

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Logistieke voertuigen

Aanpassingen na NvI 5 7-5-2025

Referentienummer

Status: Definitief

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 19-3-2025

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
8.3 Prijscriterium	27
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	43
Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst	46
Bijlage IX ARIV 2018	46
Bijlage X: Opgave prijzen en tarieven	47
Bijlage XI Prijzenblad	48

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 4 logistieke voertuigen 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 4 logistieke voertuigen.

1.7 Omschrijving van de Overeenkomst

De overeenkomst kent een looptijd van 4 jaar. VGGM wenst in basis de 4 voertuigen af te nemen in 2025/2026. Het is voor de gehele contractduur mogelijk dat boven op dit aantal aanvullende voertuigen 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 teams van de Aanbestedende Dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team waarin deskundigen van de Aanbestedende Dienst plaats nemen.

1.9 Planning

19-3-2025	Publicatie op TenderNed
7-4-2025	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
14-4-2025	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
16-5-2025 om 1200 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
21-5-2025	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
nb	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
16-6-2025	Streefdatum definitieve gunning verzenden
16-6-2025	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 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 € 2.500.000,-** 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 vijf jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving ten minste één opdracht te hebben verricht waarbij inschrijver, ten minste **2** logistieke voertuigen (**of vergelijkbare type voertuigen**) aan een vergelijkbare 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 **vijf** jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving, 1 april 2025, zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn beëindigd in de afgelopen **vijf** 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			
Onderdeel	Omschrijving	Percentage	Max. punten
Kwaliteit			
8.2.1	Levertijd	30%	300
8.2.2	Garantie	20%	200
8.2.3	MVOI	10%	100
8.2.4	ISO 9001	10%	100
Prijs	Aanschafprijs	30%	300
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:

In deze wens wordt de totale levertijd van het voertuig gewaardeerd. Het moment van **aflevering** bij de opdrachtgever is het meetpunt. Een kortere levertijd levert een hogere score op.

De levertijd is zo kort mogelijk:

Levering:	Punten
Kwartaal 4 2025	300
Kwartaal 1 2025	175
Kwartaal 2 2026	75
Kwartaal 3 2026	0

8.2.2 Wens 2: Garantietermijn en voorwaarden

Garantieperiode logistieke voertuigen:

De beoordeling van de garantieperiode van de logistieke voertuigen wordt uitgevoerd en berekend op basis van het aantal maanden garantie dat wordt verstrekt **boven** de geëiste 24 maanden (eis 15).

De score zal als volgt tot stand komen:

De garantieperiode wordt op basis van de navolgende formule berekend:

Puntenscore = rapportcijfer x maximum puntenscore / 10

Garantievoorwaarden:

De garantievoorwaarden van de diverse aanbieders worden niet onderling vergeleken maar individueel beoordeeld. Het beoordelingsteam kent per aanbieding 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.

8.2.3 Wens 3: MVO

De inschrijver beschrijft in maximaal 3 A4'tjes waar men voor staat op het gebied van MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen). De beoordeling houdt rekening met de volgende aspecten:

- Verpakking en transport;
- Supply chain;
- Duurzaamheid.

Beoordeling: De beoordeling zal plaats vinden conform methode A.

Methode A

De leden van het beoordelingsteam (minimaal 3 personen) zullen de Inschrijvingen individueel beoordelen en aan alle kwalitatieve criteria een voorlopige score toekennen. In een plenaire sessie vindt evaluatie plaats (en eventuele individuele bijstelling) van de voorlopige individuele scores op de kwalitatieve criteria. Dit leidt tot definitieve vaststelling van de individuele scores. De scores worden direct digitaal verwerkt in de beoordelingsmatrix waardoor het gewogen gemiddelde berekend wordt. Het gemiddelde wordt afgerond op één decimaal achter de komma. In de plenaire sessie worden de definitieve scores voor de gewogen kwalitatieve criteria gezamenlijk vastgesteld.

Inschrijver dient alle vragen te beantwoorden c.q. de gevraagde onderwerpen te adresseren. Het niet beantwoorden c.q. adresseren van een of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving en heeft uitsluiting van verdere deelname tot gevolg.

Ook indien Inschrijver besluit een bepaalde wens niet uit te werken, dient hij dit expliciet aan te geven.

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.
- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score (een rapportcijfer in het bereik van 0 tot en met 3)
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximum aantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapportcijfer	% van max te behalen punten	Kwaliteit beantwoording
10	100%	Uitmuntend
9	90%	Zeer goed
8	80%	Goed
7	70%	Ruim voldoende
6	60%	Voldoende
5	50%	Onvoldoende
4	40%	Matig
3	30%	Zeer matig
2	20%	Slecht
1	10%	Zeer slecht
0	0%	Niets opgeleverd

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore in relatie tot de opgenomen weegfactor. De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

$$\text{Puntenscore} = \text{rapportcijfer} \times \text{maximum puntenscore} / 10$$

8.2.4 Wens 4:

In deze wens wordt gevraagd of de leverende partij beschikt over een ISO 9001 certificaat. (graag certificaat invoegen in de bijlage bij de offerte)

ISO 9001	Punten
Aanwezig	100
Niet aanwezig	0

8.3 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 aanbieding 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.

~~De Inschrijver met de totale laagste prijs 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:~~

~~$$\left(\frac{\text{Inschrijfprijs concurrerende inschrijving}}{\text{laagste Inschrijfprijs}} \right) \times \text{aantal punten}$$~~

Voor het prijscriterium geldt een plafond bedrag van 140.000 euro excl. BTW

De Inschrijver met de totale laagste Prijs krijgt het hoogste aantal punten. U ontvangt 300 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:

$$\left(\frac{\text{laagste Inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs concurrerende inschrijving}} \right) \times \text{aantal punten.}$$

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

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.

8.4 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	Kwartaal 4	175
Wens 2	5 jaar garantie extra en goede voorwaarden	200
Wens 3	Rapportcijfer 7	70
Wens 4	ISO 9001 aanwezig	100
Prijs 1	Beste prijs	300
Totaal Score		845

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.

8.5 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 de logistieke voertuigen)	

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 logistieke voertuigen, gesteld in de Nederlandse taal.		
9.	BGM voert het onderhoud aan haar wagenpark volledig in eigen beheer uit. Het trainen van 2 onderhoudsmonteurs is onderdeel van de levering.		
10.	Voor het uitvoeren van reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden aan het gereedschap is binnen een reistijd van 30 minuten ten minsten één servicepunt beschikbaar. Het meetpunt is locatie Ede Breelaan.		
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.		
Logistieke voertuigen algemeen			
13.	Bij de offerte dient een leveringsomvang aangeleverd te worden waarin exact de vier te leveren voertuigen omschreven staan. (invoegen in de bijlage van de offerte)		
14.	BGM hanteert voor haar logistieke voertuigen een afschrijftermijn van 15 jaar. Dat betekent dat de voertuigen, met inbegrip van de gemonteerde accessoires, van een dusdanig kwaliteit dient te zijn dat de voertuigen minimaal 15 jaar inzetbaar blijft.		
15.	De fabrieksgarantie voor op de voertuigen is minimaal 24 maanden vanaf de leverdatum.		
16.	Leveringen moeten plaatsvinden op door opdrachtgever aangewezen locatie. De levertijd en leverdag moeten altijd afgestemd worden met BGM.		
17.	De voertuigen worden nieuw geleverd en zijn geheel opgebouwd volgens de opbouwrichtlijnen van de fabrikant.		
18.	In de bijlage van de offerte is een optielijst ingevoegd met relevante optie voor dergelijke voertuigen.		
Voertuig			
19.	Het voertuig is voorzien van 2 zitplaatsen met driepuntsgordel en een derde zitplaats met minimaal een tweepuntsgordel.		
20.	De maximale hoogte van het voertuig is 3,80 meter.		
21.	De maximale lengte van het voertuig is 7,5 meter.		
22.	Het minimale laadvermogen is 5500kg. Max-GVW 12.000kg		
23.	Het voertuig wordt geleverd in de kleur brandweerrood, RAL 3000.		
24.	Het voertuig voldoet aan de regeling optische- en geluidsignalering conform ECE65.		

25.	De logistieke voertuigen voldoet voor wat betreft de uiterlijke kenmerken aan hetgeen zoals gesteld in de meest recente versie van "Het Handboek striping brandweervoertuigen online" (www.brandweersstriping.nl). Tevens is er een daknummer en een nummer op de achterzijde van het voertuig aangebracht.		
26.	Wielbasis van het voertuig is maximaal 5 meter. De offerte is voorzien van een gewichtsberekening met evenredige belading van 7000 kg over een baklengte van ca. 6 meter.		
27.	Het voertuig is voorzien van een 360 graden camera. Het beeld van deze camera wordt bij voorkeur weergegeven in het originele multimedia scherm van het voertuig. Mocht het niet mogelijk zijn, dan is een separaat scherm ook akkoord.		
28.	Het voertuig is op de vooras voorzien van paraboolveren en op de achteras van een 2-balligsluchtvering.		
29.	De lucht geveerde achteras(sen) zijn voorzien van automatische hoogteregeling.		
30.	Het voertuig is voorzien van M+S banden.		
31.	Het voertuig is voorzien van een afneembare varioblock (max 3500 kg) aanhangwagens koppeling met 12v en 24v connectoren. De koppeling wordt geleverd incl. vangmuil en kogel.		
32.	Bij voorkeur wordt onder de opbouw van de laadbak, gemonteerd aan het chassis is de bergkast voor de brandblusser gemonteerd. Exacte locatie in overleg met opdrachtgever.		
33.	De diesel motor is minimaal Euro 6 en heeft een motorvermogen van minimaal 208pk / 153 kW.		
34.	De geleverde motor is geschikt om te werken met HVO100 brandstof.		
35.	Minimale inhoud van de brandstoftank is 150 liter.		
36.	Het voertuig is voorzien van: • 2 USB-A 5V/3A • 2 USB-C 9V/3A met power Deliver		
37.	De vulopening van de brandstoftank is gemakkelijk bereikbaar vanaf maaiveld.		
38.	De grote van de ad blue tank is in verhouding met de brandstoftank. Brandstoftank en ad blue tank aan dezelfde zijde naast elkaar gemonteerd.		
39.	Het voertuig is voorzien van een automatisch schakelende transmissie.		
40.	De aandrijflijn is voorzien van in en uitschakelbare differentieel blokkering op achteras.		
41.	Het voertuig is voorzien van een vertragingssysteem (z.g. aandrijfrem) welke in werking treedt bij het volledig loslaten van het gaspedaal. Het systeem kan in- en uitgeschakeld worden.		
42.	Het voertuig is voorzien van een tachograaf zonder registratie. De uitschakeling geeft geen meldingen in het dashboard of overige hinderlijke signalen in het voertuig.		
43.	Nabij de accu is het voertuig voorzien van een NATO noodstart aansluiting. Deze is direct benaderbaar zonder		

	weghalen van luikjes, kapjes enz. Een NATO noodstartkabel van 5mtr lengte wordt bij het voertuig meegeleverd.		
44.	Het voertuig is voorzien van een uitschakelbare achteruitrijzoemer met automatische reset.		
45.	Voertuig voorzien van manoeuvreer verlichting, deze verlicht de te bestrijken baan van de wielen bij het achteruitrijden. Manoeuvreer verlichting schakelt in bij achteruitrijden, en weer uit zodra voertuig niet meer in de achteruit versnelling staat.		
46.	De achterbumper is op de uiterste hoeken voorzien van breedte lampjes (staaklichten).		
47.	Alle verlichting van het voertuig en de opbouw is in LED uitgevoerd		
48.	De capaciteit van dynamo, acculader, voertuigaccu en eventuele extra accu(s) is afgestemd op het (langdurig) gebruik en het opgenomen vermogen van de stroomafnemers (inclusief gebruik laadklep). De capaciteit van de accu(s) is zo groot mogelijk zodat het voertuig langdurig spanning heeft zonder dat de motor loopt of het voertuig aan de walspanning staat.		
49.	De aanduidingen van de zekeringen en installatieautomaten dienen duidelijk en onuitwisbaar in de Nederlandse taal te zijn uitgevoerd. Zwevende zekeringen en snijblokken zijn niet toegestaan.		
50.	De ingebouwde druppellader (type Defa) wordt gevoed door de walaansluiting en schakelt uit bij afkoppeling van de walaansluiting. Bij aangekoppelde walaansluiting is starten van het voertuig niet mogelijk.		
51.	De cabine is voorzien van 230 V wisselspanning wandcontactdozen (2 links en 2 rechts). Alle aansluitingen zijn gezekeerd. Er staat uitsluitend spanning op de aansluitingen als het voertuig aan de walspanning staat.		
52.	Voertuig is voorzien van 230 Volt wisselspanning (DEFA) walaansluiting met LED-indicator met startbeveiliging gepositioneerd nabij de bestuurdersdeur. Positie in overleg opdrachtgever. Een Defa laadkabel wordt meegeleverd.		
53.	Chassis is uitgevoerd met een dagcabine waarbij de voor- en zijruiten een zo groot mogelijk zicht hebben om de verkeersveiligheid te vergroten. De cabine is buitenwerks ca. 2.200 mm breed . De lengte van de cabine is afgestemd op maximale zitruimte voor de chauffeur.		
54.	Het voertuig is voorzien van een stuurwiel links, die zowel in hoogte als diepte verstelbaar is.		
55.	Aan de rechterzijde van het voertuig is achterin de opbouw een toegangsdeur met opstap aanwezig. Deze deur is voorzien van een klem om de deur om open te houden.		
56.	De voertuigen zijn voorzien van elektrisch bedienbare ramen in de voorportieren met klembeveiliging .		
57.	De voertuigen zijn voorzien van een automatische klimaatregeling met voldoende uitstroomopeningen, zodat		

	de ramen condensvrij blijven. Ook bij regenachtige en vochtige omstandigheden.		
58.	De voertuigen zijn voorzien van een doorzichtige zonnekap, gemonteerd aan buitenzijde op de cabine.		
59.	De voertuigen zijn voorzien van een adaptieve cruise control.		
60.	Cabine is voorzien van: • Gordijnen / Zonneschermbaan bestuurderszijde / bijrijderszijde • DAB+ radio; • Interactief multimedia systeem gecombineerd met een camerasystemen;		
61.	De stoel van de chauffeur is volledig lucht geveerd en heeft minimaal de volgende mogelijkheden tot verstellen: • De zithoogte is instelbaar; • De hoek van de rugleuning is instelbaar; • De hoek van het zitvlak is instelbaar; • De afstand van het zitvlak tot stuurwiel is door de bereider instelbaar; • Stoelverwarming. Tevens is de chauffeursstoel voorzien van twee verstelbare armleuningen.		
62.	De stoel van de bijrijder is geveerd en heeft minimaal de volgende mogelijkheden tot verstellen: • De zithoogte is instelbaar; • De hoek van de rugleuning is instelbaar;		
63.	Opdrachtnemer plaatst in de cabine in overleg met opdrachtgever de volgende door opdrachtgever aangeleverde items: • Tablethouder (ten behoeve live op systeem); • Zaklamp incl. lader (24v, opgave door Opdrachtnemer); • EHBO Trommel; • C2000 Portofoonlader (24 V) • Optioneel een mobilofoon installatie. Bij inbouw van apparatuur wordt rekening gehouden met botsveiligheid.		
64.	De voertuigen zijn voorzien van centrale deurvergrendeling met afstandsbediening. Per voertuig worden 3 sleutels geleverd waarvan minimaal 2 sleutels uitgevoerd met afstandsbediening.		
65.	Het dak van de cabine is uitgevoerd met een "windgeleider/ dak spoiler" boven de cabine waardoor een aerodynamische overgang tussen cabine en laadruimte wordt gecreëerd.		
Opbouw			
66.	Inwendige lengte van de laadbak is ca. 5,8 meter.		
67.	De inwendige breedte is +/-2,40 meter (geschikt voor plaatsen & manoeuvreren van 2 euro pallets).		
68.	De inwendige hoogte is minimaal 2,4 meter		

69.	De laadruimte is aan de achterzijde voorzien van een laadklep (zie 4.4) over de gehele achterzijde met bovenklep.		
70.	De wanden zijn ca. 20 mm dik en glad afgewerkt. Het dak is minimaal 35 mm dik, niet doorzichtig en geïsoleerd. De afwerking van de wanden en dak aan de binnenzijde, is stoot- en kras vast, bestand tegen vocht en eenvoudig te reinigen.		
71.	Kleur van de wanden aan de binnenzijde is wit afgewerkt.		
72.	Tegen het kopschot is een (eenvoudig vervangbaar) schot geplaatst tot 120cm hoogte (betonplex of gelijkwaardig).		
73.	De wanden van de laadruimte (inclusief beschermplaat kopschot) zijn voorzien van bindrail 2x op 90 en 155 cm hoogte. De bindrail is tevens geschikt voor het plaatsen van horizontale borgingsstangen.		
74.	De opbouw is Lat om lat afgetimmerd voor bescherming van de zijwanden.		
75.	De wanden van de laadruimte dienen dermate verstevigd te zijn uitgevoerd dat bij het plaatsen / gebruik van de horizontale sluitbalken geen vervorming aan de wanden van de laadruimte optreedt.		
76.	Alle naden in de laadruimte zijn afgewerkt met slijtvaste en vochtbestendige kit.		
77.	Het voertuig is voorzien van rondom led werkverlichting (links/rechts/achter), deze is schakelbaar (aan/uit) vanuit de cabine.		
78.	Het voertuig is voorzien van een berging voor de 6 telescoopslangen. De opgeborgen telescoopslangen vormen geen belemmering bij het laden en lossen van de laadruimte. Het voertuig wordt geleverd inclusief 6 stangen en 6 spanbanden welke geschikt zijn voor de toegepaste rail.		
79.	De laadruimte is voorzien van LED verlichting over de gehele lengte van de voertuig. De armaturen zijn niet kwetsbaar gemonteerd. De verlichting is zo uitgevoerd dat onafhankelijk van de lading er ruim voldoende licht aanwezig is voor de betreffende werkzaamheden. De schakelaar is geplaatst in de laadklep bedienkast.		
80.	Aan de achterzijde van de laadruimte is verlichting gemonteerd welke de laadklep en de ruimte rondom (3 meter) de laadklep verlicht. Deze verlichting schakelt tevens in zodra het voertuig in de achteruit versnelling wordt geschakeld.		
81.	De verlichting van de laadklep opbouw schakelt in bij het bedienen van de laadklep.		
82.	Het voertuig is voorzien van een ADR bord (keuring niet nodig).		
Laadklep			
83.	Het voertuig is voorzien van een laadklep met een capaciteit van minimaal 1500 kg en voldoet aan EN 1756-1:2004 norm.		
84.	De laadklep is in open stand voorzien van vlaggen en verlichting ter waarschuwing van het overige verkeer voor een openstaande laadklep.		
85.	De laadklep heeft een plat laadklepverloop met automatische bodemscheefstelling.		
86.	De laadklep is voorzien van regelbare laadklephelling.		

87.	De laadklep is voorzien afrolbeveiliging (opklapbare "ramp"/ profielen) ter voorkoming van het "van de klep rollen" van rolcontainers, palletwagens enz.		
88.	De laadklep is voorzien van minimaal 2 hefcilinders i.v.m. de laadklep stabiliteit en minimaal 2 sluitcilinders.		
89.	Alle hydraulische cilinders zijn voorzien van slangbreukventielen.		
90.	De laadklep is aan de "loopzijde" voorzien van anti-slip profilering.		
91.	De zichtzijde van de laadklep is in de voertuigkleur mee gespoten en voorzien van de geëiste markeringen / striping.		
92.	In de laadruimte bevindt zich aan de rechterzijde de afstandsbediening. Deze is middels een stekkerverbinding (voorzien van treklast beveiliging) aangesloten op de laadklep-installatie (eenvoudig te vervangen zonder montage werkzaamheden).		
93.	Een bergkastje voor spanbanden en handschoenen is gemonteerd nabij de bediening van laadklep.		

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.
- Verstuurdt 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 (gewoest) 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-

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

Einfo@vggm.nl

I www.vggm.nl

