

Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Aanschaf verkeersborden – materialen 2025 – 2029

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1 Algemeen.....	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	5
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld	6
1.4 Korte beschrijving van de gemeente Wageningen	6
1.5 Klachtenprocedure.....	6
1.6 Marktoriëntatie	6
1.7 Omschrijving opdracht.....	7
1.8 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht.....	7
1.9 Aantal percelen	8
1.10 Varianten	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Planning	9
2.2 Aanwijzing/Schouw.....	9
2.3 Het stellen van vragen	9
2.4 Wijze van aanbieden inschrijvingen	10
2.5 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	11
2.6 Aanbestedingsvoorwaarden	12
3 Beoordelingssystematiek	14
3.1 Aanbestedingsteam	14
3.2 Procedure	14
3.3 Gunningsbeslissing.....	15
3.4 Reservebank constructie	16
4 Vaststellen geschiktheid inschrijver	17
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.1.1 Uitsluitingsgronden	17
4.1.2 Geschiktheidseisen.....	17
4.1.3 Derde(n)verklaring	19
5 Gunningseisen en –criterium	20
5.1 Gunningseisen.....	20
5.2 Gunningscriteria.....	20
5.2.1 K.1 Werkwijze (Ww).....	20
5.2.2 K.2 CO2 prestatieladder	23
5.3 Prijs.....	24
5.4 Bepaling evaluatieprijs.....	24
Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten	25
Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage 3AD Programma van eisen	26
Bijlage 4AD Prijsformulier	26
Bijlage 5AD Overeenkomst.....	26

Bijlage 6AD	Formulier nota van inlichtingen	27
Bijlage 7AD	Algemene Inkoopvoorwaarden	28
Bijlage 8AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld)	29
Bijlage 9AD	Verklaring referenties (voorbeeld)	30

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld” zoals opgenomen in Bijlage 7AD, Algemene Inkoopvoorwaarden. De “VNG Inkoopvoorwaarden van de gemeente Wageningen” zoals opgenomen in Bijlage 7AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeenten Barneveld en Wageningen, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met een (01) opdrachtnemer(s) voor de duur van een (01) jaar met verlengingsmogelijkheden van drie (03) maal een (01) jaar. Totaal dus maximaal vier (04) jaar.

1. De nadere opdrachten worden op de volgende wijze verstrekt:
 - Middels losse opdrachten
2. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.
3. Bij een eventuele indexatie (prijsdaling danwel prijsverhoging) dient de opdrachtnemer, op verzoek van de opdrachtgever, een nieuw prijsformulier te verstrekken met de nieuwe overeengekomen vastgestelde (eenheids)prijzen.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De gemeente Barneveld is voor deze aanbesteding de penvoerder en de aanbestedende dienst namens de beide gemeenten. Na opdrachtverstrekking zullen de afzonderlijke gemeenten de coördinatie op zich nemen voor het contractmanagement op tactisch en strategisch niveau.

Contactpersonen bij deze aanbesteding zijn de heer D.F. (Dick) Bolt, tactisch inkoper GWW en mevrouw S. (Simone) Hardeman, tactisch inkoper als 1^e vervanger.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@barneveld.nl

t.a.v. D.F. (Dick) Bolt / S. (Simone) Hardeman.

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl.

1.4 Korte beschrijving van de gemeente Wageningen

Voor informatie zie de website <https://www.wageningen.nl/>.

1.5 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.6 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de gegadigden/inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.7 Omschrijving opdracht

Gemeente Barneveld:

Het aandachtsgebied Leefomgeving is verantwoordelijk voor de aanschaf van verkeersborden en bijbehorende materialen die benodigd zijn binnen de gemeente Barneveld t.b.v. beheer en onderhoudswerken.

Gemeente Wageningen:

De afdeling Beheer En Realisatie (BER) is binnen de gemeente Wageningen verantwoordelijk voor de aanschaf van verkeersborden en bijbehorende materialen t.b.v. beheer en projecten

Op dit moment beschikken beide gemeenten (opdrachtgever) over een bestaand areaal aan (verkeers)borden die voornamelijk uit aluminium borden bestaat met een restlevensduur van 1 tot ca. 20 jaar, afhankelijk van het moment van ingebruikname per bord.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

34992200-9 – Verkeersborden

De omvang in geld bedraagt gemiddeld:

- tussen € 40.000,= en ca € 65.000,= per jaar voor Barneveld.
- tussen € 28.000,= en ca € 35.000,= per jaar voor Wageningen.

De volgende producten maken onderdeel uit van de opdracht:

- | | |
|-----------------------------|---------|
| • Verkeersborden | ca. 60% |
| • Scharnier- en bandbeugels | ca. 15% |
| • Fles- en buispalen | ca. 15% |
| • Plaatsnaamborden | ca. 10% |

De opgave is puur ter indicatie en de opdrachtgever staat het vrij hier significant van af te wijken.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het Programma van eisen (PvE).

1.8 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

Hoofddoelstellingen:

1. Het inkopen van (verkeers-)borden en aanverwante onderdelen waarbij opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd en waarbij gelijktijdig huidige circulaire ontwikkelingen niet worden beperkt en toekomstige ontwikkelingen worden gestimuleerd;

Overige doelstellingen:

1. Bij en door de opdrachtnemer worden door de processen en werkwijzen de duurzaamheidsaspecten en circulariteit, in de breedste zin van het woord, bevorderd. De opdrachtgever wordt hierin meegenomen. Aan de aspecten duurzaamheid en circulariteit worden in alle fasen van de opdracht zichtbaar vormgegeven;
2. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer tijdens de gehele opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag; Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald;
3. In het verlengde van de pro activiteit is opdrachtgever altijd op de hoogte van uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden;

4. Voorkomen van faalkosten als gevolg van handelen door opdrachtgever dan wel opdrachtnemer;
5. Informatieverstrekking en afstemming naar/met alle betrokkenen tijdens de gehele opdracht is te allen tijde gewaarborgd in het proces van de opdrachtnemer;

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

1. Zie het Programma van eisen (PvE);

1.9 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.10 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	17-04-2025
Schouw te Barneveld (voor beide gemeenten)	06-05-2025, 10:00 – 12:00 uur
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	09-05-2025
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	19-05-2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	02-06-2025, 09:30 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	27-06-2025
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	18-07-2025
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Start overeenkomst	03-11-2025.
Einde overeenkomst bij volledige benutting van de verlengingsjaren.	31-12-2029.

2.2 Aanwijzing/Schouw

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in het huidige arsenaal is er gelegenheid referentiemonsters te schouwen.

Schouwing van de referentiemonsters vindt alleen op de datum en het tijdstip in de hierboven genoemde planning met en onder begeleiding van de opdrachtgever plaats.

Gegadigden hoeven zich vooraf NIET aan te melden.

Let wel: Na de genoemde mogelijkheid is schouwing van de referentiemonsters niet meer mogelijk.

Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het op tijd aanwezig zijn voor de schouw.

Schouwlocatie Barneveld: Gemeentewerf, Kallenbroekerweg 121, 3771 DC Barneveld.

Op deze locatie zijn referentiemonsters van beide gemeenten aanwezig.

Tijdens de schouwing onthouden de gegadigden en vertegenwoordigers van de opdrachtgever zich van het stellen van vragen en het geven van antwoorden die van invloed kunnen zijn op een eventuele inschrijving van de gegadigde voor deze aanbesteding.

Vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in hoofdstuk 2.4, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.3 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.

- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigd zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bijvoorbeeld procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerft hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommeegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna, moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag de gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.5 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt of door het vormen van een combinatie.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient door inschrijver op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 8AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De derde(n) waarop de inschrijver een beroep doet dien(t)(en) afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dien(t)(en) afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;

- e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
- f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.6 Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. Gegadigden/inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijch. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. Geldigheidsduur inschrijving
 Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (03) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken en tot een (01) maanden na de geplande definitieve gunning (bekend op de dag van indiening). De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van een (01) maanden verlengen. Als een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de voorgenomen gunning, eindigt de gestanddoeningstermijn acht (08) dagen na de dag waarop in het kort geding vonnis is gewezen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht. Gedurende de gestanddoeningsperiode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd".

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

(voor de in te dienen documenten die in onderstaande fasen worden genoemd wordt verwezen naar dit aanbestedingsdocument en met name Bijlage 1AD)

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd, zie met name Bijlage 1AD.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bijvoorbeeld omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling eenheidsprijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de laagste evaluatieprijs de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria, of het aangeboden in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien niet kan worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningbeslissing

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunning wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.6.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden.

Een format hiervan is volgens Bijlage 5AD toegevoegd.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

3.4 Reservebank constructie

De opdrachtgever kan voor deze opdracht gebruik maken van een 'reservebankconstructie'. Hierbij wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver zoals in dit aanbestedingsdocument verwoord. De eerstvolgende inschrijver in de rangorde van de ranking van deze aanbesteding, die dus niet in eerste instantie in aanmerking is gekomen voor gunning van de opdracht, komt op de zogenaamde 'reservebank'.

Dit betekent dat de gegunde inschrijver (nr. 1 in de ranking) de opdrachtnemer wordt van de opdracht en dat de inschrijver op de reservebank geen werkzaamheden uitvoert. Als echter, om welke reden ook, de overeenkomst met de gegunde opdrachtnemer beëindigd wordt, kan ervoor gekozen worden om niet meteen opnieuw aan te besteden. De inschrijver die op de reservebank zit kan vervolgens de overeenkomst gegund krijgen. Het besluit over het al dan niet aangaan van een overeenkomst met de inschrijver op de reservebank is geheel aan de opdrachtgever en deze heeft hierin geen motiveringsplicht. De inschrijver die op de reservebank komt, doet zijn inschrijving automatisch, via Bijlage 5AD, Conformiteitsverklaring, gestand voor een maximale termijn van 15 maanden na de definitieve gunningsdatum van deze aanbesteding. De desbetreffende inschrijver zal bij de definitieve gunning van de opdracht hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Met de inschrijver op de reservebank wordt dus, anders dan de verklaring in Bijlage 5AD, initieel geen overeenkomst gesloten. Er zit slechts één inschrijver op de reservebank.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een/de rechtsgeldig tekenbevoegde(n). (bij beperkte volmacht meerdere handtekeningen nodig!), verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Bij de inschrijving dient inschrijver een digitale kopie (pdf) van een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te voegen. De analoge papieren versie dient op verzoek binnen vijf (05) kalenderdagen overgelegd te worden.*
- *Bij de inschrijving dient inschrijver een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen. (Let op: Uit de verklaring(en) moet blijken dat de ondertekenaar(s) bevoegd is/zijn om de UEA te ondertekenen)*

Indien de inschrijving door een combinatie wordt gedaan en/of er wordt een beroep op een derde gedaan om aan een bepaalde geschiktheidseis te voldoen dienen de combinanten en/of derde(n) eveneens de vermelde bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.1.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

A. Ervaring met het leveren van (verkeers-)borden en toebehoren aan gemeentelijke overheidsinstellingen.

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit het leveren van (verkeers-)borden en toebehoren, dient inschrijver over bovengenoemde ervaring te beschikken. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

Deskundigheid op het vakgebied is van essentieel belang voor het welslagen van de opdracht.

De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan een aantal minimale eisen te voldoen:

- o De omvang van de referentie(s) bedroeg jaarlijks minimaal € 24.000,=
- o Een onderdeel van de opdracht betrof tevens het adviseren over verkeerstechnische zaken rondom de bebording.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (01) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (03) jaar zijn uitgevoerd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overgelegd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.1.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid.

Het bewijs moet op de datum van inschrijving en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering moet tijdens de eventuele opdracht geldig zijn waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Het bewijsmiddel volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving voegen.

4.1.2.1.3 Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 14001: 2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van milieubeleid;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid.

Het bewijs moet op de datum van inschrijving en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering moet tijdens de eventuele opdracht geldig zijn waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Het bewijsmiddel volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving voegen.

4.1.3 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, bij de inschrijving een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 8AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3

5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode Gunnen op Waarde (GOW)

De evaluatieprijs, op basis waarvan de BPK wordt bepaald, komt tot stand door de totaalprijs te verminderen met de score (fictieve korting) op het subgunningscriterium K.1. Het subgunningscriterium K.1 en de bepaling van de evaluatieprijs staan omschreven in dit hoofdstuk.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het Programma van eisen (PvE) – zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen fictieve kortingen per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Maximale fictieve korting
K.1 Werkwijze (Ww)	45% van de totaalprijs
K.2 CO2 prestatieladder	15% van de totaalprijs

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de evaluatieprijs staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.2.1 K.1 Werkwijze (Ww)

De inschrijver wordt een aantal vragen gesteld en bij de antwoorden daarop maakt de inschrijver duidelijk wat zijn/haar werkwijze is eventueel aangevuld met wat in zijn/haar ogen de **meerwaarde** van de inschrijver daarbij is voor deze opdracht.

Na opdracht dient de Ww verder uitgewerkt te worden op detailniveau in een Project-ManagementPlan (PMP) die gezamenlijk, met opdrachtgever op initiatief van de opdrachtnemer, wordt opgesteld.

Let op! Alle in de Ww opgenomen werkzaamheden zijn op welke wijze ook onderdeel van de totaalprijs. Daarnaast is het raadzaam aan te geven wat de gevolgen zijn indien de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van een bepaalde aangeboden extra of verwachte meerwaarde.

Bij de beoordeling van de Ww zal het aanbestedingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde tegen de minste faalkosten, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden?** De Ww wordt daarbij als samenhangend geheel beoordeeld.

De volgende vragen dienen beantwoord te worden:

- **Over de inschrijver:**
 - Geef een korte impressie van de organisatie.
 - Beschrijf de rol van maximaal drie (03) sleutelfunctionarissen die betrokken zijn bij de uitvoeringsfase.

- *Hoe is en wordt duurzaamheid/circulariteit in de organisatie en de keten vorm gegeven. Geef daarbij enkele voorbeelden.*
- **Over het relatiebeheer**
 - *Welke contactmomenten tussen opdrachtnemer en opdrachtgever stelt de inschrijver voor, met inachtneming dat de opdrachtgever een regelmaat op prijs stelt.*
- **Over het bestel- en leveringsproces:**
 - *Beschrijf de gevraagde bestelprocessen en wat vindt de inschrijver de voor- en nadelen daarvan.*
 - *Beschrijf het leveringsproces en wat wordt van de opdrachtgever verwacht.*
 - *Wat zijn de levertijden van de inschrijver, met in achtneming van de gestelde eisen daarvoor.*
- **Over de kwaliteitsborging:**
 - *Voor OG is goede kwaliteit van het geleverde een speerpunt. Beschrijf kort het proces in uw organisatie waaruit blijkt dat het leveren van goede kwaliteit voor uw organisatie vanzelfsprekend is.*
- **Over de administratieve afhandeling:**
 - *Hoe wordt de facturatie ingericht, met in achtneming van de gestelde eisen.*
- **Algemeen:**
 - *Geef hier aan welke vraag (of vragen) u mist in bovenstaande lijst maar die voor u van belang is (of zijn) om u te onderscheiden van de andere inschrijvers. Noteer de gemiste vraag (of vragen) en geef het antwoord.*

5.2.1.1 Beantwoording K.1

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1

- Dient kort en bondig op A4 formaat verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;
 - Een verbeelding van de opdracht op een aparte bijlage van maximaal een (01) pagina('s) A4 of A3;
 mag ter ondersteuning van K.1 worden ingediend. De bijlagen dienen wel goed leesbaar te zijn zodat ze ook daadwerkelijk beoordeeld kunnen worden.

De pagina van de bijlage (verbeelding) mag niet gebruikt worden als extra pagina/uitbreiding van de Ww. Als de beoordelingscommissie dit laatste constateert, zullen de bijlagen (of betreffende gedeelten daarvan) niet in de beoordeling worden betrokken.

Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van de de Ww worden niet op prijs gesteld en niet betrokken in de beoordeling. Indien onverhoopt toch te veel pagina's worden ingediend worden voor de beoordeling alleen de 1e maximaal genoemde aantal pagina's in de beoordeling betrokken. Stel er mogen maximaal 4 pagina's A4 worden ingediend en er worden onverhoopt toch 5 pagina's ingediend dan worden de pagina's 1 t/m 4 in de beoordeling betrokken en pagina 5 blijft buiten de beoordeling en als niet ingediend beschouwd.

Ter overweging! Om als inschrijver uw expertise te laten blijken zijn veel woorden niet altijd noodzakelijk.

Graag zien wij de pagina's genummerd en elke pagina voorzien van een logo of naam van de inschrijver.

De Ww is voor de inschrijver niet vrijblijvend en dient SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. **De credo's hierbij zijn "Leg uit en toon aan" en "wat als.....". Hierbij verwacht de opdrachtgever harde garanties.** Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

5.2.1.2 Beoordeling K.1

Het kwalitatieve subgunningscriterium K.1 wordt, door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes gebruikt.

Letter-code	Toelichting	score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	100%
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	85%
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	50%
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	15%
E	Er wordt noch een meerwaarde, noch een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	0%
F	Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	Uitsluiting

- Indien het subgunningscriterium K.1 door het aanbestedingsteam met een lettercode F wordt beoordeeld, zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeld berekening fictieve korting t.b.v. 'K.1':

Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)	C (50%)	
Inschrijfsom inschrijver (fictief voor deze berekening)	€ 250.000,=	
Maximale fictieve korting (vastgesteld door opdrachtgever)	45% van de inschrijfsom	
Fictieve korting K.1 wordt	$0,45 \times 250.000 \times 0,50$	€ 26.250,-

5.2.2 K.2 CO2 prestatieladder

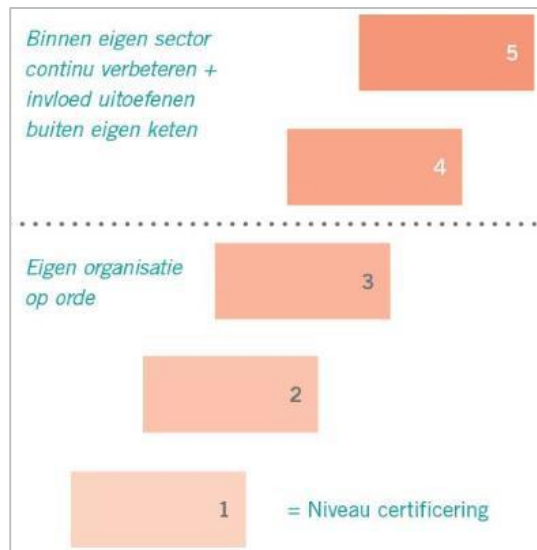
De opdrachtgever wil schadelijke emissies bij het uitvoeren van deze opdracht zoveel mogelijk reduceren. Daarom zijn voor de uitstoot van CO2 en NOx al eisen opgenomen in het bestek.

De CO2-prestatieladder is een duurzaamheidsinstrument voor bedrijven en overheden om hun CO2-uitstoot in kaart te brengen en te verminderen. Het gaat om CO2-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en dus bij het uitvoeren van opdrachten. De CO2-prestatieladder bestaat uit 5 niveaus:

Voor meer info zie www.skao.nl (Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen)

Inschrijver kan z'n niveau aantonen door het overleggen van een CO2-bewust certificaat of gelijkwaardig.

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.



Geef middels **Bijlage 3AD, Programma van eisen** aan op welk niveau u op de indieningsdatum van uw inschrijving werkt.

De fictieve korting wordt als volgt bepaald: (percentage van de maximaal te behalen fictieve korting voor dit onderdeel)

Niveau	Fictieve korting
5	100%
4	80%
3	50%
2	0%
1	0%
Geen certificaat	0%

LET OP: Het niet juist invullen van het desbetreffende document of het niet aanwezig zijn van het desbetreffende document bij de inschrijvingsdocumenten, geeft een fictieve korting van 0 Euro.

Tijdens en/of na afloop van de opdracht kan de opdrachtgever de rapportage bij opdrachtnemer opvragen waaruit moet blijken dat de opdracht volgens de normen van de certificering wordt/is uitgevoerd. Een eventueel gesprek kan daar onderdeel van uitmaken. De opdrachtnemer is verplicht hieraan gehoor te geven en deel te nemen.

Indien u als opdrachtnemer tijdens de contractperiode daalt op de prestatieladder zal dit resulteren in een boete over het desbetreffende achterliggende contractjaar. Deze boete bedraagt 2 maal de openstaande fictieve korting in procenten van de inschrijfsom (ten tijde van inschrijving) maal de opdrachtwaarde van dat contractjaar. Een boete is dus niet eenmalig, maar wordt elk contractjaar opgelegd zolang de afwijking naar beneden zich voordoet.

(Alle bedragen en percentages zijn fictief voor deze berekening)

Stel u daalt van niveau 4 naar niveau 3 en de volgende bedragen zijn van toepassing:

<i>Inschrijfsom bij inschrijving</i>	€ 500.000,-
<i>Fictieve (behaalde) fictieve korting niveau 4</i>	€ 40.000,-
<i>Fictieve korting behorende bij niveau 3</i>	€ 25.000,-
<i>Werkelijke opdrachtwaarde achterliggend contractjaar</i>	€ 125.000,-
<i>De boete voor het achterliggende contractjaar bedraagt dan</i>	$\frac{40.000 - 25.000}{500.000} \times 125.000 \times 2$ € 7.500,00

5.3 Prijs

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 4AD.

LET OP!

- **Het opgeven van nulbedragen is NIET toegestaan.** Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.

5.4 Bepaling evaluatieprijs

De evaluatieprijs komt tot stand door de volgende formule

Inschrijfsom - Fictieve korting K.1 - Fictieve korting K.2

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke laagste evaluatieprijs behalen bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score K.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op
3. Niveau op de CO2 prestatieladder (hoe hoger hoe beter);

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt het beoordelingsteam welke inschrijving dan “over all” de voorkeur geniet. Deze voorkeur zal worden gemotiveerd.

Indien het beoordelingsteam niet tot een voorkeur kan komen zal een loting in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers de ranking van de nummer 1 bepalen.

Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <i>Inclusief:</i> <ul style="list-style-type: none"> Een digitale kopie (pdf) van een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012. Een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Hieruit moet bevoegdheid tot ondertekening blijken. Bij combinaties en/of indien gebruik gemaakt wordt van (een) derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dienen de combinanten en van de derde(n) ook de UEA en bovenstaande bewijsmiddelen bijgesloten te worden.	Bijlage 2AD	X (pdf)	In TenderNed <i>S.v.p. documenten eenmalig in TenderNed plaatsen</i>
2.	NEN-EN-ISO 9001:2015	Uitgevende instantie	X (pdf)	
3.	NEN-EN-ISO 14001: 2015	Uitgevende instantie	X (pdf)	
4.	Derde(n)verklaring(en)	Bijlage 8AD	X (pdf)	
5.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (pdf)	
6.	Subgunningscriterium kwaliteit K.1 Werkwijze (Ww)	Eigen format	X (pdf)	
7.	Subgunningscriteria kwaliteit K.2 CO2 prestatieladder	Bijlage 3AD	X (pdf)	
8.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 4AD	X (pdf)	
9.	Prijsformulier	Bijlage 4AD	X (xls(x))	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overgelegd te worden				
	In te leveren documenten	Volgens		Waar?
10.	GVA (analoog)	Uitgevende instantie		Op verzoek
11.	Detailbegroting(en)	Eigen format		Op verzoek
12.	Verklaring referenties	Bijlage 9AD		Op verzoek
13.	Overige bewijsmiddelen/verklaringen /certificaten	Nog nader te bepalen		Op verzoek

Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Document is gemaakt door TenderNed en toegevoegd bij de documenten met bestandsextensie PDF.

Bijlage 3AD Programma van eisen

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 3AD - PvE - Aanschaf verkeersborden- 1.0.docx.docx'

En ook in pdf-formaat

'Bijlage 3AD - PvE - Aanschaf verkeersborden- 1.0.docx.pdf'

Bijlage 4AD Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 4AD Prijsformulier Aanschaf verkeersborden-materialen 2025-2029 - 1.0.xlsx'

Bijlage 5AD Overeenkomst

De definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten dient door beide partijen ondertekend te worden.

Een format hiervan is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 5AD Voorbeeld definitieve gunning.pdf'

Bijlage 6AD Formulier nota van inlichtingen

Gegadigden kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient gegadigde met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.53 AW motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 6AD Formulier nota van inlichtingen.docx'

Bijlage 7AD Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld.pdf'

(Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 22 december 2015 en laatstelijk gewijzigd op 20 december 2022)

“VNG-Inkoopvoorwaarden-van-de-gemeente-Wageningen.pdf”

Bijlage 8AD Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen <holding / onderaannemer>;
hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

De gemeenten Barneveld en Wageningen, een opdrachtnemer zoeken voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbesteding te doen;
Inschrijver <holding / onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen;
Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding / onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding / onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeenten Barneveld en Wageningen het navolgende te zijn overeengekomen:
dat, indien <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens inschrijver:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	
Namens de holding / onderaannemer:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 8AD Derdenverklaring.docx'

Bijlage 9AD Verklaring referenties (voorbeeld)

Betreft kerncompetentie	<input type="checkbox"/> A		
Naam klant en adresgegevens (referent)			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer contactpersoon			
E-mailadres contactpersoon			
Duur van de opdracht		Omzetwaarde	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van SMART/dominante informatie van de referentieopdracht waaruit blijkt dat hiermee is voldaan aan het gevraagde geschiktheids criterium (op aparte bijlage, max 1 A4): <i>Met SMART/dominante informatie wordt bedoeld: specifiek, meetbaar, concreet (getallen) relevant, verifieerbaar, waar nodig tijdsgebonden, eenvoudig te begrijpen en beoordelen, laat een hoge prestatie zien. Niet SMART/dominant is het gebruik van algemene, lange, vage of technische beschrijvingen en informatie die niet relevant is voor het project.</i>			
Voor de beschrijving, max 1 A4, wordt verwezen naar documentnaam: (Let op! Beschrijving in een apart document!) <vermeld documentnaam, inclusief bestandsextentie> Suggestie voor bestandsnamen: 'Bijlage 9AD-<letter referentie>-verklaring-<naam project>-<verkorte naam inschrijver>.pdf' 'Bijlage 9AD-<letter referentie>-beschrijving-<naam project>-<verkorte naam inschrijver>.pdf'			
<i>Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven kerncompetenties.</i>			
Naam inschrijver			
Handtekening(en)			
Datum			
<i>De verklaring dient vergezeld te zijn van een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering, op een vakkundige en regelmatige wijze, en tijdige oplevering, binnen de overeengekomen termijn.</i>			