



GEMEENTE TILBURG

Onderhoud Maatschappelijk Vastgoed

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

16 september 2024

TenderNed nummer 483583



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever

Inhoudsopgave

Onderhoud Maatschappelijk.....	0
Vastgoed	0
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING	0
16 september 2024	0
1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
1.1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen	3
1.1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen.....	3
2. INLEIDING.....	4
2.1.1 Omschrijving Opdrachtgever gemeente Tilburg	4
2.1.2 Korte omschrijving van de Opdracht	4
2.1.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	5
2.1.4 Juridische bepalingen	5
2.1.5 Afwijking juridische bepalingen.....	5
3. OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
3.1.1 Aanleiding van de Opdracht	6
3.1.2 Doel van de Aanbesteding.....	6
3.1.3 Scope van de Opdracht	6
3.1.4 Plaats van uitvoering.....	7
3.1.5 Start- en opleverdatum Opdracht	7
3.1.6 Clustering en percelen.....	7
3.1.7 Contract/Overeenkomst.....	8
3.1.8 Voorwaarden.....	9
4. PROCEDURE EN PLANNING	10
4.1.1 Soort procedure	10
4.1.2 Digitale aanbesteding.....	10
4.1.3 Publicatie Aanbestedingsstukken.....	10
4.1.4 Planning Aanbestedingsprocedure.....	11
4.1.5 Contact, vragen en inlichtingen.....	11
4.1.6 Contactpersoon.....	11
4.1.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen.....	12
4.1.8 Nota van Inlichtingen	13
4.1.9 Inschrijving	13
4.1.10 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	13
4.1.11 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	14
4.1.12 Gestanddoeningstermijn	14
4.1.13 Opening van digitale kluis TenderNed.....	14
5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN	15
5.1.1 Inleiding.....	15
5.1.2 Eigen Verklaring (UEA).....	15
5.1.3 Uitsluitingsgronden	15
5.1.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	15
5.1.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	16
5.1.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	17

5.1.7	Geschiktheidseisen en bewijsstukken	17
5.1.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing.....	22
5.1.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment	22
6.	PROGRAMMA VAN EISEN	23
7.	GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING	24
7.1.1	Inleiding	24
7.1.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	24
7.1.3	Subcriterium Kwaliteit	24
7.1.4	Subcriterium Prijs	27
7.1.5	Beoordelingsmethodiek	28
7.1.6	Gunningssystematiek	29
7.1.7	Gunning	30

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de 'juridische bepalingen' (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument, zijnde dit Beschrijvend Document.

1.1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruikt zijn in Bijlage 1 omschreven.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Opdrachtgever tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1.1 Omschrijving Opdrachtgever gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.1.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De gemeente Tilburg wil de voorkomende beheer- en onderhoud werkzaamheden aan al de door haar gedefinieerde gebouwen in een aantal Raamovereenkomsten contractueel vastleggen. Hiertoe wordt de gehele opdracht verdeeld in 4 percelen. Zie verderop in Hoofdstuk 3 voor de omschrijving van de vier percelen.

De werkzaamheden worden in eerste instantie uitgezet door de afdeling Vastgoedbedrijf van de Gemeente Tilburg. Als eigenaar en gebruiker van gebouwen richt de gemeente Tilburg zich op gezonde, veilige, energiezuinige en duurzame gebouwen. Het is van primair belang dat de gebouwen geschikt zijn voor de gebruikers, zodat zij er kunnen sporten, ontmoeten, leren, werken en recreëren. Op deze wijze dragen de gebouwen indirect bij aan het welzijn van de burgers en medewerkers.

In het Programma van Eisen, bijlage 2, wordt de opdracht meer in detail omschreven. Hierbij wordt onder meer uitgelegd welke soorten werkzaamheden ten aanzien van het beheer en onderhoud op deze opdracht van toepassing zijn, welke werkprocessen gelden, welke eisen van toepassing zijn en op welke wijze Opdrachtgever en Opdrachtnemer samenwerken. Er zijn een groot aantal bijlagen van specifiek van toepassing op het Programma van Eisen en deze zijn toegevoegd in TenderNed. Deze bijlagen zijn in dit Beschrijvend Document niet nogmaals apart genummerd.

Afdeling Vastgoed van de Gemeente Tilburg

De eigenaarsrol van de gemeentegebouwen is intern binnen de gemeente Tilburg belegd bij de Afdeling Vastgoedbedrijf, bestaande uit een **Team Gebouwen** en een **Team Grond**.

Team Grond is verantwoordelijk voor het vastgoedbeleid en het portefeuillemanagement.

Team Gebouwen is verantwoordelijk voor het, in opdracht van team Grond, eigenaarsonderhoud van zowel de permanente gebouwen in de gebouwenexploitatie als voor de niet-permanente/strategische gebouwenportefeuille. Het eigenaarsonderhoud voor de permanente gebouwen vindt plaats op basis van de methodiek conditie afhankelijk onderhoud conform de NEN2767. Voor de niet-permanente/strategische gebouwenportefeuille en de deelpartefeuille opvanglocaties statushouders en ontheemden wordt niet

uitgegaan van de NEN2767.

De afdeling Vastgoedbedrijf verhuurt de gemeentegebouwen aan externe huurders vanuit een privaatrechtelijke rol en intern aan de afdelingen Sportbedrijf, Faciliteiten, Brabants Afval Team en Ruimtelijke Uitvoering,

Op diverse vlakken vinden er momenteel ontwikkelingen plaats bij Opdrachtgever, zoals bijvoorbeeld het actualiseren van het vastgoedbeleid en als één van de onderdelen daarvan het Onderhoudsbeleid. Mede om die reden worden de opdrachten na het doorlopen van deze aanbestedingsprocedure gegund via een raamcontract, op grond waarvan de definitieve deelopdrachten en de daarbij geldende voorwaarden nader tot stand komen. Hiermee wordt ruimte gegeven om de ontwikkelingen gaandeweg te implementeren, waarbij Opdrachtnemers vanuit een adviserende rol ook partners kunnen zijn.

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding vindt een actualisering plaats van het vastgoedbeleid waarbij mogelijk ook de wijze waarop het onderhoud plaatsvindt gaat veranderen.

2.1.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Opdrachtgever de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Opdrachtgever een Europese Openbare procedure conform Hoofdstuk 2 van het ARW2016, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016.

Dit Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

2.1.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever adviseert Opdrachtnemers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Beschrijvend Document inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

2.1.5 Afwijking juridische bepalingen

Kostenvergoeding

Opdrachtnemers ontvangen geen kostenvergoeding voor het doen van een aanbieding.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1.1 Aanleiding van de Opdracht

Momenteel is het beheer en onderhoud van onze gebouwen en installaties nagenoeg geheel ondergebracht bij één Opdrachtnemer. Dit contract is in 2017 met als basis de UAV-GC aangegaan waarbij Opdrachtgever meer op afstand is komen te staan en diverse taken naar de Opdrachtnemer zijn overgeheveld. Doel van het contract was dat de Opdrachtnemer vanuit de eigenaarsrol zou komen tot een doordachte aanpak van het onderhoud en een (vanuit o.a. TCO en wettelijke verplichtingen) logische verduurzaming van het gemeentelijk vastgoed.

De gemeentelijke organisatie zelf zou daarbij de operationele rol en functies van technisch beheerder loslaten en overhevelen naar de Opdrachtnemer zodat de gemeente in theorie zélf een meer strategische rol zou kunnen pakken. Gedurende de looptijd van het contract is gebleken dat de initiële doelen niet meer werden behaald. De eigenaarsrol en verantwoordelijkheid van de gemeente Tilburg kwam onvoldoende tot zijn recht en er werd steeds meer gewerkt in de geest van de UAV. Zo heeft de gemeente onder andere besloten om zelf weer regie te gaan voeren op het MeerJarenOnderhoudsPlan (MJOP) en het Jaarplan.

In december 2023 heeft Opdrachtgever besloten het huidige contract niet te verlengen en een aanbesteding te starten om te komen tot nieuwe contracten. Contractueel gezien is de huidige Opdrachtnemer gehouden om zijn werkzaamheden te laten voortduren totdat de gemeente nieuwe Opdrachtnemers heeft. Deze 'uitloop-constructie' kan echter niet onredelijk lang voortduren.

Marktconsultatie

Op 24 juni 2024 heeft de gemeente Tilburg onder TenderNed nummer 473567 een openbare marktconsultatie gehouden. Ter voorbereiding op een mogelijke aanbesteding omtrent het onderhoud van haar gebouwen wenste de gemeente Tilburg de markt te raadplegen, met als doel meer inzicht te krijgen in de mogelijkheden en onmogelijkheden omtrent het onderwerp. Hiertoe vroeg de gemeente Tilburg aan de markt:

- Om mee te denken en mogelijke oplossingen te geven voor bepaalde vraagstukken;
- Om innovaties aan te dragen;
- De interesse en ervaring van marktpartijen aangaande het project te peilen.

De vragen en antwoorden die zijn ontvangen tijdens de marktconsultatie zijn verwerkt in bijlage 11 zodat alle Opdrachtnemers op hetzelfde informatieniveau aan deze aanbesteding deelnemen.

3.1.2 Doel van de Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer per perceel die voor de best prijs-kwaliteitverhouding de gevraagde werkzaamheden kan uitvoeren.

Voor deze Opdracht wordt gezocht naar een Opdrachtnemer die snel, efficiënt, deskundig en betrouwbaar de verschillende werkzaamheden oppakt.

3.1.3 Scope van de Opdracht

In het Programma van Eisen is omschreven welke werkzaamheden onderdeel uitmaken van de Opdracht. In alle percelen zijn deze werkzaamheden in meer of mindere mate van toepassing.

Het gaat hierbij in het kort om de volgende 4 soorten werkzaamheden:

1. **Contract Onderhoud;**
2. **Correctief Onderhoud;**

3. **Jaarplan Onderhoud;**
4. **Eigenaars en huurderswensen.**

De werkzaamheden worden verricht op basis van te sluiten deelopdrachten die worden gesloten naar aanleiding van een offerte-uitvraag van de Opdrachtgever en een aanbieding van de Opdrachtnemer. Voor het Contract Onderhoud, zoals weergegeven in het PvE geldt de vaste prijs, zoals aangeboden bij de Inschrijving.

3.1.4 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is de gemeente Tilburg inclusief de dorpskernen, Berkel-Enschot, Udenhout en Biezenmortel.

3.1.5 Start- en opleverdatum Opdracht

De startdatum van de Opdracht is 1 juli 2025. Opdrachtgever streeft naar een definitieve gunning einde eerste kwartaal (maart) van 2025. Vanaf kwartaal twee van 2025 vindt de overdracht van de werkzaamheden plaats en krijgt Opdrachtnemer tijd (3 maanden) om de implementatie uit te voeren en haar medewerkers en Onderaannemers in te leren.

In het Programma van Eisen (PvE) is dit onderdeel van implementatie verder uitgewerkt. In het PvE staan ook de minimale verwachtingen van Opdrachtgever ten aanzien van de implementatie omschreven.

3.1.6 Clustering en percelen

In het PvE is een opsomming gegeven van alle gebouwen per perceel (uitputtend). Opdrachtgever raamt totale de Opdrachtwaarde op ongeveer 14,2 miljoen euro ex BTW voor alle percelen gezamenlijk per jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Let op: deze omzetraming is enkel gebaseerd op de zogenaamde Jaarplan werkzaamheden. In werkelijkheid is de contractwaarde van deze Opdracht dus hoger.

De Opdracht is verdeeld in vier percelen - met een clustering van diverse type gebouwen - om tevens het MKB een faire kans te geven mee te dingen naar deze Opdracht. Verder is het vanuit een oogpunt van risicobeheersing, continuïteit en beheersbaarheid van grote waarde voor Opdrachtgever om de Opdracht niet te clusteren tot één grote opdracht. Opdrachtgever sluit met deze indeling aan bij het gedachtegoed van de Gids Proportionaliteit (2022).

Hieronder worden de percelen beschreven met daarbij enkele voorbeelden van bekende gebouwen in Tilburg die deel uitmaken van een specifiek perceel. De Opdracht is opgedeeld in de volgende 4 percelen.

Perceelindeling

1. **Perceel 1 Binnensport** (Irene Wüst ijsbaan, sportcomplexen Drieburcht en T-kwadraat);
2. **Perceel 2 Cultuur** (Schouwburg, Popcentrum 013, de LocHal en het Textielmuseum);
3. **Perceel 3 Dienst (Eigen gebouwen) en Parkeren** (Stadhuis, Stadswinkel en parkeergarage Stappegoor);
4. **Perceel 4 Overig** (Wijkcentra en buitensport).

Om de Opdrachtnemer een beeld te geven van de mogelijke financiële omvang van de werkzaamheden volgt hieronder per perceel een overzicht. Dit overzicht is gebaseerd op de nu in het MJOP gemiddeld voorziene budgetten voor de Jaarplan werkzaamheden voor de jaren 2025 t/m 2030, op jaarbasis. Het is dus mogelijk dat in enig kalenderjaar een lager of hoger bedrag beschikbaar is voor de werkzaamheden. Zoals hiervoor ook aangeduid bevatten de Jaarplannen niet alle onderhoudswerkzaamheden.

Perceel 1 (Binnensport)	Ca. € 4.000.000
-------------------------	-----------------

Perceel 2 (Cultuur)	Ca. € 3.000.000
Perceel 3 (Dienst (Eigen gebouwen) en Parkeren)	Ca. € 3.200.000
Perceel 4 (Overig)	Ca. € 4.000.000

Conditioneel Inkopen

Voor deze Opdracht geldt als bijzondere voorwaarde dat de percelen 1 en 2 NIET aan dezelfde Opdrachtnemer gegund worden. Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat deze twee zeer strategische percelen niet door dezelfde Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Dit is met name omdat Opdrachtgever wil dat er snel gehandeld kan worden, er specialistische kennis nodig is en de Opdracht te groot of te complex wordt voor 1 Opdrachtnemer. Dit resulteert in de volgende twee voorwaarden:

1. Het is Opdrachtnemers daarom toegestaan om maximaal op 2 percelen in te schrijven.
2. Het is niet toegestaan om op de percelen 1 én 2 een aanbidding te doen.

Bij schending van deze twee voorwaarden kan uitsluiting van verdere deelname aan de procedure volgen.

3.1.7 Contract/Overeenkomst

Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer per perceel. Omdat er per perceel maar één Opdrachtnemer is hoeven er geen zogenaamde mini-competities plaats te vinden ten aanzien van de deelopdrachten die op grond van de Raamovereenkomst worden gegund. De Opdrachtgever is gerechtigd om nadere voorwaarden te stellen in de door haar aan de Opdrachtnemer uit te brengen offerte-uitvraag, voor zover benodigd voor de ten uitvoerlegging van haar beleid omtrent de opdrachtverstrekking en uitvoering van beheer en onderhoud. De condities voor de uitvoering van het Contract Onderhoud, waarvoor de in de Inschrijving aangeboden prijs geldt, zijn/worden opgenomen in de Raamovereenkomst.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van 4.5 jaar. Voor de periode hierna bestaat er één optionele verlenging, door Opdrachtgever in te roepen, van één jaar. De (maximale) looptijd van de Raamovereenkomst is derhalve maximaal 5.5 jaar.

Hiervoor wordt gekozen gezien de aard en de omvang van de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende werkzaamheden. Er is sprake van een relatief lange inwerk- en leerperiode en hoge investeringen worden gevraagd van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever. Ook in de marktconsultatie is door de markt duidelijk aangegeven dat een Raamovereenkomst van meer dan 4 jaar de sterke voorkeur geniet.

De looptijd van de Raamovereenkomst is derhalve 1 juli 2025 tot en met 31 december 2029 met een optionele verlenging tot en met 31 december 2030, waarna de raamovereenkomst van rechtswege eindigt.

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit per perceel met de nummer twee (2) in de rangorde, per perceel, een zogeheten 'wachtkamerovereenkomst'. De Wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 7 bij het Beschrijvend Document. Deze vangt aan op het moment dat de Overeenkomst met de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemer voortijdig wordt ontbonden en de uitvoering van de Opdracht nog relevant is. De wachtkamer-Opdrachtnemer dient de Opdracht voort te zetten volgens de condities waaronder de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. Hiermee worden de condities van de Inschrijving van de nummer twee (2) in de rangorde bedoeld. Tot het moment van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met Opdrachtnemer is aan de wachtkamerovereenkomst geen financiële vergoeding voor de wachtkamer-Opdrachtnemer verbonden. Opdrachtgever gunt in geval van het invoeren van een Wachtkamerovereenkomst de Opdrachtnemer voldoende tijd (minstens 6 weken) om de Opdracht naar beste kunnen uit te voeren. Opdrachtgever realiseert dat het invoeren van de Wachtkamerovereenkomst aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst, dus in de laatste maanden, disproportioneel kan zijn en zal in deze situatie in overleg treden met Opdrachtnemer.

Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, wordt Opdrachtnemer als verwerker en Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG aangemerkt. Partijen leggen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer in een verwerkersovereenkomst vast. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage 8 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Door het doen van een Aanbieding gaat Inschrijver akkoord met de hierboven genoemde (3) overeenkomsten.

3.1.8 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg.

Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Opdrachtgever aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

4.1.2 Digitale aanbesteding

Opdrachtgever heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Opdrachtnemers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Beschrijvend Document gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend elektronisch via TenderNed.

4.1.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Beschrijvend Document, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische Bepalingen Aanbestedingsprocedures Gemeente Tilburg (Bijlage 1);
2. Programma van Eisen met specifieke technische bijlagen (Bijlage 2);
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 3);
4. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 4);
5. Uniform Europees Aanbestedings Document (UEA) (Bijlage 5);
6. Raamovereenkomst gemeente Tilburg (Bijlage 6);
7. Wachtkamerovereenkomst, gemeente Tilburg (Bijlage 7);
8. Verwerkersovereenkomst, VNG Model 2024 (Bijlage 9);
9. Huisregels voor leveranciers stadskantoren Tilburg (Bijlage 10).
10. Samenvatting (verslag) Marktconsultatie (Bijlage 11);
11. Kerncompetentieformulier (Bijlage 12)

Opdrachtnemer dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.1.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt. Mijlpalen en belangrijke deadlines zijn rood gemaakt.

Actie	Datum of tijdstip
Verzending aankondiging TenderNed	Maandag 16 september 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen in het kader van juridische en contractuele voorwaarden, NotaJUR1	Donderdag 26 september 2024, 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen NotaJUR1	Maandag 7 oktober oktober 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen over inhoud, scope, etc. NotaINH1	Maandag 14 oktober 2024, 10.00 uur
Publicatie NotaINH1	Vrijdag 1 november 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen over inhoud, scope, etc. NotaINH2	Maandag 18 november 2024, 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen NotaINH2	Vrijdag 6 december 2024
Einde inschrijftermijn indienen Inschrijving	Woensdag 18 december 2024, 10.00 uur
Opening kluis + Proces-Verbaal Opening maken	Woensdag 18 december 2024, 10:05 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	Donderdag 20 februari 2025, dit is een streefdatum
Verificatiefase	Vrijdag 21 februari 2025 – Woensdag 5 maart 2025
Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	Donderdag 13 maart 2025
Implementatie en overdracht	april 2025
Implementatie en overdracht	mei 2025
Implementatie en overdracht	juni 2025
Ingangsdatum nieuwe overeenkomst	1 juli 2025

N.B: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Opdrachtgever als richtsnoer en binden Opdrachtgever derhalve niet. Opdrachtgever is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

N.B.2: De eerste Nota van Inlichtingen (NotaJUR1) gaat uitsluitend over de juridische en contractuele voorwaarden zoals de Raamovereenkomst, de Wachtkamerovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden. Opdrachtgever wil graag de vragen over de inhoud en de aard van de Opdracht scheiden en later in de opvolgende twee Nota's van inlichtingen inhoudelijk behandelen. Het dringende verzoek is daarom om uiterlijk op 26 september 2024 reeds de vragen te stellen die betrekking hebben op de juridische en contractuele voorwaarden.

4.1.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen zoals hieronder beschreven.

4.1.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is de heer mr. J.J.A. van Pelt, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Opdrachtgever een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. J. van Pelt
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.1.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Opdrachtnemers verplichten zich richting Opdrachtgever om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Opdrachtnemer bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Opdrachtgever heeft, dan dient Opdrachtnemer concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Opdrachtgever als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Opdrachtnemer een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Opdrachtgever of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Opdrachtgever van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Opdrachtgever houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Opdrachtgever van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Opdrachtgever dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Opdrachtnemer de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Opdrachtnemer een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Opdrachtnemer het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Opdrachtgever gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Opdrachtnemer concreet te motiveren waarom Opdrachtnemer van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom

dit Opdrachtnemer belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Opdrachtnemers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Opdrachtnemers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Opdrachtnemers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.1.8 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Opdrachtgever uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Opdrachtgever één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

4.1.9 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Opdrachtnemer zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Beschrijvend Document inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept) Overeenkomst en de Nota(s) van Inlichtingen.

4.1.10 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Opdrachtnemer bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Beschrijvend Document (UEA), zie Bijlage 5. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Opdrachtnemer, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	De ingevulde calculatieschema's in de Excel die zijn bijgevoegd als Bijlagen 8a en 8b bij dit Beschrijvend Document en relevant zijn voor de Gunningscriteria P1 en P2.
	4	Uitwerkingen van de Gunningscriteria G1 tot en met G4, conform de vormvereisten die daarbij zijn gesteld. Gaarne deze documenten in .pdf formaat in te dienen.

5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage.
6	Eventuele overige, in dit Beschrijvend Document gevraagde Bijlagen zoals in geval van de geschiktheidseisen.

4.1.11 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.1.12 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van het ARW 2016 moet de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doen gedurende twee (2) maanden vanaf de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.1.13 Opening van digitale kluis TenderNed

Opdrachtgever opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend. De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend. De ingediende stukken die betrekking hebben op de inschrijvingsprijzen worden tijdelijk in een voor de leden van de beoordelingscommissie niet toegankelijk digitale map gearchiveerd.

Opdrachtnemers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen. Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Opdrachtnemers.

5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Opdrachtgever bepaalt of een Opdrachtnemer geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.1.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Beschrijvend Document', afgekort UEA, dient Opdrachtnemer aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Opdrachtnemer van toepassing zijn en of Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Opdrachtnemer dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Opdrachtnemer die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.1.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Opdrachtgever in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Opdrachtnemer dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Opdrachtnemer van toepassing zijn.

Opdrachtgever kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Opdrachtgever met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Opdrachtnemer genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.1.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Opdrachtgever sluit iedere Opdrachtnemer uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in ARW 2016, hoofdstuk 2 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Beschrijvend Document (UEA).

Opdrachtnemer aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Opdrachtnemer, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Opdrachtnemer van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Opdrachtnemer die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Opdrachtnemer te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Opdrachtnemer, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Opdrachtnemer te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Opdrachtnemer dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Opdrachtnemers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Opdrachtgever de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Opdrachtnemer over te gaan. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Opdrachtnemer na herbepaling van de rangorde.

5.1.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Opdrachtgever sluit iedere Opdrachtnemer uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in ARW 2016, hoofdstuk 2 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Opdrachtgever, van toepassing is of zijn:

Geen faillissement of surseance van betaling:

Opdrachtnemer verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Opdrachtnemer verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Opdrachtnemer, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Opdrachtnemer op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Opdrachtnemer, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Opdrachtnemer staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Opdrachtnemer te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om

een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Geen ernstige beroepsfout

Opdrachtnemer of gegadigde heeft in de uitoefening van zijn beroep geen ernstige fout begaan, waardoor de integriteit van Opdrachtnemer in twijfel kan worden getrokken.

- Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen ernstige beroepsfout'

Opdrachtnemer aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Opdrachtnemer, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat de facultatieve uitsluitingsgrond bij sluiting inschrijftermijn niet op Opdrachtnemer van toepassing is: een Gedragsverklaring Aanbesteden, op naam van onderneming van Opdrachtnemer, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Opdrachtnemer dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.1.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Opdrachtnemer bij Inschrijving de in de Bijlage 4 opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Opdrachtnemer van toepassing is. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Opdrachtnemer en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.1.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Opdrachtgever stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Opdrachtnemer op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Opdrachtnemer verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door Opdrachtnemer dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Opdrachtnemer dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

BEROEPSBEVOEGDHEID

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Opdrachtnemer dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Opdrachtnemer.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Opdrachtnemer zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Opdrachtnemer, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Opdrachtnemer op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Opdrachtnemer, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Opdrachtnemer staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Opdrachtnemer te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEVOEGDHEID

Onderneming van Opdrachtnemer dient technisch bekwaam en bevoegd te zijn voor het uitoefenen van de werkzaamheden zoals bedoeld in dit Beschrijvend Document. Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan de geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Opdrachtnemer binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Opdrachtnemer, het bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Opdrachtnemer beschikt over de gevraagde 2 certificeringen of keurmerken zoals hieronder beschreven

1. ISO 9001:2015 (Kwaliteitsmanagement) of gelijkwaardig;
2. Trede 3 of hoger van de Safety Culture Ladder (SCL) of gelijkwaardig.

Indien Inschrijver niet beschikt over een geldig certificaat Safety Culture Ladder (SCL) met minimaal trede 3, dan dient Inschrijver te beschikken over een geldig certificaat SCL Light statement met minimaal trede 3 in combinatie met een geldig VCA**-certificaat, beide afgegeven door een instantie erkend binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur.

Indien Inschrijver niet beschikt over minimaal een geldig certificaat SCL met trede 3, dan wel een geldige SCL Light statement met trede 3 in combinatie met een geldig VCA**-certificaat, dan dient Inschrijver te beschikken over een gelijkwaardig aan voornoemde certificering/statement werkend veiligheidsbeheersysteem. Van gelijkwaardig is volgens Aanbestedende dienst in dat geval sprake wanneer er minimaal wordt voldaan aan de volgende kenmerken:

1. Op welke wijze het management interesse heeft in veiligheid, zij overtuigd is van nut en noodzaak daarvan en zij goed gedrag stimuleert?
2. Op welke wijze gewaarborgd wordt dat veiligheid ook bij medewerkers en (onder)opdrachtnemer punt van aandacht is?
3. Wat ertoe wordt gedaan om het veiligheidsbewustzijn op de werkplek zo optimaal mogelijk te laten zijn?
4. Hoe de meldcultuur is en wat er met meldingen gedaan wordt?
5. Wanneer en hoe er audits worden gehouden op veiligheidsgedrag?

Opdrachtnemer aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de Beroepsbevoegdheid en Technische Bekwaamheid gedurende de gehele contractperiode te handhaven op het niveau zoals bij Inschrijving werd geëist.

Indien een onderaannemer wordt ingeschakeld dient voor de uitvoering van werkzaamheden waarvoor gezien de aard van de werkzaamheden de certificeringen relevant zijn (denk aan het werken aan of in een Rijksmonument) dan verlangt Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Opdracht dat ook de onderaannemer over de technische bekwaamheid beschikt.

FINANCIELE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De Opdrachtnemer is verplicht als verzekeringnemer een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) én een Constructie Allrisk (CAR-) verzekering af te sluiten (beide dus).

AVB Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Opdrachtnemer dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Opdrachtnemer binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Opdrachtnemer, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Opdrachtnemer bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard: een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:

- Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
- Een dekking tegen gevolgschade van €150.000,00 per gebeurtenis en €300.000, op jaarbasis;
- De geldigheidsduur van de verzekering.

Opdrachtnemer aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Hieruit volgt dat, indien Opdrachtnemer voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Constructie Allrisk (CAR-) verzekering

Opdrachtnemer dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid tegen materiële schade die ontstaat tijdens de bouw of montage aan werken en installaties. Opdrachtnemer dient hiertoe te beschikken over een zogenaamde CAR-verzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak). De eis voor de CAR-verzekering geldt voor de secties 1, 2 en 3.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Opdrachtnemer binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Opdrachtnemer, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Opdrachtnemer bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard: een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:

- Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
- De geldigheidsduur van de verzekering.

Opdrachtnemer aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Hieruit volgt dat, indien Opdrachtnemer voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde dient te overleggen.

Bewijsstuk Geschiktheidseis 'Continuïteit van onderneming'

Bij inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Gegadigde die wordt uitgenodigd voor de gunningsfase dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst bij selectie binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Gegadigde, de volgende bewijsstukken te overleggen:

Optie 1. Indien Gegadigde in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:

- Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Gegadigde, waarin onder de zogeheten 'continuïteitsparagraaf' geen voorbehoud mag worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; *of*

Optie 2. Indien Gegadigde niet beschikt over een accountantsverklaring op naam van onderneming van Gegadigde omdat de jaarcijfers van Gegadigde zijn opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening van een moedermaatschappij:

Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente geconsolideerde jaarrekening van de moedermaatschappij, die:

- Geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat. Dit betreft een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; en
- Wel een zogeheten 403-verklaring bevat. Uit deze verklaring, zoals bedoeld in artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek, dient te blijken dat Gegadigde is vrijgesteld van het deponeren van een eigen jaarrekening en de moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor alle openstaande en latere schulden van onderneming van Gegadigde.

Indien de 403-verklaring niet is opgenomen in de goedkeurende controleverklaring van de moedermaatschappij volstaat, naast de benoemde controleverklaring, ook een separate 403-verklaring. Deze dient te zijn afgegeven door de moedermaatschappij en ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

BEROEPSBEKWAAMHEID

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over **twee kerncompetenties** die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht. Opdrachtgever heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties vastgesteld. Aan al deze kerncompetenties moet worden voldaan om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Kerncompetentie 1. Ervaring met instandhouding - ten dienste van de eigenaar en de gebruikers - van (maatschappelijk of commercieel) vastgoed met inachtneming van de toelichting per perceel hieronder.

Kerncompetentie 2. Aantoonbare ervaring met het inrichten van een 24/7 servicedesk bereikbaar voor de eigenaar en de gebruikers. Ter registratie, bewaking en opvolgen van storingen. En dit vastleggen en bewaken in IT-systeem Axserion of vergelijkbaar of gelijkwaardig.

Kerncompetentie 1 wordt per perceel als volgt nader omschreven:

Perceel 1 Binnensport

Het uitvoeren van de instandhouding door onderhoud van een maatschappelijk vastgoed portefeuille voor het thema "binnensport", bestaande uit meerdere objecten, zoals voor dit perceel weergegeven in de objectenlijst bij het PvE. De vastgoed portefeuille van een opdrachtgever die de Opdrachtnemer in onderhoud heeft of heeft gehad, bestaat uit meerdere panden, tenminste 3 met een gezamenlijke minimale omvang van 1000 m2 BVO. Tevens dient te worden beschikt over ervaring met het bedienen en beheer van specifiek een zwembadinstallatie. Dit kan in opdracht van een andere opdrachtgever zijn.

Perceel 2 Cultuur

Het uitvoeren van de instandhouding door onderhoud van een maatschappelijk vastgoed portefeuille voor het thema "cultuur" bestaande uit meerdere objecten, zoals voor dit perceel weergegeven in de objectenlijst, bijlage bij het PvE. De vastgoed portefeuille van een opdrachtgever die de Opdrachtnemer in onderhoud heeft of heeft gehad, bestaat uit meerdere panden, tenminste 3 met een gezamenlijke minimale omvang van 2000 m2 BVO. Tevens dient te worden beschikt over ervaring met de instandhouding van een popcentrum of een schouwburg. Dit kan in opdracht van een andere opdrachtgever zijn. In de (te) onderhouden vastgoedportefeuilles bevinden zich minimaal 2 monumenten.

Perceel 3 Dienst (Eigen gebouwen) en Parkeren

Het uitvoeren van de instandhouding door onderhoud van een vastgoed portefeuille voor het thema "Dienst (Eigen gebouwen) en parkeren" bestaande uit meerdere objecten, zoals voor dit perceel weergegeven in de objectenlijst, bijlage bij het PvE. De vastgoed portefeuille van een opdrachtgever die de Opdrachtnemer in onderhoud heeft of heeft gehad, bestaat uit meerdere panden, tenminste 10. Tevens moet worden beschikt over ervaring met de instandhouding van een grootschalig kantoorgebouw – deels of geheel met een openbare functie – en van een openbare parkeergarage, ieder met een omvang van minimaal 7500 m2 BVO. Dit kan in opdracht van een andere opdrachtgever zijn.

Perceel 4 Overige

Het uitvoeren van de instandhouding door het onderhoud van een maatschappelijk vastgoed portefeuille in opdracht van een opdrachtgever voor het thema "overige" bestaande uit meerdere objecten, zoals voor dit perceel weergegeven in de objectenlijst, bijlage bij het PvE. Het onderhouden van de vastgoed portefeuille heeft een minimale contractwaarde van 1 miljoen Euro per jaar. De portefeuille bestaat bovendien uit meerdere panden met uiteenlopende maatschappelijke functies, tenminste 30.

Dat Opdrachtnemer beschikt over deze 2 kerncompetenties dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin een (of meerdere) bovenstaande kerncompetenties) van toepassing zijn of waren. De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn. Het is hierbij mogelijk om meer dan 1 referentie-opdracht aan te dragen om zodoende aan de kerncompetentie-eisen 1, 2 en 3 te voldoen. Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Opdrachtnemer binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Opdrachtnemer, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat

Opdrachtnemer bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het Kerncompetentieformulier zoals opgenomen in Bijlage 11.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Opdrachtnemer op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

5.1.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.1.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Opdrachtgever is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Opdrachtnemer zich om bij gunning en bij de uitvoering van de Opdracht een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 2 % van de aanneemsom exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 2.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van twee procent van de jaaromzet, dus € 40.000,-.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Opdrachtgever stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Opdrachtnemer gelijk. De uitvoeringseisen die op deze Opdracht van toepassing zijn vastgelegd in het Programma van Eisen.

Het niet kunnen of willen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen leidt automatisch tot uitsluiting van Opdrachtnemer aan deze Aanbestedingsprocedure. Door het doen van een aanbieding gaat de Inschrijver ook automatisch akkoord met het Programma van Eisen, met inbegrip van de toelichtingen of wijzigingen in de Nota's van Inlichtingen.

Het volledige Programma van Eisen is opgenomen als bijlage 2 bij dit Beschrijvend Document. Er zijn diverse bijlagen op dit Beschrijvend Document van toepassing die voor een betere leesbaarheid als aparte documenten zijn toegevoegd in de TenderNed omgeving en die als zodanig in de Inhoudsopgave van het Programma van Eisen zelf zijn opgesomd. Deze 'technische bijlagen' zijn niet afzonderlijk opgesomd in paragraaf 4.1.3. van dit Beschrijvend Document.

7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

7.1.1 Inleiding

Opdrachtnemer dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Opdrachtnemers.

7.1.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Opdrachtnemer die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit de volgende subcriteria, waarbij ook de maximale score per subcriterium is aangegeven. In totaal kunnen Opdrachtnemers in deze Aanbesteding maximaal 1.000 punten (per perceel) scoren. De gunningscriteria zijn voor alle percelen gelijk.

Opdrachtnemers dienen, indien zij inschrijven op meer dan 1 perceel zelf te overwegen of de aanbidding op de onderdelen Prijs en Kwaliteit voor alle percelen gelijk is. Het is in natuurlijk mogelijk dat Opdrachtnemers per perceel een andere aanbidding willen doen op de onderdelen Prijs en/of Kwaliteit. In dat geval dient dat te blijken uit de Inschrijving.

Onderdeel	Omschrijving	Maximale Score
Prijs subcriteria		
P1	Vaste aanneemsom Contractonderhoud (per perceel)	100
P2	Fictieve aanneemsom op basis van het calculatieformulier en tarievenlijst	500
Kwalitatieve subcriteria		
G1	Implementatieplan	100
G2	Plan van Aanpak inzake uitvoering en samenwerking	150
G3	Plan van Aanpak correctief onderhoud en servicedesk	100
G4	Duurzaamheid	50
Totaal		1.000

Om voor gunning in aanmerking te komen dienen Inschrijvers minimaal een score van 50% van het totaal aantal te behalen punten op G1, G2, G3 en G4 gezamenlijk te behalen. Dit houdt in dat voor G1, G2, G3 en G4 tenminste 200 punten behaald dienen te worden, op straffe van uitsluiting van verdere beoordeling.

De plannen voor G1 tot en met G4 dienen in .pdf formaat te worden aangeleverd.

7.1.3 Subcriterium Kwaliteit

G1 Implementatieplan (maximaal 6 pagina's A4) 100 punten

Na de definitieve gunning wil Opdrachtgever direct starten met de implementatie van de Opdracht. Hiervoor is de periode april, mei en juni 2025 aangewezen. In deze periode werken vooral de huidige Opdrachtnemer, de Opdrachtnemer die de Opdracht wint en Opdrachtgever met elkaar samen. Opdrachtgever hecht grote waarde

aan een soepele implementatie waarbij zeker ook van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze pro-actief, nieuwsgierig, initiatiefrijk en doortastend is. Gedurende de implementatie komt wellicht nog nadere documentatie van de gebouwen beschikbaar en is natuurlijk een schouw van (belangrijke) panden mogelijk. In het door Opdrachtnemers aan te leveren implementatieplan wordt tenminste ingegaan op de volgende 8 onderdelen die in willekeurige volgorde hieronder zijn weergegeven. Alle genoemde onderdelen zijn even belangrijk en worden tijdens de beoordeling integraal en in samenhang beoordeeld.

1. Welke activiteiten onderneemt u tijdens de implementatie fase, in welke volgorde en waarom doet u dat op deze wijze?
2. Welke risico's of problemen onderkent u tijdens de implementatiefase, waarom en hoe kunt u of kunnen wij samen deze risico's mitigeren? Welke problemen of risico's schat u in als klein of gemiddeld en welke als groot en waarom?
3. Welke mijlpalen en belangrijke momenten onderkent u tijdens de implementatiefase en waarom?
4. Hoe communiceert u met Opdrachtgever en de huidige Opdrachtnemer tijdens de implementatiefase? Denk hierbij aan het instellen van vaste overleggen, meelopen met een schouw (en dit plannen), samen documentatie bekijken, stellen van losse vragen, etc.
5. Wat verwacht u van Opdrachtgever en de huidige Opdrachtnemer tijdens de implementatiefase qua inzet van mensen, toegang tot IT-systemen of andere middelen? Waarom en kunt u dit concreet maken? U dient zich hierbij te realiseren dat voor de huidige Opdrachtnemer het dan nog 'business as usual' is en dat mensen en middelen niet onuitputtelijk voorradig zijn. Welke slimme oplossingen heeft u hiervoor in gedachten?
6. Welke verdeling van verantwoordelijkheden stelt u voor tijdens de implementatiefase en waarom?
7. Welke (soorten) storingen onderkent u als zijnde Prio 1 storingen en welke als Prio2 en waarom? Graag ontvang wij een duidelijke beschrijving en motivatie.
8. Welke overige elementen acht u van belang tijdens de implementatie die hierboven niet genoemd zijn en die u toch wilt noemen en waarom?

G2 Plan van Aanpak inzake uitvoering en samenwerking (maximaal 6 pagina's A4) 150 punten

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst hecht Opdrachtgever grote waarde aan een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden, taken en een professionele, transparante manier van samenwerking. In de Raamovereenkomst zijn de juridische verplichtingen die partijen over en weer hebben natuurlijk vastgelegd, maar de ervaring is dat de praktijk soms weerbarstig is.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan het borgen van een hoogwaardig kwaliteitsniveau, continuïteit in de uitvoering van de werkzaamheden personele bezetting en samenwerking. Dit geldt ook voor de in te zetten onderaannemers. Opdrachtgever heeft hiervoor in het Programma van eisen een basis gelegd. Hierbij gaan we uit van het adagium: *in één keer goed!*

In het door Opdrachtnemers aan te leveren Plan van Aanpak wordt tenminste ingegaan op de volgende 6 onderdelen die in willekeurige volgorde hieronder zijn weergegeven. Alle genoemde onderdelen zijn even belangrijk en worden tijdens de beoordeling integraal en in samenhang beoordeeld.

1. Hoe gaat u ervoor zorgen dat de personele bezetting én de deskundigheid (ervaring en scholing) op de (planmatige) werkzaamheden gewaarborgd is en in voorkomend geval daar waar nodig uitgebreid of ontwikkeld wordt?
2. Hoe werkt u samen met Opdrachtgever? Denk hierbij ook aan (periodieke of incidentele) communicatie of afstemming over de werkzaamheden. Kunt u een single-point-of-contact garanderen en wat houdt dit in volgens u?
3. Hoe gaat u ervoor zorgen dat hinder voor gebruikers, huurders en omwonenden zo veel mogelijk wordt beperkt. Denk hierbij niet alleen aan het voorkomen van geluidsoverlast, maar bijvoorbeeld ook aan het snel en adequaat oplossen van storingen en schadebeperkend handelen dus preventie.
4. Hoe gaat u ervoor zorgen dat de in te zetten onderaannemers op het juiste informatieniveau komen? En hoe garandeert u dat het adagium: *"in één keer goed!"* ook voor de onderaannemers opgaat?
5. Bent u bereid om kennis te delen? Zoja, hoe doet u dat concreet? Denk hierbij ook aan innovaties, verbetering van levensduurkosten, duurzame oplossingen, etc.
6. Welke bijdrage levert u aan een optimale samenwerking en vertrouwensrelatie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst? Wat verwacht u hierbij van Opdrachtgever?

7. Heeft u een (uitgewerkt) voorstel voor KPI's die u tijdens de uitvoering van de Opdracht ook van toepassing zou willen verklaren (andere dan reeds in het PvE genoemd)? Welke zijn deze KPI's dan en maak deze concreet.
8. Kunt u aangeven over welke relevante certificeringen u beschikt.

G3 Plan van Aanpak correctief onderhoud en servicedesk (maximaal 6 pagina's A4) 100 punten

Het correctief onderhoud is een belangrijk onderdeel van de opdracht. Hierbij hoort het opzetten en uitvoeren van een servicedesk die nauwkeurig werkt, zeer goed bereikbaar is en efficiënt werkt.

In het door Opdrachtnemers aan te leveren Plan van Aanpak wordt tenminste ingegaan op de volgende 16 onderdelen die in willekeurige volgorde hieronder zijn weergegeven. Alle genoemde onderdelen zijn even belangrijk en worden tijdens de beoordeling integraal en in samenhang beoordeeld.

Correctief onderhoud

1. Beschrijf uw methodiek voor het prioriteren en afhandelen van correctief onderhoud.
2. Hoe zorgt u voor een efficiënte inzet van personeel en materieel?
3. Beschrijf uw proces voor het documenteren en analyseren van uitgevoerde reparaties om toekomstige problemen te voorkomen.
4. Welke tools en systemen gebruikt u om correctief onderhoud te plannen, uit te voeren en te monitoren?
5. Hoe waarborgt u een kosteneffectieve uitvoering van correctief onderhoud?
6. Welke strategieën hanteert u om onnodige reparaties of vervangingen te voorkomen?
7. Hoe werkt u samen met Opdrachtgever ten aanzien van het correctief onderhoud, denk hierbij in ieder geval aan afstemming en terugkoppeling.
8. Hoe gaat u ervoor zorgen dat hinder voor gebruikers, huurders en omwonenden zo veel mogelijk wordt beperkt. Denk hierbij niet alleen aan het voorkomen van geluidsoverlast, maar bijvoorbeeld ook aan het snel en adequaat handelen.

Inrichten servicedesk

9. Beschrijf uw aanpak voor het inrichten van een effectieve servicedesk, inclusief bemensing, tooling en processen.
10. Hoe waarborgt u de continuïteit van dienstverlening buiten kantooruren en tijdens weekenden en tijdens piekmomenten of calamiteiten?
11. Beschrijf uw escalatieprocedures voor complexe of urgente problemen.
12. Hoe waarborgt u een kosteneffectieve uitvoering van correctief onderhoud?
13. Welke strategieën hanteert u om onnodige reparaties of vervangingen te voorkomen?
14. Hoe richt u de servicedesk in en hoe garandeert u een optimale continue bereikbaarheid?
15. Welke (IT)-hulpmiddelen gebruikt u voor het inrichten van de Servicedesk en ziet u voor zichzelf een rol weg gelegd om pro-actief en slim informatie te delen met Opdrachtgever, huurders en gebruikers. Een belangrijk punt hierbij is de communicatie over afhandeling en voortgang van meldingen.
16. Hoe garandeert u een efficiënte afhandeling en vastlegging van alle communicatie?

G4 Duurzaamheid (maximaal 4 pagina's A4) 50 punten

Opdrachtgever heeft stevige ambities waar het gaat om duurzaamheid. Zie hiervoor ook het Programma van Eisen. Een nieuwe manier van verwarmen, meer groene energie, materiaalkeuze, beperking en scheiden van afvalstromen zijn slechts enkele voorbeelden van deze ambities. Ook aan de Opdrachtnemers (of leveranciers) wordt gevraagd hierin mee te gaan en mee te helpen bij het realiseren van deze ambities.

In het kader van deze Opdracht dient u aan te geven op welke wijze u tijdens de uitvoering van deze opdracht een waardevolle bijdrage kunt leveren aan het begrip duurzaamheid.

In het door Opdrachtnemers aan te leveren Duurzaamheidsplan wordt tenminste ingegaan op de volgende 7 onderdelen die in willekeurige volgorde hieronder zijn weergegeven. Alle genoemde onderdelen zijn even belangrijk en worden tijdens de beoordeling integraal en in samenhang beoordeeld.

1. Is uw eigen bedrijfsproces duurzaam te noemen? Waarom? Wat doet u bijvoorbeeld aan het besparen van energie op uw kantoren? Welke maatregelen treft u ten aanzien van uw wagenpark (zoals zero emissie)?
2. Welke duurzame materialen (zoals typen verf) of gereedschappen gebruikt u tijdens de uitvoering van de Opdracht? Denk hierbij ook aan de verpakkingen van deze materialen.
3. Hoe gaat u om met verpakkingen en afval(scheiding) tijdens de uitvoering van de Opdracht? Wordt er gerecycled, etc.?
4. Zijn er milieu keurmerken (zoals FSC) van toepassing op de door u te gebruiken materialen en/of hulpmiddelen en zo ja welke?
5. Hoe garandeert u dat Opdrachtgever kan profiteren van duurzame oplossingen en innovaties?
6. Kunt u tijdens de uitvoering van de Opdracht aantonen welke invloed bepaalde duurzame oplossingen hebben op de (kost)prijs en kunt u of bent u bereid om (telkens) alternatieven aan te bieden?
7. Welke overige elementen acht u van belang in het kader van duurzaamheid die hierboven niet genoemd zijn en die u toch wilt benoemen of garanderen?

7.1.4 Subcriterium Prijs

Opdrachtnemer dient de bijlagen die van toepassing zijn op P1 en P2 volledig in te vullen. Per perceel. Alle ingevulde bedragen of eenheidstarieven zijn ex BTW. Het niet volledig invullen van de bijlagen of het veranderen van de kolommen, rijen of opmaak van de bijlagen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. De bijlagen zijn beveiligd om manipulatie tegen te gaan.

Het zich niet conformeren aan de bodemtarieven van P2 leidt eveneens tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De scores van de aanbiedingen worden gerelateerd aan de laagste score per subcriterium.
De laagste aanbidding ontvangt altijd de maximale score per subcriterium.

De scores worden als volgt berekend voor P1.

Voorbeeld

Inschrijfbedrag A=400K.

Score A= 100 punten.

Inschrijfbedrag B=530K.

Score B= (400/530) X 100=75,47 punten.

De scores worden als volgt berekend voor P2.

Voorbeeld

Inschrijfbedrag A=480.764 Euro. Score A= 500 punten.

Inschrijfbedrag B=594.500 Euro. Score B= (480.764/594.500) X 500=404,34 punten.

Scores worden afgerond op 2 decimalen.

P1 Vaste aanneemsom Contract Onderhoud (per perceel)

We komen tot een Vaste aanneemsom contractonderhoud voor de percelen 1 tot en met 4. Zie hiervoor Bijlage Calculatieformulier contractonderhoud. Per perceel genummerd. In de cellen S1581 voor Perceel 1, S845 van Perceel 2, S853 voor Perceel 3, S1239 voor Perceel 4.

P2 Fictief Inschrijfbedrag Calculatieformulier en tarievenlijst

We komen tot een Fictief Inschrijfbedrag op basis van het calculatieformulier en de tarievenlijst die Inschrijvers volledig dienen in te vullen. In cel J201 van dit bestand volgt dan de automatische berekening op grond van de geprogrammeerde formules. Het formulier is beveiligd. Het bedrag in cel J201 vormt de basis voor de puntenscore op P2 per perceel.

Hierbij geven we nog aan dat er bodemtarieven van toepassing zijn om manipulatieve of strategische inschrijvingen te voorkomen.

De verschillende uurtarieven en opslagpercentages die Inschrijver opgeeft voor de profielen of functies vormen het uitgangspunt voor het uitbrengen van offertes voor de deelopdrachten onder de Raamovereenkomst.

7.1.5 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Opdrachtnemer een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Opdrachtnemer in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Opdrachtnemer voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Opdrachtnemer naar het oordeel van Opdrachtgever niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Opdrachtnemer niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Opdrachtnemer onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Opdrachtgever stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Opdrachtnemer geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen die ruim voldoende kennis en ervaring hebben met vergelijkbare opdrachten.

De door Opdrachtnemers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Opdrachtgever beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Opdrachtgever aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Opdrachtnemers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Maximaal aantal pagina's

Voor een of meer Gunningscriteria is sprake van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum. Dit aantal pagina's is exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave. Eén pagina betreft altijd een enkelzijdige pagina A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling van de Inschrijving.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van

een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Opdrachtnemer op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

Puntentoekenning subcriterium Kwaliteit

Per Opdrachtnemer en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze.

Beoordelingskader

Opdrachtgever beschouwt onderstaand beoordelingskader als één samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit en volledigheid van de uitwerking. Opdrachtgever beoordeelt het totaalbeeld.	Score
De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. De voorgestelde maatregelen, de aanpak en uitvoering daarvan zijn zeer specifiek uitgewerkt, zijn onderscheidend en zijn in onderlinge samenhang uitgewerkt. De onderbouwing op de effectiviteit en het realisme van de maatregelen zijn zeer goed uitgewerkt. De voorgestelde maatregelen, aanpak en de uitvoering daarvan geven op zeer doeltreffende en doelmatige wijze invulling aan het gunningscriterium.	100% van maximaal aantal punten G1 G2 G3 G4
De beantwoording is in ruime mate concreet, eenduidig en volledig. De voorgestelde maatregelen, de aanpak en uitvoering daarvan zijn specifiek uitgewerkt en zijn in onderlinge samenhang uitgewerkt. De onderbouwing op de effectiviteit en het realisme van de maatregelen zijn goed uitgewerkt. De voorgestelde maatregelen, aanpak en de uitvoering daarvan geven op ruim voldoende wijze invulling aan het gunningscriterium	80% van maximaal aantal punten G1 G2 G3 G4
De beantwoording is voldoende concreet, eenduidig en volledig. De voorgestelde maatregelen, de aanpak en uitvoering daarvan zijn redelijk uitgewerkt voor de situatie en zijn in redelijk onderlinge samenhang uitgewerkt. De onderbouwing op de effectiviteit en het realisme van de maatregelen zijn voldoende uitgewerkt. De voorgestelde maatregelen, aanpak en de uitvoering daarvan geven op redelijke wijze invulling aan het gunningscriterium.	60% van maximaal aantal punten G1 G2 G3 G4
De beantwoording is beperkt concreet, eenduidig en volledig. De voorgestelde maatregelen, de aanpak en uitvoering daarvan zijn beperkt uitgewerkt voor de situatie en zijn in beperkte onderlinge samenhang uitgewerkt. De onderbouwing op de effectiviteit en het realisme van de maatregelen zijn matig uitgewerkt. De voorgestelde maatregelen, aanpak en de uitvoering daarvan geven op beperkte wijze invulling aan het gunningscriterium	40% van maximaal aantal punten G1 G2 G3 G4
De beantwoording is onvolledig, aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd, zijn niet concreet of niet eenduidig of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de minimumeisen, behoefte en/of uitgangspunten van het gunningscriterium	0 punten G1 G2 G3 G4

Opdrachtnemers worden aangemoedigd hun aanbiedingen zo SMART als mogelijk te maken. Wees concreet en duidelijk en doe geen beloften, maar geef garanties en maak deze meetbaar. Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

Opdrachtgever wenst op te merken dat zij de ambitie heeft om beloften die gedaan worden bij de beantwoording van de Gunningscriteria vast te leggen in KPI's en/of de Raamovereenkomst zelf. Immers, door gunning van de Opdracht en aanvaarding van het aanbod worden deze beloften een verplichting voor Opdrachtnemer.

7.1.6 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

7.1.7 Gunning

7.1.8 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Opdrachtnemer die de hoogste totaalscore heeft, is de Opdrachtnemer met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Opdrachtnemer wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium 'P2' de doorslag: Opdrachtnemer met de hoogste score op P2 krijgt in dat geval de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Opdrachtnemers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.1.9 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Het aantal percelen dat aan dezelfde Opdrachtnemer wordt gegund is beperkt. Er kunnen slechts 2 percelen aan dezelfde Opdrachtnemer worden gegund. Indien een Opdrachtnemer op meer percelen inschrijft dan gegund kunnen worden dient Opdrachtnemer in zijn Inschrijving aan te geven naar welke percelen zijn voorkeur uitgaat. Indien geen voorkeur wordt aangegeven, dan kiest Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zich dan bij die keuze neer te leggen, zie ook paragraaf 3.6.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Opdrachtnemer.

Opdrachtgever stelt iedere afgewezen Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Opdrachtnemer gedeeld:

- De behaalde punten per (sub)gunningscriterium;
- Onderbouwing of motivering van de gegeven punten per (sub)gunningscriterium ten opzichte van de Opdrachtnemer die Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Opdrachtnemer en vaststelling door Opdrachtgever of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om met de Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Opdrachtnemer alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Opdrachtnemer met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Opdrachtgever heeft het recht ingeval de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Opdrachtnemer, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Opdrachtnemer met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Opdrachtnemer een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 7 is bijgevoegd.

7.1.10 Bibob

Na de Gunningbeslissing wordt er door Opdrachtgever in het kader van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Opdrachtnemer. Opdrachtgever wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Opdrachtgever advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Opdrachtnemer wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Opdrachtnemer gegund wordt. In dat geval wordt Opdrachtnemer hier door Opdrachtgever over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.1.11 Opschortende termijn

Opdrachtgever geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Opdrachtnemers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Opdrachtgever. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hier van af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Opdrachtgever niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.1.12 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt de Opdrachtbrief aan voorlopig gegunde Opdrachtnemer overlegd waarmee de gunning definitief wordt gemaakt.

Indien Opdrachtgever besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

