

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Redgereedschap

Na NvI 1

Referentienummer 230215-0408

Status: **Definitief**

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 7-1-2025

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijvend Document	6
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	6
1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever	7
1.5 Omschrijving van de aanbestedingsprocedure	7
1.6 Omschrijving van de Opdracht	8
1.7 Omschrijving van de Overeenkomst	8
1.8 Projectteam	8
1.9 Planning	8
2. Algemene Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving	9
3. Inschrijvingsprocedure	11
3.1 Algemeen	11
3.2 Contactpersonen	11
3.3 Inlichtingen	11
3.4 Rangorde documenten	12
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	12
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	12
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	13
3.8 Wijze van Inschrijven	13
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	14
3.10 Onder aanneming	14
3.11 Beroep op Derden	15
3.12 Varianten	16
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	16
4. Beoordelingsprocedure & gunning	17
4.1 Opening Inschrijvingen	17
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	17
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	17
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	17
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	17
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	17
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	18
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	18
4.9 Stap 7: gunningsbeslissing	18
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.11 Opschortende termijn	18
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	19
4.13 Klachtencommissie	19

5. Uitsluitingsgronden	20
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
5.1.1 Bewijsmiddelen	20
6. Geschiktheidseisen	21
6.1 Geschiktheidseis 1: Algemeen	21
6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	21
6.3 Geschiktheidseis 3: referenties	21
7. Minimum gunningseis	23
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	23
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	23
7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen	23
8. Gunningcriteria en beoordeling	24
8.5 Prijscriterium	26
Bijlage II Formulier Algemene gegevens	30
Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	33
Bijlage IV Referenties:	34
Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	35
Bijlage VI Programma van Eisen	36
Bijlage VII Klachtenprocedure en klachtenformulier	42
Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst	45
Bijlage IX ARIV 2018	45
Bijlage X: Opgave prijzen en tarieven	46
Bijlage XI Prijzenblad	47
Bijlage XII Beschrijving praktijkdag	47

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen met betrekking tot deze Aanbesteding, inclusief Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Benoemde Onderaannemer

Een onderaannemer die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst zijn van toepassing de ARIV-2018 met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De ARIV-2018 is bijgesloten. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u Opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage 8).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding voor leveren van Redgereedschap voor brandweer Gelderland-Midden onderdeel van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s), die niet wordt uitgesloten, die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving heeft gedaan.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende Dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

VGGM telt 1200 medewerkers en 900 vrijwilligers bij de brandweer.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 700.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

Brandweer Gelderland-Midden (BGM) is onderdeel van de VGGM. Brandweer Gelderland-Midden bestaat uit 4 repressieve clusters en in totaal 41 brandweerposten. Brandweer Gelderland-Midden heeft voor de uitvoering van haar taken de beschikking over ca. 250 motorvoertuigen / aanhangwagens / haarkamcontainers waarvan 9 redvoertuigen, 5 hulpverleningsvoertuigen (na 2025 worden dit er 3), 7 haakarmvoertuigen en ca. 60 tankautospuiten.

1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever

De Opdrachtgever is Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden, hierna te noemen VGGM of Aanbestedende Dienst.

1.5 Omschrijving van de aanbestedingsprocedure

Het doel dat de Aanbestedende Dienst met deze aanbesteding nastreeft is: het afsluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer. Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van deze opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen. Door middel van deze aanbesteding wenst de Aanbestedende Dienst de rechtmatigheid te borgen, te komen tot intensievere samenwerking en de kwaliteit te verhogen. De opdracht kwalificeert als een overheidsopdracht voor 'sociale en andere specifieke diensten'. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om deze opdracht Europees aan te besteden maar kiest hier wel voor in verband met de grootte van de opdracht en zo alle partijen een kans te geven in te schrijven voor deze opdracht. De Aanbestedende Dienst acht het voor deze opdracht geschikt en proportioneel om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

1.6 Omschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die in staat is tot het bedrijfsklaar afleveren van redgereedschap en aanverwante apparatuur.

De verwachtte omvang van de opdracht is:

- 60 sets voor de tankautospuiten in 2025
- 3 sets voor de hulpverleningswagens in 2025

1.7 Omschrijving van de Overeenkomst

De overeenkomst kent een looptijd van 4 jaar, met drie verleningen van 2 jaar. VGGM wenst in basis redgereedschap af te nemen in 2025. Het is voor de gehele contractduur mogelijk dat boven op dit aantal aanvullende sets worden afgenomen, bijvoorbeeld in geval van total-loss, beleidswijzigingen of andere omstandigheden die vervanging of uitbreiding noodzakelijk of wenselijk maken.

1.8 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van verschillende disciplines van de Aanbestedende Dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team waarin deskundigen van de Aanbestedende Dienst plaats nemen.

1.9 Planning

11-12-2024	Publicatie op TenderNed
20-12-2024	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
7-1-2025	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
23-1-2025	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
28-1-2025	Gebruikerstest
31-1-2025	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
nb	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
21-2-2025	Streefdatum definitieve gunning verzenden
1-3-2025	Ingangsdatum overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ~~120~~ 60 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsrecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde leggen van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;

- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende Dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadelen van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Micha Vrind	Functie	Specialist Inkoop
Telefoon	0631997221		
e-mailadres	micha.vrind@vggm.nl		
Postadres	Postbus 5364 6802 EJ Arnhem		

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.14.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In een eventuele 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient **conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.9** via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden **conform planning** door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn

Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende Dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende Dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende Dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende Dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende Dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van het flankerend Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt:

klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht, digitaal, in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage VII.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie:

<http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie het VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseis 1: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende Dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage V te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente verzekeringspolis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: referenties

De inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving ten minste één opdracht te hebben verricht waarbij inschrijver, ten minste 20 redsets (TS specificatie), aan een opdrachtgever ~~in Nederland~~ uitleverde welke naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie.

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving, ~~1 december 2024~~ **23 januari 2025**, zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn beëindigd in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal één jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving moeten zijn aangevangen.

~~Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in combinatie, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer of combinant wordt door VGGM uitsluitend in aanmerking genomen indien bij inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.3.~~

In geval de inschrijver een combinatie is, wordt geëist dat de combinanten tezamen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de inschrijver (combinatie) aan deze eis voldoet, dient inschrijver (combinatie) per referentieopdracht bij zijn inschrijving het 'Formulier referentieopdracht' (bijlage IV) in te dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

1. korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht qua aard gelijkwaardig is aan de aanbestede opdracht;
2. naam en contactgegevens opdrachtgever;
3. gefactureerd bedrag (in Euro's exclusief BTW);
4. begin en einddatum referentieopdracht; en
5. indien verricht in combinatie: het percentage/aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in combinatieverband.

NB: om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt VGGM zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver (combinatie) contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

NB: Ten bewijze dat de inschrijver (combinatie) aan deze eis voldoet, kan bij inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage XII zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

Score matrix

De kwalitatieve criteria wegen gezamenlijk voor 70% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 30%.

De beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

Gunningcriteria			
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Percentage</i>	<i>Max. punten</i>
Kwaliteit			
8.2.1	Gebruikersdag	50%	500
8.2.2	Onderhoudsplan	10%	100
8.2.3	Garantie	10%	100
Prijs			
Prijs 1	Setprijs TS	10%	100
Prijs 2	Totaal prijs	20 %	200
Totaal		100%	1000

8.2 Kwalitatieve criteria

Aanbestedende Dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving. Hieronder volgt een beschrijving van de gehanteerde kwaliteitscriteria in de gunning.

8.2.1 Wens 1: Gebruikersdag

Tijdens de gebruikersdag hebben gebruikers de kans om het Redgereedschap (TS set) te gebruiken bij vooraf gedefinieerde scenario's. De invulling van de gebruiksday is beschreven in de bijlage XII.

De gebruikersdag bestaat o.a. uit een viertal scenario's. De volledige onderdelen van de gebruikersdag, met daarin opgenomen het te behalen puntenaantal, is als bijlage xxx opgenomen in dit Beschrijvend document.

De score zal als volgt tot stand komen:

Voor elk beoordeeld stuk gereedschap wordt per beoordelingsonderdeel het rekenkundig gemiddelde van alle door de gebruikers individueel toegekende aantal punten bepaalt. De

som van het gemiddelde van de beoordelingsonderdelen bepaalt het totaal aantal behaalde kwaliteitspunten per inschrijver. De maximale score is 500 punten.

Voor de gebruikersdag dient u op 27 januari 2025 vóór 12 uur één door u geoffreerde TS set incl. dorpelsteun aan te leveren op de volgende locatie: Post Barneveld, Nijkerkerweg 119 te Barneveld bij de heer Peter te Grotenhuis.

8.2.2 Wens 2:

VGGM wil het redgereedschap de gehele levensduur in eigen beheer onderhouden.

Inschrijver levert een onderhoudsplan aan voor alle mogelijke onderhoudsbeurten, (visuele)inspecties, keuringen, beproevingen en vereiste opleidingen met als uitgangspunt het onderhouden van redgereedschap door 8 medewerkers van BGM voor een periode van 15 jaar. Inschrijver dient in het plan ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Onderhoud van redgereedschap en toebehoren. Een beschrijving wordt gegeven van het volledig onderhoud aan alle redgereedschappen en toebehoren. In deze beschrijving wordt aangegeven wanneer welke handelingen vereist zijn.
- Onderhoudsonderdelen van redgereedschap. Een beschrijving wordt gegeven van alle benodigde onderhoudsonderdelen gedurende de aangegeven periode.
- Werkplaatsinrichting: Een toelichting wordt gegeven van specifieke benodigde tools, testbanken, etc. voor het onderhouden en keuren van het redgereedschap.
- Vereiste opleidingen voor het uitvoeren van onderhoud in eigen beheer. Een beschrijving van alle vereiste opleidingen / certificaten / herhalingsopleidingen / etc wordt gegeven met aandacht voor de inhoud van de opleidingen, geldigheidsduur van certificaten en tijdsduur/locatie van opleidingen.
- Onderhoudssysteem. Een beschrijving wordt gegeven over de registratie van onderhoud in het aangeboden onderhoudssysteem. BGM wenst een uitgebreide omschrijving van het gebruik van dit systeem, met een testaccount/website of vergelijkbaar.

Voor de beschrijving moet inschrijver aannemen dat VGGM alleen beschikt over standaard gereedschap en onderhoudsmedewerkers zonder geldig certificaat of eerdere onderhoudstraining.

De score zal als volgt tot stand komen:

Na de individuele beoordeling van het onderhoudsplan vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per punt bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald rapportcijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld rapportcijfer). Dit rapportcijfer zal omgerekend worden naar het aantal te behalen punten op deze wens.

8.2.3 Wens 3: Garantietermijn en voorwaarden

Garantieperiode redgereedschap:

De beoordeling van de garantieperiode van het redgereedschap (**excl. accu's**) wordt uitgevoerd en berekend op basis van het aantal maanden garantie dat wordt verstrekt **boven** de geëiste 24 maanden (eis 18).

De score zal als volgt tot stand komen:

De garantieperiode wordt op basis van de navolgende formule berekend:

Puntenscore = rapportcijfer x maximum puntenscore / 10

~~puntentoekenning~~

$$\frac{\text{aantal maanden inschrijver (boven het geëiste)}}{\text{aantal maanden hoogste inschrijver (boven het geëiste)}} \times \text{max. te behalen puntenaantal}$$

Garantievoorwaarden:

De garantievoorwaarden van de diverse aanbieders worden niet onderling vergeleken maar individueel beoordeeld. Het beoordelingsteam kent per aanbieder een beoordelingscijfer toe.

Bij de beoordeling worden o.a. de navolgende punten meegenomen:

- Is er sprake van uitsluitingsgronden, zo ja hoe nadelig zijn die voor opdrachtgever;
- Is er sprake van veel/weinig "slijtagedelen" en vallen die binnen of buiten de garantieregeling;
- Is er sprake van een "laagdrempelige" garantieafwikkeling. M.a.w. wikkelt opdrachtnemer alle garantiezaken direct af óf wordt hierbij ook een eventuele toeleverancier ingeschakeld.
- Binnen welke termijn worden garantieclaims afgewikkeld.

De garantieperiode en de garantievoorwaarden tellen elk voor 50% mee in de score voor deze wens.

De score zal als volgt tot stand komen:

Na de individuele beoordeling van de garantievoorwaarden vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per punt bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald rapportcijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld rapportcijfer). Dit rapportcijfer zal omgerekend worden naar het aantal te behalen punten op deze wens.

8.5 Prijscriterium

Aanbestedende Dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de prijs die hij hanteert in zijn Inschrijving, ten einde de Inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' te selecteren. Voor uw aanbieder dient u het meegeleverde Excelbestand Prijzenblad Bijlage X te gebruiken. Inschrijver dient het Prijzenblad, in te vullen en als Excel-bestand in te dienen en tevens ondertekend toe te voegen als Pdf-bestand.

Het prijscriterium bestaat uit twee delen, namelijk:

- Prijs TS set (100 punten te halen)
- Prijs overige onderdelen (P1 t/m P4) (200 punten te behalen)

De Inschrijver met de totale laagste prijs TS set krijgt het hoogste aantal punten. U ontvangt 100 punten voor de laagste totale inschrijfprijs. De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste Inschrijfprijs waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

(Inschrijfprijs concurrerende inschrijving/laagste Inschrijfprijs) * aantal punten

Voor het prijscriterium TS set geldt een plafond bedrag van 19.500 euro excl. BTW

De Inschrijver met de totale laagste Prijs overige onderdelen krijgt het hoogste aantal punten. U ontvangt 200 punten voor de laagste totale inschrijfprijs. De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste Inschrijfprijs waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

(Inschrijfprijs concurrerende inschrijving/laagste Inschrijfprijs) * aantal punten

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offereën.

De prijzen in het Prijzenblad zijn in Euro en exclusief BTW. De ingevulde bedragen/tarieven zijn de daadwerkelijke bedragen die zullen worden gehanteerd gedurende de overeenkomst.

8.6 Totaalscore

De Inschrijver met de hoogste score wordt aangemerkt als de partij die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1. Dit levert vervolgens de totaalscore op van een bepaalde Inschrijving.

De Inschrijver met de hoogste score wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend.

Voorbeeld: uitwerking beoordeling leverancier X

Gunningcriteria		
Onderdeel	Score	Aantal punten
Wens 1	Score gebruikersdag	250
Wens 2	Onderhoudsplan	80
Wens 3	50% score (0,5*100)	50
Prijs 1	Laagste prijs TS set	100
Prijs 2	Laagste totaal prijs (P1 t/m P4)	200
Totaal Score		680

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de kwalitatieve wensen (exclusief prijs) als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt.

8.7 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan de directie van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.09.

In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen, een herberekening te maken en met de dan hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	Aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier Algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Referentieopdrachten	
Bijlage 5	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 6	Programma van Eisen	
Bijlage 8	Uitwerking wensen	
Bijlage 12	Opgave prijzen en tarieven	
Bijlage 13	Prijzenblad	
	Leveringsomvang (beschrijving van het redgereedschap TS set en HV set)	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument
(separate bijlage)

Bijlage IV Referenties:

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met en volledig te voldoen aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept Raamovereenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van deze bijlage 'Programma van eisen' verklaart inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde minimumeisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst aan deze minimumeisen zal voldoen.

Nr.	Omschrijving	Akkoord	Niet akkoord
0.	Aanbieder beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". <u>In geval geantwoord wordt met "Akkoord" wordt volledig en zonder voorbehoud aan het gestelde voldaan, ook als uit de eventuele aanvullende toelichting of in andere teksten of overzichten in de offerte blijkt dat niet volledig of alleen optioneel aan het gestelde kan worden voldaan.</u>		
Algemeen			
1.	Opdrachtnemer dient te voldoen en te handelen conform alle vigerende wet & regelgeving.		
2.	Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle van toepassing zijnde normen.		
3.	De prijzen in de offerte zijn vast voor opdrachten geplaatst in 2025.		
4.	De prijzen voor het daaropvolgende kalenderjaar worden uiterlijk 1 oktober van het voorafgaande kalenderjaar overeenkomstig de productenprijsindex ("CPI-index") van het CBS aangepast. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de derde maand voor de datum van de prijsaanpassing gehanteerd, waarbij het maandcijfer van de maand voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Overeenkomst wordt gesteld op 100%. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.		
5.	De betaling zal geëffectueerd worden volgens onderstaande betalingsregeling: Bij afname en acceptatie (acceptatie- en prestatieverklaring): 100%		

6.	De offerte is in de Nederlandse taal gesteld. Alleen specifieke technische bijlagen mogen worden aangeleverd in de Duitse of de Engelse taal		
7.	Bij aflevering wordt meegeleverd: een duidelijke gebruikershandleiding (gericht op de eindgebruiker) volgens de NEN-5509:1998 NL, gesteld in de Nederlandse taal.		
8.	Bij aflevering wordt meegeleverd: een duidelijke onderhoudshandleiding voor al het geleverde redgereedschap, gesteld in de Nederlandse taal.		
9.	BGM voert het onderhoud aan haar redgereedschap volledig in eigen beheer uit. Het trainen van de onderhoudsmonteurs is onderdeel van de levering.		
10.	Voor het uitvoeren van reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden aan het gereedschap is binnen een reistijd van drie uren ten minsten één servicepunt beschikbaar.		
Facturatie			
11.	De facturen voor de Opdrachtgever dienen per mail te worden ingediend en te worden verzonden aan: factuur@vggm.nl .		
12.	Opdrachtnemer dient in de toekomst de mogelijkheid te hebben voor het versturen van UBL-facturen.		
13.	Alle leveringen zijn Franco in Nederland (dus er geen zijn verzendkosten van toepassing op alle leveringen).		
Redgereedschap algemeen			
14.	Het redgereedschap dient te voldoen aan alle van toepassing zijnde paragrafen van de NEN EN 13204 tenzij in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven. Het betreft hier de laatst bekende uitgave, geldig op het moment van uitlevering van het gereedschap.		
15.	Bij de offerte dient een leveringsomvang aangeleverd te worden waarin exact omschreven staat welke set is aangeboden voor de TS en de HV. Minimaal staat aangegeven: typenummer en technisch specificaties.		
16.	BGM hanteert voor haar redgereedschap een afschrijftermijn van 15 jaar. Dat betekent dat het gereedschap, met inbegrip van de gemonteerde accessoires, van een dusdanig kwaliteit dient te zijn dat dit gereedschap minimaal 15 jaar inzetbaar blijft.		
17.	Al het onderhouds- / keuring plichtig materiaal van BGM is voorzien van een QR-code, waarmee dit materiaal kan worden geregistreerd in het materieelbeheersysteem (Ultimo). Het redgereedschap moet worden voorzien van een QR-code. Inschrijver dient BGM hiervoor een lijst aan te leveren van al het geleverde gereedschap (benodigde info: type tool en serienummer enz). BGM brengt de stickers met QR-codes op het gereedschap aan.		
18.	De fabrieksgarantie voor op het redgereedschap is minimaal 24 maanden vanaf de leverdatum.		
19.	Inschrijver biedt een nalever-garantie van minimaal 15 jaar op het aangeboden redgereedschap en alle onderdelen (waaronder accu's) ingaande op de datum van aflevering.		

20.	Als een nalevering van een model/-onderdeel niet meer mogelijk is, dan moet een aantoonbaar vergelijkbaar model/ onderdeel aangeboden worden onder dezelfde voorwaarden. Opdrachtnemer stelt BGM tijdig op de hoogte als een model en/of onderdeel uit de productie zal worden genomen		
21.	Als een nieuwere versie of nieuwer model van een redgereedschap beschikbaar komt gedurende contractduur, dan stelt Opdrachtnemer BGM hiervan op de hoogte.		
22.	Als accu's of andere onderdelen doorontwikkeld worden, dienen deze zonder meerprijs compatibel te zijn met de reeds geleverde redgereedschappen		
23.	Opdrachtgever kan zelf of als regiehouder (opdracht aan derde) het redgereedschap inbouwen in het voertuig met behoud van garantie.		
24.	Het onderhoud van het redgereedschap zal door opdrachtgever zelf worden uitgevoerd met behoud van garantie. Het onderhoud van het redgereedschap zal door opdrachtgever zelf worden uitgevoerd met behoud van garantie mits uitgevoerd door gecertificeerd personeel en uitgevoerd volgens door fabrikant gestelde procedures.		
25.	Leveringen moeten plaatsvinden op door opdrachtgever aangewezen locatie. De levertijd en leverdag moeten altijd afgestemd worden met BGM.		
26.	De levertijd is maximaal 8 weken na bestelling.		
27.	Onderhoudsonderdelen, vervangingsonderdelen, accu's e.d. moeten binnen maximaal 5 werkdagen worden geleverd op locatie van BGM.		
28.	Voor bestellingen geldt geen minimale of maximale bestelhoeveelheid.		
29.	Opdrachtnemer stuurt een digitale orderbevestiging binnen 48 uur werkdagen na plaatsing order door Opdrachtgever.		
30.	Bij elke levering zit een pakbon met ten minste onderstaande gegevens: - datum bestelling; - inkoopordernummer van opdrachtgever; - omschrijving levering (merk/model/type product); - aantal.		
31.	Leveringen per inkooporder worden zoveel mogelijk in één levering gedaan. Bij een eventuele deellevering moet de backorder op de pakbon vermeld zijn.		
32.	Opdrachtnemer gebruikt verpakkingsmaterialen die gemakkelijk hergebruikt kunnen worden, eventueel in de vorm van retourverpakkingen of qua samenstelling uitsluitend gemaakt van papier en karton waardoor recycling eenvoudig te realiseren is		
Set TS			
33.	Een set redgereedschap voor de tankautospuut bestaat uit: - Een schaar incl. accu - Een spreider incl. accu - Een ram incl. accu - Een 3 reserveaccu's		

	- Een ramsteun "cross-ramming" type dorpelsteun. - Mini schaar/pedaalknipper met accu of kleine aandrijfunit. - Laadvoorziening voor in het voertuig		
34.	De hierboven genoemde set dienst geschikt te zijn om een eenvoudige beknelling in een modern personenvoertuig te kunnen oplossen.		
35.	Al het gereedschap van de TS set heeft een maximaal inzet gereed gewicht van 23,5 kg incl. accu.		
36.	Het gereedschap van de TS set moet tot maximaal 1 meter onder water te gebruiken zijn.		
37.	Knipklasse van de schaar is minimaal klasse J volgens DIN EN 13204.		
38.	De bekopening van de schaar is minimaal 180mm (klasse BC volgens EN 13204)		
39.	Spreidkracht van de spreider is minimaal 40kN (klasse AS volgens EN 13204)		
40.	Spreidwijdte / spreidafstand van de spreider is minimaal 600mm.		
41.	Accu unit van ram moet draaibaar zijn.		
42.	Perskracht van de eerste trap van de ram is minimaal 105kN.		
43.	Perskracht van de tweede trap van de ram is minimaal 60kN.		
44.	Gesloten lengte van de ram is maximaal 590mm.		
45.	Uitgeschoven lengte van de ram is minimaal 1300mm. (eventueel met verlengstuk)		
Accu's en laadvoorziening			
46.	Accu's zijn voorzien van een accuspanning – indicator.		
47.	Accu's van de gereedschappen zijn onderling uitwisselbaar		
48.	De accu wordt geplaatst op of in het gereedschap, dus niet los met een kabel tussen gereedschap en accu.		
49.	Acculaders zijn geschikt om op te laden met netstroom (230 V).		
50.	Aangeboden voertuiglader(s) moet de in-de-lader-geplaatste accu beschermen tegenbeschadiging van de accu door "overladen". (Het permanent onder lading staan van de apparatuur) of andere beschadigingen.		
51.	De laadvoorziening in het voertuig (230volt) moet zorgen voor 3 opgeladen accu's, dat wil zeggen dat accu's opgeladen moeten kunnen worden in het voertuig. Het is toegestaan dat accu's direct op het redgereedschap worden opgeladen of dat accu's in een acculader worden opgeladen. Alle benodigdheden en kosten voor deze laadvoorziening moeten zijn opgenomen in de aanbieding. Onder laadvoorziening worden niet de accu's zelf bedoeld.		
Set HV			
52.	Een set redgereedschap voor de hulpverleningswagen bestaat uit: - Een schaar klasse CC met accu - Een spreider klasse BS met accu		

	- 3 Rammen met 2 aandrijfsets (enkele slang) ➤ Ram 1 1stuk ➤ Ram 2 2 stuks - Adapterset voor de spreider incl. kettingen - 2 reserve accu's - Laadvoorziening voor in het voertuig		
53.	De hierboven genoemde set dient geschikt te zijn om een complexe beknelling personenvoertuig, vrachtwagens en overige zware voertuigen/installaties te kunnen oplossen.		
54.	Knipklasse van de schaar is minimaal klasse K volgens DIN EN 13204.		
55.	De bekopening van de schaar is minimaal 200 mm.		
56.	Spreidkracht van de spreider is minimaal 50 kN.		
57.	Spreidwijdte / spreidafstand van de spreider is minimaal 800 mm.		
58.	Perskracht van de eerste trap van de ram 1 is minimaal 120 kN.		
59.	Perskracht van de tweede trap van de ram 1 is minimaal 60 kN.		
60.	Gesloten lengte van de ram 1 is maximaal 450 mm.		
61.	Uitgeschoven lengte van de ram 1 is minimaal 600 mm (aangevuld met verlengstuk minimaal 800 mm)		
62.	Perskracht van de eerste trap van de ram 2 is minimaal 230 kN.		
63.	Perskracht van de tweede trap van de ram 2 is minimaal 110 kN.		
64.	Gesloten lengte van de ram 2 is maximaal 620 650 mm.		
65.	Uitgeschoven lengte van de ram 2 is minimaal 1500 mm.		
66.	De aandrijfset moet geschikt zijn voor het maximaal inzetten van ram 1 en ram 2. Afkoppelen onder druk moet mogelijk zijn.		
67.	Gewicht (gebruiksklaar) van het gereedschap van de HV is maximaal 26 kg.		
Training en scholing			
68.	Opdrachtnemer verzorgt een gebruiksinstructie op een (nader in te vullen) datum en locatie van BGM. Deze instructie is een "train-de-trainer" instructie voor circa 10 kerninstructeurs. De prijs voor een instructie is opgenomen in het prijzenblad.		
69.	Opdrachtnemer werkt samen met de afdeling Vakbekwaam om benodigde informatie voor scholing (ELO). Alle het benodigde fotomateriaal wordt rechtenvrij beschikbaar gesteld.		
70.	De leverancier dient opleidingen te verzorgen voor onderhoudspersoneel voor het in eigen beheer uitvoeren van onderhoud en keuringen. Opgeleid onderhoudspersoneel dient na de opleiding bevoegd te zijn om het volledig jaarlijks onderhoud uit te voeren (gecertificeerd).		
Inbouw en onderhoud			
71.	Bij bestaande TS'en zal BGM zelf de inbouw van het redgereedschap met acculaders uitvoeren. Bij nieuwe TS'en zal de opbouwer de inbouw hiervan uitvoeren. Opdrachtnemer levert alle vereiste informatie/instructies aan voor het inbouwen.		
72.	Het onderhoud aan redgereedschap (uitgezonderd bij garantie-gevallen) wordt uitgevoerd door medewerkers BGM.		
73.	Opdrachtnemer is in staat om te voorzien in het volgende:		

74.	- Voorgeschreven onderhoudsplan (wie, wat, wanneer, hoe, etc.). - Leveren onderdelen voor het redgereedschap - Opleiden onderhoudsmedewerkers BGM - Aanleveren benodigde werkplaatsinrichting/gereedschap De leverancier dient als separate bijlage een optielijst in te voegen van alle leverbare opties in de categorie Redgereedschap of daaraan relateerde producten.		
-----	---	--	--

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hooft zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) ondertekend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien ja: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien niet: besluit met motivatie formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuur ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

***Klachtenmeldpunt:** Beheerder Inkoopmedewerker NIPV/Team Financiën, Control en Inkoop.
klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

****Klachtencommissie:** Bestaat uit (minimaal) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewest) bij de aanbesteding en/of het opstellen van het beschrijvend document waarover de Klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

In te vullen door klagende partij en versturen aan: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Gegevens klagende partij	
Naam organisatie:	
Type:	MKB / Groot Bedrijf / Brancheorganisatie / Aanbestedende Dienst / Speciale Sectorbedrijf
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Gegevens Aanbestedende Dienst	
Aanbestedende Dienst:	
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Naam aanbesteding:	
Kenmerk TenderNed (indien van toepassing):	

Indien u gebruik maakt van juridische ondersteuning kunt u hieronder de contactgegevens kwijt.

Juridische ondersteuning	
Bedrijfsnaam:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Inhoud klacht

Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond?

Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is en verwijs hierbij naar relevante passages in door u bijgevoegde stukken.*

Voorstel oplossing

Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

Heeft u uw klacht al kenbaar gemaakt aan de partij waartegen uw klacht is gericht door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen?*

Ja

Nee

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst

-separate bijlage-

Bijlage IX ARIV 2018

-separate bijlage-

Bijlage X: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage XIII dient u de door u aangeboden prijzen op te geven. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. U kunt voor geen andere kosten in rekening brengen dan opgegeven in het Prijzenblad. Tot slot dient u deze bijlage rechtsgeldig, voor akkoord, te ondertekenen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage XI Prijzenblad

-separate bijlage-

Bijlage XII Beschrijving praktijkdag

-separate bijlage-

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl