraaf 4.1.2
SF-3 'Referentie' voor kerncompetentie 1	Invullen en indienen als PDF.	√		Paragraaf 3.3.3
Uittreksel Inschrijving nationale handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving. In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 3.2 en 3.3.1
Gedragsverklaring Aanbesteding	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum Inschrijving. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Accountantsverklaring	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2

Verzekeringsbewijs	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Standaardformulier SF-4 'Holdingverklaring'	Rechtsgeldig ondertekende verklaring van Inschrijver en de moedermaatschappij/ holding. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Bewijsstukken certificering	In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.3