



De Connectie



Aanbestedingsdocument: **Europese Aanbesteding Verhuisdiensten 2025**

CPV code: 98392000-7 Verhuisdiensten
75000000-6 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering

Zaaknummer De Connectie: 4470517

Datum: 26 mei 2025

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Definities.....	4
1.3	Aanbestedende Dienst	5
1.4	Huidige situatie en Toekomstontwikkelingen	6
1.5	Omvang	6
1.6	Aanvang en duur van de Raamovereenkomst	7
1.7	Gunningscriterium.....	7
1.8	Percelen	7
1.9	Scope	8
1.10	Wachtkamerconstructie	8
2	PROCEDURE	10
2.1	Algemene procedureregels	10
2.2	Planning	12
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	12
2.4	De beoordeling	13
2.5	Gunning	13
2.6	Klachtenprocedure	13
2.7	Tegenstrijdigheden	14
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer.....	16
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	18
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	18
3.5	Bijzondere voorwaarden	19
3.6	Rechtsgeldige ondertekening	19
3.7	In te dienen documenten	19
4	PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.1	Bijzondere voorwaarden	21
4.2	Algemene Eisen	21
4.3	Soorten dienstverlening	21
4.4	Werkzaamheden	22
4.5	Verhuisprocedure.....	23

4.6	Milieu eisen	25
4.7	Contractvoorwaarden	25
5	GUNNINGSCRITERIA	28
5.1	Algemeen.....	28
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	28
5.3	Subgunningscriterium prijs.....	30
5.4	Beoordeling gunningscriteria	31
6	BIJLAGEN.....	33

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese aanbesteding Verhuisdiensten gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

De huidige Raamovereenkomst loopt af per 1 juli 2025 wat de reden is om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Dit aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de dienstverlening. Door middel van het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het programma van eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	De Connectie Opdrachtgever die voornemers is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
De Connectie	Bedrijfsvoeringsorganisatie (gemeenschappelijke regeling), waarin een aantal uitvoerende taken van de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum zijn ondergebracht.
Element	Zaken die zich in een, al dan niet, overdekte ruimte bevinden en die tot de stoffering, meubilering of inrichting van die ruimte bestemd zijn en als zodanig reeds zijn gebruikt.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.

Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een (Raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De Connectie. Vanaf 1 januari 2026 (onder voorbehoud) de gemeente Arnhem.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Opdrachtnemers waarin afspraken op hoofdlijnen worden bepaald, zoals bijvoorbeeld voorwaarden voor de uitvoering van later nader overeen te komen deelopdrachten al dan niet inclusief vooraf bepaalde prijsafspraken. Binnen de Raamovereenkomst geldt expliciet geen leverings- of afnameverplichting.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is De Connectie. De Connectie is een bedrijfsvoeringsorganisatie van en voor de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum. De Connectie voert bedrijfsvoeringsdiensten uit voor deze drie gemeenten, De Connectie zelf en enkele aangesloten derden.

De Connectie biedt bedrijfsvoeringsdiensten aan waarbij efficiëntie een kernwaarde is. De volgende afdelingen zijn onderdeel van De Connectie: Administratie en Beheer & Inkoop en Aanbesteding, Belastingen en Basisregistraties, Facilitaire Zaken & DIV en ICT.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het Team Facilitaire Zaken van de afdeling DIV/Facilitaire Zaken. De af te sluiten Raamovereenkomst wordt tevens beheerd door Team Facilitaire Zaken. Deze

Europese Aanbesteding Verhuisdiensten 2025

aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van team Inkoop en Aanbesteding van De Connectie.

1.4 Huidige situatie en Toekomstontwikkelingen

De gemeenten zijn volop in ontwikkeling. De gemeenten Arnhem, Renkum en Rheden hebben zich ontwikkeld tot regiegemeenten. Hierbij zijn delen van de gemeenten verzelfstandigd. Veel taken en werkzaamheden zijn uitbesteed aan andere organisaties. De Connectie is hier een voorbeeld van.

Inmiddels is een omgekeerde beweging in gang gezet. In het komende half jaar wordt door de gemeenten waarschijnlijk besloten om De Connectie op te heffen en op te laten gaan binnen de gemeente Arnhem. De huidige dienstverlening door De Connectie zal dan worden ondergebracht bij de gemeente Arnhem. De gemeenten Renkum en Rheden gaan dan dienstverlening (waaronder verhuisdiensten) afnemen bij de gemeente Arnhem. Nog niet bekend is voor hoe lang de gemeenten Renkum en Rheden de dienstverlening gaan afnemen.

Zowel in de gemeenten Arnhem als Renkum ligt er een huisvestingsvraagstuk. Binnen de gemeente Arnhem is er de wens om het Stadhuis te gaan gebruiken als hoofdlocatie. Met een grote verbouwing en/of nieuwbouw tot gevolg. Het Stadskantoor zal dan als tijdelijk opvanglocatie gaan dienen. De verwachting is dat de verhuisbewegingen die dan volgen binnen de komende contractperiode gaan plaatsvinden. Een exactere datum of periode is nu niet te geven. Datzelfde geldt voor het gemeentehuis van de gemeente Renkum in Oosterbeek. De gemeente Renkum is op zoek naar een nieuw (tijdelijk) onderkomen.

Organisatie	Locatie	Aantal werkplekken
Gemeente Arnhem	Stadskantoor	925
	Stadhuis	212
	Gemeentewerf	53
RBL	Stadskantoor	24
DRAN	Stadskantoor	5
Gemeente Renkum	Gemeentehuis	250
Gemeente Rheden	Gemeentehuis	243
De Connectie	Stadskantoor	321

Naast de beschreven locaties hebben de gemeenten nog vele andere, kleine(re) locaties. Het is niet uitgesloten dat incidenteel ook daar de komende jaren verhuisbewegingen plaats zullen gaan vinden.

1.5 Omvang

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 300.000,- exclusief btw over een periode van vier jaar. Dit is de totale geraamde waarde, inclusief eventuele opties en verlengingen. De AD kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

De totale waarde van de opdrachten die onder deze raamovereenkomst kunnen worden verstrekt, is gemaximeerd op € 450.000,- exclusief btw, wat overeenkomt met 150% van de geraamde waarde.

Zodra dit maximumbedrag is bereikt, kunnen alleen nog opdrachten worden verstrekt indien dit is toegestaan op grond van artikel 2.163a tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 (bijvoorbeeld in geval van aanvullende opdrachten of onvoorziene omstandigheden). Als deze bepalingen niet (langer) van toepassing zijn, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege, doordat een contractueel overeengekomen ontbindende voorwaarde is ingetreden. Er kunnen vanaf dat moment geen nieuwe opdrachten meer worden verstrekt, ook niet als de looptijd van de raamovereenkomst nog niet is verstreken.

Indien wordt vastgesteld dat het plafond is bereikt of zeer binnenkort bereikt zal worden, zal de AD de raamovereenkomst beëindigen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, tenzij reeds sprake is van een automatische beëindiging op grond van het vorige lid.

Beëindiging van de raamovereenkomst wegens het bereiken van het financiële plafond levert voor de opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding of enige andere vorm van compensatie op.

1.6 Aanvang en duur van de Raamovereenkomst

De AD is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer met een looptijd van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) keer maximaal twaalf (12) maanden. In principe wordt bij goed functioneren een verlenging ingezet. De Raamovereenkomst zal worden afgesloten met De Connectie en worden overgenomen door de Gemeente Arnhem zodra De Connectie deel gaat uitmaken van de gemeente Arnhem.

De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Raamovereenkomst ligt uitsluitend bij de AD en zal schriftelijk aan opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de Raamovereenkomst.

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst zal zijn 1 oktober 2025 Dit betekent dat de absolute einddatum 30 september 2029 is. Opdrachten die doorlopen na de einddatum van de Raamovereenkomst dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond.

1.7 Gunningscriterium

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.8 Percelen

Deze Opdracht vormt een samenhangend en geïntegreerd geheel van taken en verantwoordelijkheden. AD heeft er derhalve voor gekozen om niet op te splitsen in percelen en het als één Opdracht aan te besteden. Dit maakt het mogelijk om een duurzame samenwerking

(partnership) aan te gaan met de Opdrachtnemer, gericht op een efficiënte en goed afgestemde uitvoering van de verhuis- en opslagdiensten.

De Connectie is van mening dat het werken met één opdrachtnemer bijdraagt aan het opbouwen van een langdurige relatie, waarbij De Connectie en Opdrachtgever elkaar optimaal kunnen begrijpen en ondersteunen. Bovendien verwacht De Connectie dat één partij beter in staat is om de Opdrachtgever te ontzorgen en de uitvoering van de opdracht effectief te coördineren."

1.9 Scope

De af te sluiten Raamovereenkomst ziet toe op de uitvoering van verhuisdiensten en aanverwante zaken.

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Interne verhuizingen: transport van roerende zaken binnen een pand of een complex van panden waarbij het mogelijk is zonder extern transport (verplaatsen van meubilair en /of ICT middelen vindt plaats binnen een locatie) de werkzaamheden uit te voeren;
- Externe verhuizingen: transport van roerende zaken tussen twee of meer panden, aangewezen door Opdrachtgever, waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te kunnen voeren;
- Projectmatige verhuizingen;
- Spoedopdracht: Het is mogelijk dat zich onvoorziene omstandigheden voordoen en dat het daarom noodzakelijk is om direct een verhuisbeweging in gang te zetten.
- Geconditioneerde opslag van inventaris, zowel kort- als langdurige opslag is mogelijk;
- Handyman service: het uitvoeren van additionele taken zoals het aan- en afsluiten van (ICT) apparatuur (exclusief installeren), ophangen van schilderijen, (her)inrichten van ruimtes, verplaatsen van inventaris, herstellen van beschadigingen etc.;
- Overige activiteiten, zoals het aan- en afvoeren benodigde verhuismaterialen, het in- en uitpakken, plaatsen, demonteren en monteren van meubilair, de zorg voor het gebruik van beschermende materialen en het verwijderen van verhuismaterialen;
- Huur van materialen zoals verhuiskratten;
- Afvoeren van overtollige producten.

De dienstverlening rondom verkiezingen – waaronder de opslag van verkiezingsmaterialen en de logistieke inrichting van stemlocaties – maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding. De gemeente Arnhem heeft voor deze werkzaamheden reeds een afzonderlijk contract afgesloten. De gemeenten Renkum en Rheden verzorgen de opslag en logistiek van verkiezingsmaterialen in eigen beheer en maken hiervoor geen gebruik van een verhuisbedrijf. In voorkomende gevallen, bijvoorbeeld wanneer er tijdelijk geen opslagruimte beschikbaar is in het gemeentehuis van de gemeente Renkum, kan wel een beroep worden gedaan op de Opdrachtnemer waarmee binnen deze aanbesteding een Raamovereenkomst wordt gesloten.

1.10 Wachtkamerconstructie

De AD is voornemens om één Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Eveneens wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen Opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze Inschrijver komt uitsluitend voor de uitvoering van de Opdracht in aanmerking als de gegunde Inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de Raamovereenkomst na te komen. De als tweede geëindigde zal de Raamovereenkomst voortzetten volgens de uitgebrachte aanbieding en met toepassing van alle vereisten zoals beschreven in deze aanbesteding.

Deze Wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van één (1) jaar en heeft met wederzijdse instemming een optie tot verlenging met één (1) jaar. De maximale looptijd van deze overeenkomst is twee (2) jaar.

2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving in de digitale kluis van onderhavige aanbesteding.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende

documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Raamovereenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van De Connectie te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
26. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering

Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD van toepassing zijn.
28. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
29. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
30. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Aankondiging	Dinsdag 27 mei 2025
Gelegenheid tot het stellen van vragen	Maandag 2 juni 2025 voor 10.00 uur
Nota van Inlichtingen	Dinsdag 10 juni 2025
Gelegenheid tot het stellen van vragen 2	Maandag 16 juni 2025 voor 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 24 juni 2025
Uiterste termijn indienen Inschrijving	Maandag 25 augustus 2025 voor 10.00 uur
Voornemen tot gunning	Maandag 1 september 2025
Verificatie	Maandag 22 september 2025
Definitieve gunning	Maandag 22 september 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Datum 1 oktober 2025

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt worden.

De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenmodule van TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'.
2. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het programma van eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument. Aan de inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze inschrijvers worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
4. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervaltermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.6 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/connectie/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.

2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.7 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

Het is een Inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag niet betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Indien bij deze aanbesteding een partij betrokken blijkt te zijn bij informatie-uitwisseling in strijd met de mededingingsregelgeving, volgt uitsluiting van alle Inschrijvingen waarbij deze partij is betrokken. Tenzij deze partij kan aantonen dat dit niet aan de orde is.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend. De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

3.2.2 Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

3.2.4 Holdingverklaring i.v.m. art. 2:403 lid 1 sub c BW

Indien Inschrijver deel uit maakt van een groep ("concern") zoals bedoel in art. 2:24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde "concernvrijstelling"), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in

het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.5 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Raamovereenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 *Deel III Uitsluitingsgronden*

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 *Deel IV Geschiktheidseisen*

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Bewijs van verzekering

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

De verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 2.500.000,-.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.4.2 *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Kwaliteitscertificaten

De AD zal uitsluitend een Raamovereenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

Milieumanagementsysteem

Door middel van een intern milieumanagementsysteem laat een bedrijf zien dat milieuzorg structureel deel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering.

Een milieuzorgsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Als u niet over een certificaat beschikt dan kunt u dit aantonen door middel van een verklaring van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken, waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

Daarnaast dient Inschrijver over de volgende kwaliteitscertificaten te beschikken:

- Keurmerk Erkende Projectverhuizers of gelijkwaardig;
- Een geldig VCA basis certificaat of gelijkwaardig.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.5 Bijzondere voorwaarden

Maatschappelijk verantwoord inkopen

Bij inkopen neemt de AD sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Dit betekent dat de effecten op people, planet en profit worden meegenomen bij inkopen. Als basis worden de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (Sustainable Development Goals (SDG's)) van de VN genomen. De AD heeft deze verwerkt in onderhavige aanbesteding.

3.6 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.7 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

Europese Aanbesteding Verhuisdiensten 2025

Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan

Kamer van Koophandel

Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden bij aanmelding, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA terug te lezen is.

Verklaring samenwerkingsverband - indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen

Verklaring Beroep op derden – indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen

Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – indien van toepassing

Middels format welke als bijlage is opgenomen

Uw inschrijving conform hoofdstuk 5 van deze leidraad**Documenten op verzoek in te dienen**

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
- Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid
- Eventuele overige benoemde kwaliteitscertificaten :
 - Kopie VCA certificaat bedrijf
 - ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig
 - ISO 14001-certificaat of EMAS-certificaatOf
verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken
 - Keurmerk Erkende Projectverhuizers of vergelijkbaar

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het onderstaande Programma van Eisen. Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden. Vragen over de eisen kunnen gesteld worden in de informatiefase door middel van de nota van inlichtingen.

4.1 Bijzondere voorwaarden

Maatschappelijk verantwoord inkopen

Bij inkopen neemt de AD sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Dit betekent dat de effecten op people, planet en profit worden meegenomen bij inkopen. Als basis worden de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (Sustainable Development Goals (SDG's)) van de VN genomen. De AD heeft deze verwerkt in onderhavige aanbesteding.

4.2 Algemene Eisen

- Opdrachtnemer leeft bij uitvoering van de opdracht alle relevante wet- en regelgeving na en vrijwaart AD voor schade en boetes indien blijkt dat wet- en regelgeving niet gevolgd zijn.
- Te leveren middelen voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving. Opdrachtnemer vrijwaart AD voor schade en boetes indien blijkt dat geleverde middelen niet voldoen aan wet- en regelgeving.
- Alle in de aanbestedingsstukken genoemde aantallen en volumes zijn indicatief; hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in aantallen zullen geen invloed hebben op de afgegeven prijzen.

4.3 Soorten dienstverlening

4.3.1 Interne verhuizingen

Transport van roerende zaken binnen één pand van Opdrachtgever. Een interne verhuizing dient binnen 10 werkdagen na aanvraag te kunnen worden uitgevoerd.

4.3.2 Externe verhuizingen

Transport van roerende zaken tussen twee of meer panden van Opdrachtgever waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te voeren. Een externe verhuizing dient binnen 10 werkdagen na aanvraag te kunnen worden uitgevoerd.

4.3.3 Projectverhuizing

Dit zijn grote of complexe interne - of externe verhuizingen. Bij een Projectverhuizing dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor:

- de (projectmatige) coördinatie van de verhuizing;
- de verhuizing te verzorgen en ter plaatse een opname te doen van volume, inzet personeel, materieel enz.;
- opstelling van een planning en voorlegging aan De Connectie.

De uitvoering kan pas na goedkeuring van De Connectie plaatsvinden.

Europese Aanbesteding Verhuisdiensten 2025

Een projectverhuizing dient binnen 20 dagen na aanvraag te kunnen worden uitgevoerd.

4.3.4 *Speedprocedure*

Het is mogelijk dat zich onvoorziene omstandigheden voordoen en dat het daarom noodzakelijk is om direct een verhuisbeweging in gang te zetten. In voorkomende gevallen dient Opdrachtnemer binnen 4 uur personeel in te kunnen zetten om aan deze behoefte te voldoen.

4.4 *Werkzaamheden*

De werkzaamheden bestaan in grote lijnen uit onderstaande punten. Dit is geen uitputtend overzicht en kan in overleg uitgebreid worden.

- Leveren en na afloop afvoeren van materieel (bijvoorbeeld verhuis- en/of rolkratten) t.b.v. in- en uitpakken;
- In- en uitpakservice: het desgewenst op correcte wijze in- en uitpakken van te verhuizen roerende zaken.
- Verhuizen: transporteren van roerende zaken op een veilige wijze;
- Afvoeren van oude materialen. Dit kan zijn naar een afvalverwerkingsbedrijf of naar een door De Connectie aangewezen locatie;
- Handyman activiteiten: betreft kleine technische handelingen, zoals bijvoorbeeld het (de)monteren van meubilair, het afkoppelen en wegwerken van bekabeling en het ophangen van schilderijen;
- Nazorgactiviteiten: betreft alle nazorgactiviteiten om de verhuizing gebruiksklaar op te leveren.

Alle werkzaamheden dienen in de regel plaats te vinden tussen 7.00 uur en 19.00 uur. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

De exacte tijdstippen zullen per verhuizing afgesproken worden tussen De Connectie en Opdrachtnemer.

4.4.1 *Levertijden*

Bij interne en externe verhuizingen dient binnen 10 werkdagen na aanvraag te kunnen worden aangevangen met de werkzaamheden. Bij projectverhuizing geldt een termijn van 20 (twintig) werkdagen. De exacte verhuisperiode zullen in overleg worden vastgesteld.

4.4.2 *Wijzigingen en annuleringen*

Helaas komt het voor dat verhuisdata wijzigen of dat opdrachten volledig komen te vervallen.

In onderstaande tabel treft Opdrachtnemer een overzicht van de financiële consequenties die wijzigingen en annuleringen met zich mee kunnen brengen:

Soort	Tijdstip start t.o.v.	Wijziging	Annulering
Interne/externe verhuizing	> 10 werkdagen	Opdrachtnemer mag geen extra kosten in rekening brengen	Opdrachtnemer mag geen kosten in rekening brengen

	< 10 werkdagen	Opdrachtnemer mag geen extra kosten in rekening brengen	Opdrachtnemer mag in overleg met De Connectie reëel aantoonbare kosten doorberekenen
Projectverhuizing	> 20 werkdagen	Opdrachtnemer mag geen extra kosten in rekening brengen	Opdrachtnemer mag geen kosten in rekening brengen
	< 20 werkdagen	Opdrachtnemer mag geen extra kosten in rekening brengen	Opdrachtnemer mag in overleg met De Connectie reëel aantoonbare kosten doorberekenen
Spoedverhuizing	Direct	Niet van toepassing	Niet van toepassing

4.4.3 Logistiek

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volgende punten:

- Eigen logistieke planning van de verhuizing;
- Inzet van duurzame voertuigen volgens het gestelde in paragraaf 3.6;
- Tijdig aanvragen en in bezit hebben van ontheffingen en/of vergunningen;
- Informatie verkrijging m.b.t. verkeer belemmerende maatregelen;

Verkeersboetes zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

4.4.4 Materieel

De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor al het benodigd materieel t.b.v. de verhuizing/activiteit, zoals bijvoorbeeld (rol)containers, verhuisdozen, gereedschap, archiefbakken, palletwagens, trapliften, vrachtwagens e.d..

Het benodigd materieel t.b.v. de voorbereiding van een verhuizing dient minimaal 5 werkdagen voorafgaand aan de start van de verhuizing en in overleg geleverd te worden door Opdrachtnemer.

4.5 Verhuisprocedure

Opdrachtnemer gaat akkoord met de volgende verhuisprocedure:

1. De contactpersoon van De Connectie neemt telefonisch of per email contact op met de contactpersoon van Opdrachtnemer ter indiening van een verhuizing.
2. De Connectie vraagt desgewenst om een telling te verrichten van het aantal te verhuizen elementen, vergaderplekken en eventuele maatwerkonderdelen en deze om te rekenen naar het aantal te verhuizen m³.
3. Opdrachtnemer informeert zich over de specifieke logistieke situatie, de aan- en afrijroutes en de laad- en losmogelijkheden.
4. De Connectie geeft aan wat de geplande verhuisdatum is, of de verhuizing op werkdagen of buiten kantoortijden zal geschieden, of er plattegronden beschikbaar zijn en geeft aan of Opdrachtnemer dient in- en/of uit te pakken of dat dit in eigen beheer wordt gedaan.
5. Opdrachtnemer zendt, indien van toepassing, uiterlijk 5 werkdagen na de telling een schriftelijk overzicht van de te verhuizen m³, de totale kosten, de ingeplande verhuisdata, een concept

verhuisschema (eventueel de ingeplande inpakdata incl. conceptschema) aan De Connectie. In overleg wordt de routing van de te verhuizen onderdelen bepaald.

6. De Connectie geeft akkoord. Indien niet akkoord volgt overleg.
7. Na akkoord van de inventarisatielijsten door De Connectie bepaalt Opdrachtnemer de beschikbaar te stellen hoeveelheid emballage en de planning van mensen en middelen.
8. De Connectie bepaalt wanneer per gebouw het benodigd aantal (rol)containers, stickers, verhuisdozen e.d. met toebehoren door Opdrachtnemer moeten worden geleverd. Bij levering dienen beide partijen de emballagelijst van Opdrachtnemer voor akkoord te ondertekenen.
9. De Connectie zorgt voor de startdatum van de verhuizing voor indelingstekeningen voor de opstelling van meubilair in de nieuw te betrekken ruimten of de contactpersoon van De Connectie zal aanwezig zijn om aanwijzingen te geven.
10. De automatiseringsapparatuur wordt af- en aangekoppeld door Medewerkers van De Connectie tenzij anders overeengekomen.
11. Het personeel van Opdrachtnemer demonteert, indien nodig, het meubilair.
12. De Connectie is verantwoordelijk voor stickers op alle dozen, apparatuur en meubilair, waarop de plaats en het ruimtenummer van bestemming vermeld staat. De codering wordt in overleg bepaald.
13. De Connectie zorgt voor toegang tot de betreffende gebouwen en zorgt (indien nodig) voor het afsluiten van de gebouwen na afloop van de werkzaamheden.
14. Opdrachtnemer zorgt tijdig voor eventuele benodigde ontheffingen voor verkeersmaatregelen bij politie en andere instanties.
15. Opdrachtnemer, zorgt voorafgaand aan de verhuizing voor het aanbrengen van beschermingsmaterialen op kwetsbare punten op deuren, wanden, vloeren en liften daar waar nodig.
16. De verhuizing wordt uitgevoerd volgens verhuisschema (zie stap 5 (vijf) van deze verhuisprocedure).
17. Het personeel van Opdrachtnemer monteert en plaatst het meubilair, tenzij anders overeengekomen.
18. De Connectie bepaalt wanneer na afloop van de verhuizing de (rol)containers, verhuisdozen e.d. door Opdrachtnemer opgehaald kunnen worden. Ook bij het ophalen wordt de door Opdrachtnemer opgestelde emballagelijst, inclusief de eventuele manco's, getekend door beide partijen.
19. Indien gewenst door De Connectie stelt Opdrachtnemer mensen beschikbaar die alle verhuisde elementen nalopen en service verlenen daar waar nodig (nazorg).
20. De Connectie en Opdrachtnemer lopen samen een opleveringsronde. In geval van bijzonderheden worden deze door Opdrachtnemer op schrift gesteld. In ieder geval worden in het opleveringsrapport schriftelijk vastgelegd: meerwerk, afwijkingen op de afgesproken doorlooptijd en schade. De Connectie bepaalt of er een opleveringsronde plaats moet vinden.
21. Schades die ontstaan tijdens verhuizingen of transporten dienen door Opdrachtnemer direct bij De Connectie gemeld te worden. Materiële schade wordt door Opdrachtnemer in het opleveringsrapport vermeld. Als na een verhuizing of transport spullen zoekgeraakt zijn, zal dit door De Connectie aan Opdrachtnemer gemeld worden. Als door toedoen van Opdrachtnemer spullen niet terugkomen, zal de materiële schade worden vergoed.

4.6 Milieu eisen

Inschrijver houdt AD gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst continu op de hoogte van milieutechnische innovaties, aanpassingen en veranderende wetgeving. Hierbij wordt vooral aandacht besteed aan dwingende wijzigingen die (mogelijk) een milieubesparend effect hebben.

Milieuzone De Gemeente Arnhem heeft een milieuzone, zie voor meer informatie: Milieuzone - Gemeente Arnhem.

Vanaf 1 juni 2026 is de binnenstad van de gemeente Arnhem een emissievrije zone. Meer informatie hierover is te vinden op de website www.opwegnaarzes.nl en op de website van de gemeente Arnhem: arnhem.nl/stad_en_wijken/Wegen_en_vervoer/Zero_emissiezone.

Voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500kg) als HDV (Heavy Duty Vehicle, >3.500kg) die buiten de emissievrije zone worden ingezet voldoen ten minste aan emissieklasse 6 en beschikken over een roetfilter.

4.7 Contractvoorwaarden

4.7.1 Raamovereenkomst

In de bijlage is de concept Raamovereenkomst voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.

4.7.2 Inschrijfprijs

De door Inschrijver aangeboden prijzen en kosten voor alle verhuisdiensten, handyman diensten, opslag- en huurkosten en kosten afvoeren materialen zijn vermeld in Euro's, exclusief btw. Bijkomende of onvoorziene kosten achteraf voor bijvoorbeeld, afvalheffing, verwijderingsbijdrage, milieutoeslag, reis- en verblijfskosten, overheadkosten, etc. zullen niet worden geaccepteerd. Tussentijdse heffingen door overheidswege opgelegd mogen in overleg met De Connectie worden doorberekend.

4.7.3 Indexering

De Inschrijver mag jaarlijks indexeren op basis van CPI index 4942 Verhuizingen.

Alle prijzen staan vast tot 1 januari 2027. Daarna kan jaarlijks geïndexeerd worden met maximaal de prijsindex van het laatste kwartaal van het voorgaande jaar ten opzichte van het laatste kwartaal van het jaar dáárvoor.

Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 6 weken voor aanvang van de indexatie een voorstel in te dienen bij De Connectie. De indexatie mag enkel doorgevoerd worden na toestemming van De Connectie. Indien Opdrachtnemer in een jaar afziet van indexatie, dan vervalt deze. Indexatie over meerdere jaren wordt niet toegestaan.

Bijvoorbeeld: tegen het einde van het eerste contractjaar kijkt u of u uw uurtarieven mag verhogen door verhuisdiensten index 2021=100, 3^e kwartaal 2026 af te trekken van 3^e kwartaal 2025. Het

verschil kan een positief percentage zijn; dus een prijsstijging of een negatief percentage; dus een prijsdaling. Opdrachtgever checkt uw voorstel ten opzichte van dezelfde index en methode en na akkoord mag u de nieuwe tarieven rekenen vanaf 1 januari 2027.

4.7.4 *Factureringsvoorwaarden*

Op de factuur worden in elk geval de volgende gegevens vermeld:

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de opdrachtnemer;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- naam afdeling en contactpersoon opdrachtgever;
- de orderreferenties;
- indien vermeld het verplichtingnummer, het orderbonnummer en het zaaknummer;
- eventuele nadere eisen in overleg met de AD.

4.7.5 *Managementinformatie*

Het is voor De Connectie van belang om inzicht te hebben in het bestand van verhuisdiensten. Eén maal per jaar na het verstrijken van het vierde kwartaal zal Inschrijver de informatie verstrekken over de verleende dienstverlening. In de managementinformatie is in ieder geval opgenomen:

- Overzicht van de uitgevoerde diensten inclusief financieel overzicht;
- Klachten en afhandeling hiervan;
- Schadegevallen en afhandeling hiervan;
- Totaal aantal m³ aan gebruikte opslagruimte;
- Trends, ontwikkelingen en adviezen;
- Nadere invulling op het gebied van duurzaamheid.

4.7.6 *Communicatie tussen partijen*

In het kader van het contractmanagement zullen De Connectie en Opdrachtnemer regelmatig met elkaar overleggen, in ieder geval één keer per jaar. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nemen van het initiatief t.b.v. het inplannen van deze overleggen, en ook voor de verslaglegging.

4.7.7 *Contactpersonen*

Bij de Opdrachtnemer dient één centraal aanspreekpunt te zijn ten behoeve van het gehele contract voor De Connectie. De Connectie zal ook één centraal aanspreekpunt aanwijzen. Deze aanspreekpunten (zowel bij Opdrachtnemer als bij De Connectie) vertegenwoordigen alle onderdelen van de dienstverlening. De Opdrachtnemer en De Connectie dienen voor deze functie een vaste vervanger aan te wijzen. Daarnaast dienen zowel Opdrachtnemer als De Connectie vaste contactpersonen aan te wijzen t.b.v. de operationele uitvoer en uitputting van het contract.

De Opdrachtnemer dient dagelijks bereikbaar te zijn via telefoon en e-mail tussen 07.00 uur en 17.00 uur.

4.7.8 *Afhandeling klachten en claims*

Van iedere klacht en bijbehorende afhandeling over de uitvoering van de opdracht dient de inschrijver de AD kopieën te zenden. Het beleid van de AD is dat de Opdrachtnemer voor alle klachten en storingen het eerste aanspreekpunt is. Vanzelfsprekend dient Opdrachtnemer bij hem ingediende klachten correct af te handelen.

4.7.9 *Klanttevredenheid*

De AD behoudt zich te allen tijde het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de overeenkomst te onderzoeken. Inschrijver zal daaraan zijn medewerking verlenen.

4.7.10 *Social Return*

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI.

De AD stelt als eis dat de Opdrachtnemer tenminste 5% van de omzet aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast.

4.7.11 *Huisregels*

De AD hanteert huisregels voor medewerkers van opdrachtnemer. De huisregels zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze zijn terug te vinden in de bijlage.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het teveel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten uitvoeren.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Verhuiscasus

De gemeente Arnhem gaat het Stadhuis verbouwen. Dit vereist een tijdelijke verhuizing van alle werknemers binnen de kantoorruimtes van het Stadhuis naar het nabijgelegen Stadskantoor. De verhuizing wordt projectmatig aangepakt en zal plaatsvinden in het derde kwartaal van 2026.

Scope van de verhuizing.

De volgende onderdelen maken deel uit van de verhuizing:

- 300 medewerkers verspreid over drie etages;
- 240 werkplekken bestaande uit:
 - Bureau en bureaustoel,
 - hoge kast,
 - vrijstaande tussenwand
 - ICT apparatuur: 240 docking stations met elk 2 monitor(en), toetsenbord en muis;
 - voedingskabels en stekkerblokken
- vier vergaderzalen van 35 m2 met:
 - 12 tafels en 24 stoelen,
 - Audiovisuele apparatuur (beeldscherm en scherm),
 - 4 flip overs.
- Zes overleg ruimtes van 20m2 met 1 tafel en 6 stoelen per ruimte;
- 100 kunstwerken
 - 50 verdeeld over gangen en verschillende overleg ruimten.
 - 50 staan in opslag
- Opslag gedurende twee jaar voor:
 - 100 werkplekken,
- de inrichting van de vergaderzalen en audiovisuele apparatuur;
- Voor 100 werkplekken wordt een alternatieve bestemming gevraagd.

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de inschrijver opgesteld plan van aanpak. In dit plan toont de inschrijver aan dat hij de eisen en wensen van de AD begrijpt en hierop een passende en efficiënte aanpak presenteert. De inschrijver laat tevens zien welke meerwaarde hij als expert op dit vakgebied kan bieden.

Het plan van aanpak moet in elk geval de volgende componenten bevatten:

- Materialen: Hoe wordt omgegaan met het meubilair van werkplekken- en vergaderruimtes en met kunstwerken tijdens de verhuizing?
- Middelen: Welke middelen worden ingezet?
- Milieu en duurzaamheid: Hoe wordt duurzaamheid meegenomen in de verhuizing (bijv. hergebruik en afvalbeheer)?
- Communicatie: Hoe wordt de communicatie met medewerkers, stakeholders en externe partijen georganiseerd?
- Tijd: Hoe zorgt u ervoor dat de planning wordt behaald.
- Risicomanagement: Welke risico's ziet u en welke beheersmaatregelen neemt u.

De inschrijver dient daarnaast een aparte flowchart op te stellen waarin de klachtenprocedure wordt beschreven. Hierbij moet de volgende casus als uitgangspunt worden genomen:

- "Na de verhuizing blijken twee bureaus te zijn beschadigd."

Dit plan van aanpak wordt tevens gezien als blauwdraak met betrekking tot toekomstige Verhuisopdrachten vanuit De Connectie / Gemeente Arnhem en zal deel uitmaken van de af te sluiten Raamovereenkomst.

Format en Beoordeling

Omvang: Maximaal 3 A4-pagina's voor het plan van aanpak + 1 A4 voor de flowchart.

Lettertype: Arial, puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 50

5.2.2 Voorraadbeheer

De Connectie beschikt niet over voldoende opslagmogelijkheden voor tijdelijk niet-gebruikt meubilair en kunstwerken. Daarom wordt de opslag (deels) uitbesteed aan een externe partij (de inschrijver). Belangrijk is dat de opgeslagen objecten in goede conditie blijven en dat De Connectie real-time inzicht heeft in de voorraad. Daarnaast spelen toegankelijkheid, logistieke efficiëntie en duurzaamheid een rol.

In het plan van aanpak dient u, zonder limitatief voor te schrijven, een beschrijving te geven hoe u Voorraadbeheer zodanig organiseert dat De Connectie / gemeente Arnhem dat wordt voldaan aan de wensen van De Connectie / gemeente Arnhem met specifiek aandacht voor de volgende punten:

- Voorraadbeheer: Hoe wordt real-time inzicht geboden? Van zowel meubilair als gehuurde assemblage. Welke systemen worden gebruikt?
- Toegankelijkheid en Levering: Wat zijn de levertijden en reactietijden op verzoeken?
- Opslag en Conditiebeheer: Hoe wordt schade, stof, vocht en klimaatbeheersing geregeld?
- Beveiliging: Welke maatregelen zijn er tegen diefstal, schade en calamiteiten?
- Op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast .

Format en beoordeling

De omschrijving bestaat uit maximaal 2 X A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 20

5.3 Subgunningscriterium prijs

Om de inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen: *Inschrijfformulier Prijzenblad*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het fictieve totaalbedrag in het Prijzenblad.

Maximaal te behalen punten: 30

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteitsonderdeel 1	50
2.	Kwaliteitsonderdeel 2	20
3.	Prijs	30
	TOTAAL	100

5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit drie personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking van de beoordeling plaats. Hierna komt de beoordeling in consensus tot één score.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Richtlijn beoordeling gunningscriteria kwaliteit	Te behalen punten GC 1	Te behalen punten GC 2
<u>Uitstekend beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	50	20
<u>Goed beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	40	15

<u>Voldoende beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	30	10
<u>Matig beantwoord:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	15	5
<u>Slecht:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0	0

5.4.2 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Max punten} - \left(\frac{(\text{Prijs betreffende inschrijving} - \text{Laagste inschrijving})}{\text{Laagste inschrijving}} \right) \times \text{Max punten}$$

Voorbeeld

Laagst ingediende prijs is € 20.000

Prijs van inschrijver A is € 22.000

Maximaal aantal te behalen punten is 30

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$30 - ((22.000 - 20.000) / 20.000) \times 30 = 27,00$$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.4.3 Gunning

Gunning gebeurt aan de inschrijver met de hoogste eindscore. Om de inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

BIJLAGE ; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- ☐ Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ Inschrijfformulier Samenwerkingsverband
- ☐ Inschrijfformulier Verklaring Beroep op derden
- ☐ Inschrijfformulier Holding (403)-verklaring
- ☐ Inschrijfformulier Concerngarantie
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad
- ☐ Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

BIJLAGE; Algemene Inkoopvoorwaarden De Connectie

BIJLAGE; Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE; Concept Raamovereenkomst Verhuisdiensten 2025

BIJLAGE; Concept Wachtkamerovereenkomst Verhuisdiensten 2025

BIJLAGE; Invulling Social Return

BIJLAGE; Huisregels Arnhem-Connectie

BIJLAGE; Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen