

Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare aanbesteding

Onderhoud en vervangingen AV-middelen

TenderNed nr 521268

Datum: 10 juni 2025

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Doel voor de aanbesteding.....	4
1.3.	Planning.....	4
1.4.	Aanbesteding via TenderNed	5
2.	Organisatie.....	6
2.1.	Afdeling Personeel, Informatie en Facilitair (PIF)	6
3.	Opdrachtschrijving.....	7
3.1.	Doelstellingen	7
3.2.	Scope van de opdracht.....	7
3.3.	Programma van eisen.....	10
3.4.	Omvang van de opdracht	10
3.5.	Herzieningsclausule.....	10
3.6.	Samenvoeging / percelen	10
3.7.	Looptijd van de opdracht	11
3.8.	Nadere opdracht.....	11
3.9.	Contractvoorwaarden	11
3.10.	Wachtkamervereenkomst	12
3.11.	Goed werkgeverschap	12
3.12.	Veilig werken.....	12
3.13.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI).....	12
3.14.	Social Return.....	12
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
4.1.	Uitsluitingsgronden	13
4.1.1.	Sanctiepakket Rusland.....	13
4.2.	Geschiktheidseisen	13
4.3.	Technische bekwaamheid (referenties).....	15
4.4.	Aanleveren bewijsstukken.....	16
4.5.	Bewijsstukken indienen bij Inschrijving.....	16
4.6.	Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning.....	16
4.7.	Verificatie bewijsstukken.....	17
4.8.	Verificatiegesprek	17
5.	Beoordeling en gunning	18

5.1.	Gunningsmethodiek	18
5.2.	Minimale kwaliteit	18
5.3.	Puntentoekening voor kwalitatieve subgunningscriteria	18
5.4.	GC1 Prijs	20
5.5.	GC2.1 Kwaliteit – Plan van Aanpak.....	20
5.6.	GC2.2 Kwaliteit – Marktconformiteit	21
6.	Wijze van inschrijven en vereisten	23
6.1.	Communicatie	23
6.2.	(Samenwerkingsverbanden van) inschrijver	23
6.3.	Vereisten aan de inschrijving.....	24
6.4.	Inschrijfkosten	24
6.5.	Inlichtingen	24
6.6.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	25
6.7.	Voorbehoud / niet gunnen	25
7.	Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming	26
7.1.	Beoordelingsprocedure.....	26
7.2.	Gelijke stand	27
7.3.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	27
8.	Bijlagen	28
	Begrippenlijst.....	29

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit document is de aanbestedingsleidraad dat behoort bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016. Het doel is om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor Onderhoud en vervangingen AV-middelen. Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie om een concreet inzicht te krijgen in de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad beschrijft de wijze waarop een inschrijving kan worden ingediend. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze gemeente Nijmegen de ingediende inschrijvingen zal beoordelen.

Gemeente Nijmegen is opdrachtgever voor de aanbesteding.

1.2. Doel voor de aanbesteding

De gemeente beoogt één (1) Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van tweemaal (2x) de periode van een (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2026. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 31 december 2027.

Met de uitvoering van de Opdracht beoogt gemeente de volgende doelstelling te bereiken:

1. Gemeente beschikt over een Raamovereenkomst met één (1) partij die ruimte biedt voor Nadere overeenkomsten (orders) voor de daadwerkelijke onderhoudsdiensten en projecten door Opdrachtnemer;
2. Gemeente beschikt na gunning over een flexibele, dynamische en op standaarden in de markt gebaseerde dienstverlening door Opdrachtnemer;
3. Gemeente beschikt over managementinformatie ten aanzien van o.a. aantallen, de kwaliteit van de dienstverlening. Deze informatie is gebaseerd op onbetwistbare en meetbare prestatie-indicatoren.
4. Een professionele, kosteneffectieve en –efficiënte dienstverlening.

1.3. Planning

Hieronder volgt een weergave van de planning van de aanbesteding. De planning is ook opgenomen in TenderNed. In het geval onderstaande planning strijdig is met TenderNed, prevaleert de planning in TenderNed. Houd TenderNed daarom goed in de gaten, ook voor eventuele wijzigingen in de planning. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen dan wel van de planning af te wijken.

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging opdracht	Vrijdag 13 juni 2025
Deadline indienen vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	donderdag 26 juni 2025, 14.00u
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	donderdag 3 juli 2025
Deadline indienen vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	donderdag 31 juli 2025, 14.00u
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	donderdag 7 augustus 2025
Uiterste datum van inschrijving	donderdag 28 augustus 2025, 14.00u
Voornemen tot gunning	vrijdag 19 september 2025
Definitieve gunning	vrijdag 10 oktober 2025
Ingangsdatum van de Raamovereenkomst	donderdag 1 januari 2026

1.4. Aanbesteding via TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed. Dit betekent dat Aanmeldingen en Inschrijvingen alleen via TenderNed kunnen worden ingediend.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer Van Pinxteren, (of diens plaatsvervanger bij Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Gemeente te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding.

De heer Van Pinxteren is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-25445865.

2. Organisatie

Gemeente Nijmegen behoort met circa 180.000 inwoners tot de top 10 grootste gemeenten in Nederland. Wilt u meer weten over de gemeente Nijmegen? Kijk dan op de website van de gemeente Nijmegen: www.nijmegen.nl.

2.1. Afdeling Personeel, Informatie en Facilitair (PIF)

Deze aanbesteding wordt uitgezet ten behoeve van het bureau Facilitaire Zaken (PI40).

Binnen het bureau Facilitaire Zaken (FZ) werken meer dan 35 collega's samen om de organisatie op een klantvriendelijke en dienstverlenende manier te ondersteunen. Wij zijn trots op de manier waarop wij werken en doen dit met veel enthousiasme en plezier. Onze afdeling ondersteunt dagelijks meer dan 2200 medewerkers die verspreid zijn over verschillende dienstpanden.

Onze werkzaamheden omvatten onder andere het regelen van facilitaire diensten, zoals het beheer van werkplekken, het verzorgen van vergaderruimtes en het coördineren van onderhoud. Wij zorgen ervoor dat alles op rolletjes loopt, zodat onze collega's zich kunnen focussen op hun werk. Het is onze missie om een prettige en efficiënte werkomgeving te creëren voor iedereen binnen de organisatie.

2.2. Locatieoverzicht

Onze organisatie beheert ongeveer 50 locaties. Deze locaties zijn verdeeld in drie categorieën: dienstpanden, wijkcentra en sportaccommodaties. Voor een gedetailleerd overzicht van deze locaties verwijzen wij naar de bijlage K.

3. Opdrachtomschrijving

Gemeente Nijmegen overschrijdt bij de inkoop van Onderhoud en vervangingen AV-middelen de Europees vastgestelde aanbestedingsgrens. Hierdoor is gemeente Nijmegen verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

Gemeente Nijmegen heeft gekozen voor het toepassen van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, staatsblad 2016.

3.1. Doelstellingen

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een onderhoudscontract voor de audiovisuele middelen in haar eigen dienstpanden, wijkcentra en sportaccommodaties. Dit contract omvat preventief onderhoud, het verhelpen van storingen, het vervangen van defecte AV-middelen en de mogelijkheid voor uitbreiding van de middelen indien nodig. De leverancier is verantwoordelijk voor het zorgen voor de goede werking en de tijdige vervangingen van apparatuur.

De afgelopen jaren heeft de Gemeente Nijmegen veel geïnvesteerd in AV-middelen om hybride werken mogelijk te maken. Aangezien dit in de komende jaren verder zal toenemen, zoekt de gemeente een partner die deze middelen kan onderhouden in zowel de dienstpanden als de wijk- en sportaccommodaties. Er is behoefte aan uniformiteit in de AV-middelen, zodat het gebruiksgemak toeneemt. Dit willen we ook doorvoeren bij de aanschaf van nieuwe AV-middelen.

De aanbesteding is noodzakelijk geworden door de toename van het gebruik van audiovisuele middelen in het kader van hybride werken, vooral in ons vergadercentrum met ruim 100 vergaderruimtes die zijn uitgerust om digitaal te vergaderen. Door de groeiende vraag en de kwetsbaarheid van de apparatuur, die regelmatig onderhevig is aan nieuwe technologische ontwikkelingen, is er een behoefte aan structureel onderhoud en beheer. Gebruikers hebben niet altijd de juiste kennis om de middelen optimaal te gebruiken, wat de kwetsbaarheid vergroot. Daarnaast willen we toewerken naar een uniforme inrichting van audiovisuele middelen om het gebruiksgemak te verbeteren. Ook in onze wijk- en sportaccommodaties worden audiovisuele middelen ingezet, zoals narrowcasting, geluidsinstallaties en LCD-schermen. Gezien het intensieve gebruik en de brede openingstijden van deze accommodaties is het essentieel dat de middelen altijd goed functioneren. We hopen een betrouwbare partner te vinden die ons kan ondersteunen bij het onderhoud en beheer van deze middelen.

Zie bijlage K voor een overzicht van de dienstpanden, wijkcentra en sportaccommodaties.

3.2. Scope van de opdracht

Voor de gemeente Nijmegen is het doel van de aan te besteden opdracht het contracteren van een inschrijver die proactief advies biedt en een breed scala aan audiovisuele (AV) middelen kan onderhouden en leveren. Het betreft het preventief en correctief onderhoud van alle audiovisuele apparatuur in de dienstpanden en wijkcentra en sportaccommodaties van de gemeente Nijmegen, met uitzondering van de AV-middelen in de Raadzaal.

De opdracht omvat de volgende specifieke taken, output en verantwoordelijkheden:

Taken:

- Proactief advies
 - o Adviseren over AV-oplossingen: Bieden van deskundig advies over de meest geschikte AV-oplossingen voor verschillende toepassingen binnen de gemeente, rekening houdend met de laatste technologische ontwikkelingen.

- Merkonafhankelijke aanbevelingen: Levering van advies dat onafhankelijk is van specifieke merken, om de beste oplossingen te garanderen die voldoen aan de behoeften van de gemeente.
- Levering en onderhoud van AV-Middelen
 - Levering van apparatuur: Verstrekken van een breed scala aan AV-middelen, met de mogelijkheid om meerdere merken aan te bieden voor dezelfde type apparatuur.
 - Onderhoud van apparatuur: Uitvoeren van regelmatig onderhoud aan bestaande AV-middelen om hun prestaties en levensduur te optimaliseren.
- Standaardisatie van AV-Middelen
Ontwikkelen van standaardoplossingen: Samenwerken met de gemeente om de AV-middelen zoveel mogelijk te standaardiseren, waardoor consistentie en eenvoud in gebruik worden bevorderd.
- Reparatiediensten
Snelle reparaties: Repareren van kapotte AV-middelen binnen de overeengekomen termijnen om de continuïteit van de bedrijfsvoering van de gemeente te waarborgen.

Output:

- Gedetailleerde adviesrapporten: Regelmatige rapporten die de bevindingen en aanbevelingen omvatten voor AV-oplossingen en verbeteringen.
- Standaardisatieplannen: Documenten die de strategieën en stappen beschrijven voor het standaardiseren van AV-middelen binnen de gemeente.
- Reparatierapporten: Overzichten van uitgevoerde reparaties en onderhoudswerkzaamheden, inclusief tijdslijnen en resultaten.
- Inventarisatielijst: Een overzicht van audiovisuele apparaten met gegevens zoals model, serienummer, kosten en locatie.

Verantwoordelijkheden:

- Adviesverstrekking
De inschrijver is verantwoordelijk voor het voorzien van onafhankelijk en op maat gemaakt advies dat aansluit bij de behoeften van de gemeente Nijmegen.
- Levering en onderhoud
De inschrijver moet ervoor zorgen dat alle geleverde AV-apparatuur voldoet aan de kwaliteitsnormen zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en tijdig wordt onderhouden.
- Standaardisatie
De inschrijver is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van standaardisatieplannen in samenwerking met de gemeente.

Reparaties en ondersteuning

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om defecte AV-middelen snel en efficiënt te repareren, zodat er geen verstoring van de gemeentelijke activiteiten optreedt.

Onderhoud:

- Verhelpen van storingen en mankementen:
De gecontracteerde inschrijver is verantwoordelijk voor het identificeren en repareren van storingen en mankementen in de aanwezige audiovisuele (AV) middelen. Dit omvat zowel kleine als grote problemen die de functionaliteit van de apparatuur beïnvloeden.
- Preventief beheer en onderhoud:
De gecontracteerde inschrijver voert periodiek preventief beheer en onderhoud uit op de bestaande AV-middelen. Dit heeft als doel om de levensduur van de apparatuur te verlengen en storingen te voorkomen.
- Tijdelijke vervangende apparatuur:
In situaties waarin de AV-middelen niet onmiddellijk gerepareerd kunnen worden, voorziet de gecontracteerde inschrijver in tijdelijke vervangende apparatuur. Dit zorgt ervoor dat de functionaliteit en continuïteit gewaarborgd blijven tijdens reparaties.

- **Garantieafhandeling:**
Voor AV middelen die nog binnen de garantietermijn vallen, handelt de gecontracteerde inschrijver de garantieclaims af. Dit geldt ongeacht de oorspronkelijke leverancier van de apparatuur. De gecontracteerde inschrijver zorgt ervoor dat alle garantievoorwaarden worden nageleefd en dat de apparatuur naar behoren wordt hersteld of vervangen.
- **Kosten en beleid bij reparaties:**
Reparaties aan AV-middelen waarvan de kosten lager zijn dan €500,- inclusief btw en/of minder zijn dan 50% van de aanschafwaarde, mogen door de gecontracteerde inschrijver zonder voorafgaande goedkeuring worden uitgevoerd. Voor reparaties die deze kosten overschrijden, is het noodzakelijk dat de gecontracteerde inschrijver eerst een offerte opstelt. Deze offerte moet worden goedgekeurd voordat de werkzaamheden worden uitgevoerd, om ervoor te zorgen dat alle partijen akkoord gaan met de voorgestelde kosten en reparaties.

Leveringen:

- **Levering van AV-middelen**
De gecontracteerde inschrijver is verantwoordelijk voor de levering van AV-middelen indien de gemeente hiertoe een Uitvraag stuurt. Zie hieromtrent ook paragraaf 3.6. De gecontracteerde inschrijver werkt hierbij merk onafhankelijk en kan de gemeente daarom optimaal adviseren.

3.3. Programma van eisen

In het programma van eisen, zie bijlage A, staan de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. De aangeboden dienstverlening van de winnende inschrijver blijft voldoen aan de gestelde minimale eisen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

3.4. Omvang van de opdracht

In de afgelopen vijf jaar heeft de Gemeente Nijmegen ongeveer € 125.000 per jaar besteed aan AV-middelen, inclusief leveringen en onderhoud. Op basis van deze gegevens en de verwachte ontwikkelingen onder normale omstandigheden, schat de gemeente de waarde van de raamovereenkomst voor de komende 4 jaar op € 500.000.

Dit is een raming, en de gemeente geeft geen afnamegarantie. De opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de genoemde bedragen. In onderstaand overzicht zijn de bedragen per jaar grofweg opgegeven:

2021	2022	2023	2024
€ 110.000	€ 140.000	€ 120.000	€ 220.000

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke waarde (in Euro's) van de Opdracht – zowel naar boven als naar beneden – kan afwijken van deze raming. Aan de bovenstaande raming kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

3.5. Herzieningsclausule

Gemeente behoudt zich het recht voor om de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. Gezien de mogelijk lange looptijd van de Opdracht bestaat de kans dat gedurende die looptijd wijzigingen zullen optreden die van invloed kunnen zijn op onder meer de vorm van dienstverlening en de prijsontwikkeling.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan sprake zijn van bijvoorbeeld uitbreiding van het aantal dienstpanden en wijkcentra en sportaccommodaties.. Tevens kan het gebeuren dat nieuwbouwlocaties worden toegevoegd of dat nieuwe technieken geïmplementeerd worden. Dit is een niet limitatieve opsomming van enkele gebeurtenissen die de Opdracht kunnen wijzigen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

3.6. Samenvoeging / percelen

Gemeente is van mening dat de Opdracht niet onder te verdelen is in overheidsopdrachten, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht een gezamenlijke economische en een technische functie vervullen. Bij deze aanbesteding is zodoende geen gebruik gemaakt van een percelenverdeling. De motivatie hiervoor is:

Gemeente wil één leverancier die voorziet in de behoefte aan onderhoud en vervangingen van AV-middelen. De begeleiding en de beoogde samenwerking met een Raamcontractant kost Gemeente en de Raamcontractant veel tijd en energie. Om de eerder vermelde doelstellingen van deze aanbesteding te kunnen behalen, is het nodig om de opdracht bij één partij in een Raamovereenkomst neer te leggen.

Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze van perceelverdeling de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.

Gemeente wenst uit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door de Opdracht niet onder te verdelen in percelen heeft Gemeente getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de Opdracht bij één Raamcontractanten komt te liggen. Het niet verder onderverdelen van de Opdracht in percelen leidt er onder meer toe dat Gemeente minder facturen

ontvangt, minder managementinformatie behoeft te analyseren en minder account- en contractmanagementactiviteiten hoeft te verrichten.

3.7. Looptijd van de opdracht

Gemeente beoogt één (1) Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van tweemaal (2x) de periode van een (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2026. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 31 december 2027.

De verlengingsoptie wordt onder andere gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening, waarbij de definitie van tevredenheid is dat er minimaal conform de contractvoorwaarden (waaronder de aangeboden service levels uit de gunningcriteria) gewerkt is;
- Er geen inhoudelijke dan wel organisatorische ontwikkelingen bij de Gemeente Nijmegen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen;
- Beleidsmatig bij de Gemeente Nijmegen geen andere keuzes gemaakt worden en wet- en regelgeving zich ook niet wijzigt.

3.8. Nadere opdracht

De Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst wordt verstrekt op twee manieren:

1. Direct op basis van onderhavige tender;
2. Op basis van een Nadere Uitvraag, ten behoeve van een vervangingen, investering etc.

Ad. 1 Direct op basis van onderhavige tender

Inschrijvers worden op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure in concurrentie gesteld. Gemeente gunt, nadat de definitieve gunningbeslissing aan de raamcontractant is verstrekt, direct de onderhoudsdiensten.

Met de Raamovereenkomst worden afspraken over o.a. de dienstverlening, werkwijze en de prijs vastgelegd. Alle in het kader van de Raamovereenkomst overeengekomen prijzen, tarieven en opslagen gelden als vaste prijs voor de gecontracteerde en gestandaardiseerde onderhoudsdiensten.

Ad. 2 Op basis van een Nadere Uitvraag

Bij het aangaan van een Nadere opdracht in de toekomst, bij levering van AV-middelen, wordt de Raamcontractant door middel van een Uitvraag uitgenodigd om een offerte in te dienen. Met de Raamovereenkomst worden afspraken over o.a. de dienstverlening, werkwijze, transparantie in de prijsstelling en de prijs vastgelegd. Alle in het kader van de Raamovereenkomst overeengekomen prijzen, tarieven en opslagen gelden als maximum voor de nader overeen te komen prijzen in de Nadere opdracht in de toekomst. Raamcontractant mag derhalve in de Uitvraag voor de Nadere overeenkomst wel lagere prijzen aanbieden dan overeengekomen in de Raamovereenkomst, maar geen hogere prijzen.

3.9. Contractvoorwaarden

Gemeente Nijmegen heeft een concept Raamovereenkomst als bijlage B bijgevoegd. Op de Raamovereenkomst worden de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Nijmegen (augustus 2025) van toepassing verklaard. Deze voorwaarden zijn als bijlage C bij de aanbestedingsleidraad gevoegd. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

Wij hebben ervoor gekozen om deze opdracht als Raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat de behoefte aan projecten ongewis is. Het volume van preventief en correctief onderhoud is bekend. De waarde van de opdracht kan per jaar zodoende fluctueren voor wat betreft de vervangingsprojecten.

3.10. Wachtkamerovereenkomst

Na definitieve gunning van de opdracht kan blijken dat de Raamovereenkomst met de opdrachtnemer wordt beëindigd of ontbonden, bijvoorbeeld omdat opdrachtnemer niet aan zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan. In het geval de Raamovereenkomst met de opdrachtnemer (de winnende inschrijver) wordt beëindigd, willen wij in staat zijn om de opdracht te laten uitvoeren door de opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure. Dit tegen de voorwaarden uit deze aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaande aan de verstrekking van de opdracht een nieuwe aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Om die reden sluiten wij met de inschrijver die als nummer 2 is geëindigd een wachtkamerovereenkomst. In deze wachtkamerovereenkomst leggen wij vast:

- dat de opvolgende inschrijver bij beëindiging van de (raam)overeenkomst(het restant van) de opdracht - voor zover mogelijk - mag uitvoeren;
- zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten;
- gedurende één jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst
- tegen voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de onderhavige aanbestedingsprocedure.

In bijlage D is een concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.11. Goed werkgeverschap

Gemeente hecht veel waarde aan goed werkgeverschap en daarmee aan een passende beloning voor zowel bestuurders als werknemers van bedrijven waarmee zij zaken doet.

3.12. Veilig werken

Bij de uitvoering van de opdracht wordt Arboret en -regelgeving nageleefd. Opdrachtnemer dient op verzoek een actuele Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) te verstrekken. De wijze waarop toezicht wordt gehouden op de handhaving van veiligheid, gezondheid en welzijn zoals bedoeld in de Arboretregelgeving, maakt deel uit van de RI&E.

3.13. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat in alle fasen van het inkoopproces de effecten op people (mensen), planet (planeet/milieu) en profit/prosperity (winst/welvaart) worden meegenomen, zodat levering van duurzame producten, diensten en werken wordt gerealiseerd.

Gemeente Nijmegen vindt MVI belangrijk, omdat zij daarmee duurzaamheid, circulariteit, innovatie, werkgelegenheid, eerlijke werkomstandigheden en bedrijvigheid kan stimuleren. Vandaar dat gemeente Nijmegen dit heeft verwerkt in de offerteaanvraag.

3.14. Social Return

Wij stellen als eis dat u minimaal 5% van de opdrachtwaarde inzet ten behoeve van Social Return. Bij voorkeur ingezet door middel van arbeidsparticipatie. Mocht dit niet of nauwelijks mogelijk zijn dan is inzet i.h.k.v. sociale inkoop of maatschappelijke activiteiten mogelijk. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties wordt de SROI verplichting naar rato opgehoogd.

In bijlage E vindt u de wijze waarop de Social Return verplichting ingevuld kan worden.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is opgenomen welke eisen per perceel aan inschrijvers worden gesteld om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Hierbij worden per perceel uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd.

4.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

In het als bijlage F gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst zijn geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, verklaart u in eerste instantie door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA. Aan de voorlopig winnende inschrijver wordt gevraagd de bewijsstukken te overleggen.

4.1.1. Sanctiepakket Rusland

Gemeente Nijmegen handelt conform de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakketten Rusland. Uw inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in de sanctiepakketten. Informatie over de sanctiepakketten en aanbestedingen vindt u op <https://www.pianoo.nl/nl>

Gemeente Nijmegen heeft op elk moment de mogelijkheid om uw inschrijving te onderzoeken en kan inschrijvers verzoeken om op onderdelen een verduidelijking te geven. Als blijkt dat uw inschrijving in strijd is met het sanctiepakket, wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

4.2. Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor deze opdracht dient te worden voldaan aan de volgende geschiktheidseisen.

Eisen ten aanzien van beroeps- en technische bekwaamheid , financiële en economische draagkracht

1. U bent ingeschreven in het handels- en beroepsregister Kamer van Koophandel (KvK).
Uw inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. Een inschrijving die niet rechtsgeldig en bevoegd is ondertekend kan leiden tot uitsluiting.

De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving), uittreksel van de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat inschrijver - volgens de eisen die gelden in het land waar zijn onderneming is gevestigd - is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Ook volstaat een verklaring of attest onder ede.

Als door een (beperkt) gevolmachtigde wordt ondertekend, dient deze bevoegd te zijn. U dient de volmacht direct bij Inschrijving toe te voegen.

	<p>LET OP: Als u in combinatie aanmeldt/inschrijft dienen alle partijen een Uittreksel Kamer van Koophandel aan te leveren.</p> <p>Indien u als hoofd-onderaannemer aanmeldt/inschrijft en de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (onderaannemers) voor het voldoen aan de geschiktheidseisen, dient de betreffende onderaannemer ook een Uittreksel Kamer van Koophandel aan te leveren.</p>
2	<p>Gemeente contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Gemeente gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren. – Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht). – Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht. – De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. <p>De Gemeente kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Gemeente door een (extern) bureau worden getoetst.</p>
3	<p>Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten: een geldig ISO 9001 certificaat, of gelijkwaardig.</p> <p>Om aan te tonen dat Inschrijver aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Inschrijver over één van de volgende bewijsstukken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of is uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door: <ol style="list-style-type: none"> a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); of b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; of 3. Een ander (eigen) kwaliteitsborgingsstelsel, in het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de gevraagde Europese norm en de hieronder omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:

	<p>a. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;</p> <p>b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingssysteem; of</p> <p>4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-9001:2015 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten.</p>
4	<p>U bent passend verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per jaar <p>Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.</p> <p>De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel; – indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere Partij of diens personeel.

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de hierboven genoemde geschiktheidseisen verklaart u door het invullen en indienen van het UEA hieraan te voldoen.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.3. Technische bekwaamheid (referenties)

De geschiktheidseisen ten aanzien van de technische bekwaamheid worden o.a. getoetst aan de hand van de volgende kerncompetenties, te bewijzen met referentieprojecten.

Kerncompetentie 1. Onderhoudsdiensten

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met onderhoudsdiensten aan AV-middelen zoals beschreven in de opdrachtbeschrijving (paragraaf 3.1) van onderhavige opdracht die minimaal voldoen aan alle volgende elementen:

- Periodiek preventief beheer en onderhoud op de bestaande AV-middelen.
- Advies ten aanzien van de AV-middelen om de levensduur te verlengen en storingen te voorkomen.
- Opleveren van overzichten van uitgevoerde reparaties en onderhoudswerkzaamheden.
- De onderhoudsdiensten zijn uitgevoerd of in uitvoering en bekrachtigd met een akkoord van referent van Inschrijver.

Kerncompetentie 2. Levering AV-middelen

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het leveren van AV-middelen zoals beschreven in de opdrachtbeschrijving (paragraaf 3.1) van onderhavige opdracht die minimaal voldoen aan alle volgende elementen:

- Inschrijver heeft merkonafhankelijk geadviseerd over vervangingen
- Verstrekken van een breed scala aan AV-middelen.
- De leveringen zijn uitgevoerd of in uitvoering en bekrachtigd met een akkoord van referent van Inschrijver.

Bij inschrijving dient een ingevulde referentieverklaring (bijlage G) te worden ingediend.

Per kerncompetentie dient één enkel referentieproject te worden ingediend. Het is toegestaan dat één referentieproject meerdere kerncompetenties aantoont.

Iedere kerncompetentie dient door de inschrijver/combinant/onderaannemer zelf te zijn uitgevoerd. Het volstaat niet als de werkzaamheden enkel onder de verantwoordelijkheid van inschrijver door een derde is uitgevoerd. Het volstaat ook niet als inschrijver de werkzaamheden als onderaannemer heeft uitgevoerd.

Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie nader te verifiëren. Alle referenties dienen naar tevredenheid van opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

4.4. Aanleveren bewijsstukken

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kan worden aangetoond dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien u niet aan de geschiktheidseisen voldoet kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.5. Bewijsstukken indienen bij Inschrijving

Onderstaande bewijsstukken dient u in te dienen bij inschrijving:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving), of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient hieruit te blijken;
- Het ingevulde rechtsgeldige ondertekende UEA;
- Het ingevulde referentieformulier;
- Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria;
- Prijsopgaveformulier.

4.6. Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning

Onderstaande bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de voorlopig winnende inschrijver en hoeven dus niet bij inschrijving te worden meegezonden.

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Bewijs gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001, of gelijkwaardig;
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid;

- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.

Let op: het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de Gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dan moet elk lid van de combinatie de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst aanleveren.

Wanneer een beroep op een derde wordt gedaan om aan geschiktheidseisen te voldoen, levert de betreffende derde ook de Gedragsverklaring Aanbesteden, de Verklaring Belastingdienst en de betreffende bewijsstukken waar een beroep op wordt gedaan aan.

4.7. Verificatie bewijsstukken

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing, worden de gegevens in het UEA, van de voorlopig winnende inschrijver aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd.

De gunningsbeslissing kan worden gewijzigd of ingetrokken als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. Dit houdt in principe in dat gemeente Nijmegen voornemens is de opdracht te gunnen aan de inschrijver waarvan de inschrijving op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld.

4.8. Verificatiegesprek

Bij voornemen tot gunning vindt een verificatiegesprek plaats. Dit gesprek is tussen gemeente Nijmegen en de voorlopig winnende inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek o.a. aan de orde komen zijn:

- korte presentatie van het bedrijf;
- onderlinge samenwerking en rolverdeling;
- invulling van de opdracht zoals die is aangeboden in de inschrijving.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende inschrijving alsnog terzijde gelegd.

5. Beoordeling en gunning

Deze opdracht wordt per perceel gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragrafen over de gunningsmethodiek.

5.1. Gunningsmethodiek

Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging van de (sub)Gunningscriteria (verder te noemen GC1, GC2, etc.) en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Hoofdweging in %	Subweging
GC 1 – Prijs	40%	
GC 2 – Kwaliteit	60%	
GC 2.1 – Plan van Aanpak		40%
GC 2.2 – Markconformiteit		60%
Totaal	100%	10 punten

5.2. Minimale kwaliteit

Gemeente hanteert een vereiste minimale kwaliteitsscore bij onderhavige aanbesteding. Hiermee beoogt Gemeente de juiste opdrachtnemer in de markt te contracteren door de kwaliteit te borgen. Inschrijver dient voor het totaal van het subgunningscriterium Kwaliteit een minimale score van 6 van de maximaal te behalen score van 10 punten te behalen. Een Inschrijving die hieraan niet voldoet wordt niet verder beoordeeld. De Inschrijver komt daarmee niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

5.3. Puntentoekenning voor kwalitatieve subgunningscriteria

De puntentoekenning voor de kwalitatieve subgunningscriteria is als volgt:

Punten	Omschrijving
10	Uitstekend – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op veel meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft veel meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blij van additionele toegevoegde waarde.
8	Goed – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
6	Voldoende – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.

4	Matig –Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit beperkt aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
2	Slecht –Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en /of sluit zeer beperkt aan bij gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.

Het is Inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn Inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de Inschrijving moet ten aanzien van ieder (sub)Gunningscriterium individueel te lezen en te beoordelen zijn.

Gemeente heeft gekozen voor de 'gewogen factor score methode'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de (sub)Gunningscriteria worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend.

De Inschrijver met de BPKV komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht. De BPKV wordt bepaald op basis van de score per (sub)Gunningscriterium en het behalen van de laagste fictieve totaalprijs. Hierbij wordt de kwaliteitsscore omgezet naar een opslag op de prijsstelling van Inschrijver.

Als voorbeeld van deze systematiek:

	100%		Inschrijver A		Inschrijver B		Inschrijver C	
Onderwerp	Weging	Punten	Score	Punten	Score	Punten	Score	
GC 2.1 – Plan van Aanpak	40%	8	3,20	8	3,20	6	2,40	
GC 2.2 – Marktconformiteit	60%	6	3,60	8	4,80	4	2,40	
Subtotaal kwaliteit			6,80		8,00		4,80	
Prijs			€ 150.000,00		€ 125.000,00			
Gemiste punten op kwaliteit			3,20		2,00			
Procentuele opslag			0,4800		0,3000			
Opslag in Euro's			€ 72.000,00		€ 37.500,00			
Prijs inclusief opslag			€ 222.000,00		€ 162.500,00			
Ranking			2		1			
Resultaat			Afwijzing		BPKV			
Weging kwaliteit	60%							
Weging prijs	40%							
Maximale score kwaliteit		10						

Uitleg van het voorbeeld:

- Inschrijver C scoort op het totaal van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria een 4,80 en voldoet daarmee niet aan de vereiste 'minimumnorm' van een 6. Deze Inschrijving wordt hiermee ter zijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking.
- Inschrijver A behaalt een score 6,80. De maximale score was 10,00 en daarmee mist Inschrijver A een score van 3,20 in de formule:

$$\text{Maximale score kwaliteit} - \text{behaalde score kwaliteit} = \text{gemiste score}$$
- Inschrijver A krijgt een procentuele opslag van 0,4800 door de gemiste score, in de formule:

$$(\text{gemiste score} / \text{maximale score kwaliteit}) * (\text{weging kwaliteit} / \text{weging prijs})$$
- Inschrijver A schreef voor € 150.000,- in, waardoor de opslag € 72.000,- is, in de formule:

$$\text{Ingediende prijs} * \text{procentuele opslag} = \text{opslag in euro}$$
- De totale prijs van Inschrijver A is € 222.000,- met de formule:

$$\text{Ingediende prijs} + \text{opslag in euro} = \text{prijs inclusief opslag}$$
- Ten opzichte van de andere Inschrijver heeft Inschrijver B de beste prijs-kwaliteitsverhouding geboden, in de formule:

Ingediende prijs + fictieve opslag. De Inschrijver met de laagste fictieve prijs komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

5.4. GC1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op de totale kosten voor Gemeente voor de totale dienstverlening. Als bijlage I is het prijzenblad opgenomen dat de verschillende prijscomponenten inzichtelijk maakt. Het totaal van tabblad 'Totaal en ondertekening' in dit prijzenblad dient voor de beoordeling van onderhavig subgunningscriterium.

De Inschrijver dient het prijzenblad volledig en naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

5.5. GC2.1 Kwaliteit – Plan van Aanpak

Inleiding en doel

Het is voor Gemeente van belang dat de samenwerkingspartner de organisatie begrijpt en haar dienstverlening hierop aansluit. Om in oktober 2025 goed van start te gaan dient de basisdienstverlening op orde te zijn.

Het doel is om de dienstverlening zonder onderbreking doorgang te laten vinden. Dit geldt zowel voor de implementatie en opstart van de dienstverlening als de gehele samenwerking.

(sub-)Gunningcriterium

Gemeente wil inzicht krijgen in de manier waarop Inschrijver de basis van de dienstverlening blijvend op orde brengt, krijgt, houdt en vernieuwt. Inschrijver dient hiertoe een Plan van Aanpak in en daarin moet minimaal ingegaan te worden op:

- De manier waarop de Inschrijver de implementatieperiode vormgeeft, de gesprekken met stakeholders vormgeeft en welke rol hierin voor Opdrachtgever is weggelegd.
- De manier waarop de Inschrijver haar dienstverlening opzet, continueert en verbetert, met een inzage in de samenwerking daarbij met stakeholders en de communicatie met belanghebbenden.
- De manier waarop de Inschrijver zorgt voor een goede operationele dienstverlening per 1 januari 2026, zonder stagnatie en overlast.
- De inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan het trainen en ondersteunen van medewerkers in het gebruik van de aangeboden AV-middelen;
- De manier waarop de Inschrijver zorgt voor zo min mogelijk downtime van de AV oplossingen;
- De manier waarop de Inschrijver zorgt voor een goede storingsafhandeling;
- De manier waarop Inschrijver zich een professioneel opererende organisatie toont, met daarbij inzicht in de representativiteit, veiligheid en de beleving van de dienstverlening.
- De manier waarop Inschrijver haar serviceorganisatie inricht, met daarbij inzicht in de response- en servicetijden en de Kritische Prestatie Indicatoren die hierbij gelden. Alle informatie zoals opgenomen in het Programma van Eisen per perceel geldt hierbij als minimum. Bij de opgave van de Kritische Prestatie Indicatoren is het volgende minimaal uitgewerkt:
 - Doelstelling KPI;
 - Norm;
 - Meetmethode;
 - Weergavesystematiek;
 - Frequentie;
 - Consequenties bij overschrijding van de norm.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 6 A4, met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10.

Beoordeling:

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit (sub)Gunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

- De volledigheid van uw antwoord;
- De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
- De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit (sub)Gunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit paragraaf 5.3.

5.6. GC2.2 Kwaliteit – Marktconformiteit

Inleiding en doel

Inschrijver biedt een transparante en verifieerbare prijssystematiek en open calculatie, gebaseerd op kostenprijzen, standaard opslagen voor bijvoorbeeld management en winst en positieve incentives voor verdere innovaties en verbeteringen in de dienstverlening en bij leveringen. Deze transparantie moet resulteren in grip op en inzicht in verdienmodellen en tegelijkertijd het verdienmodel van Inschrijver beschermen.

Het doel is om op basis van de prijssystematiek, op volledig transparante basis samen te werken. Door middel van de transparantie in data moet inzichtelijk zijn welke onderhoudsdiensten nodig zijn, wat daarmee gebeurt en op welke manier dit van invloed is op de kwaliteit van AV-middelen.

(sub-)Gunningcriterium

Gemeente wil inzicht krijgen in de manier waarop Inschrijver de beoogde transparantie door middel van data en de prijssystematiek vormgeeft en daarmee de hierboven genoemde doelstelling realiseert en meetbaar maakt gedurende de contractperiode. Hiertoe dient beschreven te worden op welke manier Inschrijver de beoogde transparantie borgt, direct vanaf de start van de samenwerking en hoe dit zich verder kan ontwikkelen gedurende de looptijd van het contract. Het gaat Inschrijver om de manier waarop Inschrijver haar prijsstelling opbouwt, met inzicht in o.a. kostenprijzen, opslagen, de transparantie, schaalbaarheid en incentives voor kostendaling. Hierbij gaat het (nu) expliciet niet om de hoogte van de prijsstelling, opslagen of iets dergelijks. Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- De manier waarop Inschrijver gedurende de gehele contractperiode aantoont dat Gemeente marktconforme prijzen betaalt voor zowel leveringen van hardware als uurtarieven voor dienstverlening. Inschrijver werkt hiervoor een concreet meetinstrument uit welke ingezet kan worden tijdens de uitvoering van deze opdracht.
- De KPI('s) die Inschrijver voorstelt voor marktconformiteit van AV-middelen.
- De manier waarop Inschrijver data gedreven werkt en dit aantoonbaar van toegevoegde waarde kan zijn voor de realisatie van de doelstelling van de opdracht, de beschikbaarheid van de AV-middelen en het planbare onderhoud.
- De manier waarop transparantie wordt geboden in de prijssystematiek met daarin een opgave van de verifieerbaarheid van kostprijzen, de methode van betaling van werkelijke kosten en de opslagen die Inschrijver hanteert voor management en overhead, winst en risico en andere mogelijke componenten.
- De wijze waarop toekomstige ontwikkelingen in prijzen, onderhoudsmethodieken en/of nieuwe dienstverlening nu al voorspelbaar gemaakt kan worden in de prijs- en verrekensystematiek.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 4 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10.

Beoordeling:

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit (sub)Gunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

De volledigheid van uw antwoord;

- De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
- De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- De mate waarin de opgegeven data en prijssystematiek, inzicht biedt in o.a. de transparantie, schaalbaarheid en incentives voor kostendaling voor onderhoudige Opdracht en de mate waarin dit bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhoudig document en Bijlagen;
- De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is;
- De mate waarin Inschrijver de beoordelingscommissie overtuigt van de werkbare systematiek van de integrale kosten.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit (sub)Gunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit paragraaf 5.3.

6. Wijze van inschrijven en vereisten

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in dit hoofdstuk vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad worden niet geaccepteerd en kan leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

6.1. Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding dient u te laten verlopen via het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente Nijmegen tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding.

6.2. (Samenwerkingsverbanden van) inschrijver

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemer(s). In de UEA dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij inschrijft.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus bijvoorbeeld niet zelfstandig of in combinatie inschrijven én voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Gemeente te kunnen aantonen dat hun verzoek tot deelname onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Als u inschrijft als combinatie gelden de volgende regels:

- Elk lid van de combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.
- Geef per lid van de combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de inschrijver die namens de combinatie met gemeente Nijmegen communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.
- Het wijzigen van de samenstelling van een combinatie is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van gemeente Nijmegen en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van de combinatie dat de penvoerder namens elke lid van de combinatie bevoegd contactpersoon is en dat zij samen, volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de (raam)overeenkomst.

Onderaannemer

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s).

Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u op deze onderaannemer een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.2, gelden de volgende regels:

- Elke ander op wie u een beroep doet levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- Wanneer gemeente Nijmegen het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, moet u aantonen middels een schriftelijke verklaring van de onderaannemer(s) dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten en financiële of andere middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele opdracht;
- Indien u de opdracht gegund krijgt en u daarna alsnog een ander wil betrekken bij de opdracht dient u onze toestemming te vragen. U blijft als opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht zoals is afgesproken.

6.3. Vereisten aan de inschrijving

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door gemeente Nijmegen wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld. Het niet voldoen aan deze vereisten kan leiden tot uitsluiting.

1. U schrijft op tijd in. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.
2. U inschrijving dient alle documenten te bevatten zoals door ons uitgevraagd in de aanbestedingsstukken.
3. Uw inschrijving moet in overeenstemming zijn met de bepalingen uit deze offerteaanvraag. U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving en u schrijft in zonder voorbehouden.
4. Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met alles wat in de aanbestedingsstukken staat omschreven.
5. De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 120 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een afgewezen inschrijver wordt de gestanddoeningstermijn met 45 dagen verlengd. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
6. U gebruikt de formats en bijlagen zoals gevoegd bij deze aanbestedingsleidraad. U past de vaste tekst van die formats **niet** aan.
7. U zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
8. Aan gemeente Nijmegen kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
9. Publiciteit en mededelingen aan derden (in welke vorm dan) over deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van gemeente Nijmegen
10. Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

6.4. Inschrijfkosten

Er wordt geen tenderkostenvergoeding ter beschikking gesteld gezien de beperkte offerte inspanning die wordt verlangd

6.5. Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze aanbesteding kunnen worden gesteld via TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet. Vragen en suggesties kunnen tot uiterlijk in de planning vermelde datum en tijd worden gesteld. Vragen die (ruim) voor deze uiterlijke datum worden gesteld, kunnen ook al tussentijds worden beantwoord. Wij raden het tijdig stellen van vragen aan.

Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend (na voornoemde datum en tijd) beantwoorden we in principe niet.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet openbaar op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt, dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

De gestelde vragen en daarbij behorende antwoorden maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken en de bijlage Nota van inlichtingen in de (raam)overeenkomst.

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk te stellen, maar in elk geval voor de uiterste datum tot stellen van vragen zoals opgenomen in de planning. U kunt deze melden via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we de aanbestedingsleidraad in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

6.6. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Indien u bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient u dat door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is toegelicht in de nota van Inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het hieronder genoemde klachtenmeldpunt.

Het indienen van klachten over deze aanbestedingsprocedure kan via het klachtenmeldpunt inkoop@nijmegen.nl. De klachtenregeling is omschreven in bijlage J.

6.7. Voorbehoud / niet gunnen

Gemeente Nijmegen heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. Gemeente Nijmegen informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen.

Indien wij de aanbesteding laattijdig intrekken/stopzetten zal per situatie naar redelijkheid en billijkheid, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn in relatie tot de vorm van aanbesteden en de daadwerkelijke inschrijving, de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden en de reden van intrekking bekeken worden of de door u gemaakte kosten voor het opstellen van uw inschrijving worden vergoed. We vergoeden in ieder geval geen vorm van gedeelde winst, omzet en/of (gevolg)schade.

7. Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. De volgende stappen zullen worden doorlopen.

7.1. Beoordelingsprocedure

Stap 1: Opening ingediende inschrijvingen

De kluis met inschrijvingen wordt geopend.

Stap 2: Vaststellen volledigheid en geldigheid inschrijvingen

Er wordt bekeken of de inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een onvolledige inschrijving kan worden uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. In dat geval wordt de inschrijver binnen een vastgestelde periode in de gelegenheid gesteld tot herstel van de kennelijke omissie. Dit herstel mag nooit leiden tot een inhoudelijke wijziging van de inschrijving. Indien de omissie niet wordt hersteld wordt de inschrijving alsnog uitgesloten voor verdere beoordeling.

Stap 3: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de inschrijving wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of uw inschrijving voldoet aan alle (geschiktheids)eisen. Een inschrijver/inschrijving die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten en de inschrijving wordt terzijde gelegd.

Stap 4: Beoordeling van het programma van eisen

Aan de hand van de aanbestedingsleidraad wordt beoordeeld of de inschrijving onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet. Aan alle eisen dient te zijn voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders vermeld. Een inschrijving die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde kwalitatieve (sub)gunningcriteria kwaliteit door de leden van de beoordelingscommissie. Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie opgesteld van minimaal 5 personen. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor om voor ieder subgunningscriterium, in specifieke gevallen zoals ziekte, de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen, ook in aantal. De personen die deel uitmaken van de beoordelingscommissie hebben de deskundigheid die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de subgunningscriteria kwaliteit van de verschillende inschrijvingen. Alle door u geoffreerde items dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen. Ten aanzien van de beoordeling wordt vooropgesteld dat enige mate van subjectiviteit inherent is aan de beoordeling van een kwalitatief criterium.

Stap 6: Consensus

De beoordelingscommissie komt (al dan niet digitaal) bijeen om de inschrijvingen te bespreken. De individuele scores worden besproken met alle beoordelaars tezamen. Tijdens de plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus met motivering voor de verschillende scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit. De beoordelingscommissie zal worden begeleid door een onafhankelijk aanbestedingsdeskundige.

Stap 7: Toekennen punten kwantitatieve criteria

Vervolgens worden de kwantitatieve criteria van de inschrijvingen beoordeeld.

Stap 8: Bepalen aan eindscore

Door optelling van de toegekende punten op de kwalitatieve subgunningscriteria en prijs, komt een eindscore tot stand. De eindscore zal worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Dit leidt tot een ranking van de (geldige) inschrijvingen. De inschrijving met de hoogste score komt voor gunning in aanmerking.

7.2. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvingen exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver (met de hoogste score) op subgunningscriterium met de zwaarste weging. Bij gelijke score op dit subgunningscriterium is doorslaggevend de (hoogste) score op subgunningscriterium dat nadien het zwaarste weegt. Indien op dit subgunningscriterium ook een gelijke score is behaald, bepaalt het lot aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

7.3. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding, worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien u zich niet met het gunningsbesluit kunt verenigen, dient u (op straffe van verval van recht) binnen twintig kalenderdagen na de datum van verzending van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de ter zake bevoegde voorzieningenrechter in Arnhem door middel van het laten betekenen aan de Gemeente van een kortgedingdagvaarding. Niet-inachtneming van de vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent dat het recht van uw organisatie vervalt om tegen de voorlopige gunningsbeslissing op te komen. Niet-inachtneming van deze termijn leidt er bovendien toe dat uw organisatie (in een bodemprocedure) niet met succes schadevergoeding van de (tot de) Gemeente (behorende rechtspersonen) kan vorderen en/of vernietiging (of anderszins aantasting) kan vorderen van (rechts)handelingen ter zake van of ten gevolge van de onderhavige aanbestedingsprocedure, waaronder de overeenkomsten tussen de (tot de) Gemeente (behorende rechtspersonen) en de winnende inschrijver(s).

Indien u bezwaar heeft tegen de (inhoud en/of volledigheid van de) motivering van de gunningsbeslissing, verwerkt u alle rechten ter zake indien u de (tot de) Gemeente (behorende rechtspersonen) niet (tevens) binnen twintig dagen na verzending van de voorlopige gunningbeslissing in kort geding heeft gedagvaard. Eventuele verzoeken om nadere (mondelijke) toelichting op het voornemen tot gunning schorten deze termijn en de eerdergenoemde bezwaartermijn niet op.

Ingeval de Gemeente naar aanleiding van een uitspraak in kort geding tot definitieve gunning over kan gaan en het vonnis in eerste aanleg naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer tot enige aansprakelijkheid en/of schadevergoeding van de Gemeente leiden.

Een inschrijver komt uitsluitend in aanmerking voor definitieve gunning als op moment van definitieve gunning nog steeds wordt voldaan aan de gestelde minimumeisen en er nog steeds geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Mocht na definitieve gunning blijken dat op het moment van gunning hieraan (toch) niet is voldaan, dan levert dit een ontbindingsgrond aan de kant van de opdrachtgever op.

De (raam)overeenkomst komt pas tot stand nadat (i) de Gemeente schriftelijk heeft bericht tot definitieve gunning over te gaan en (ii) partijen de (raam)overeenkomst hebben ondertekend.

8. Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbesteding

Bijlage A	Programma van eisen
Bijlage B	Concept Raamovereenkomst
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Nijmegen
Bijlage D	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage E	Social return
Bijlage F	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage G	Referentie formulier
Bijlage H	Antwoordformulier gunningcriteria
Bijlage I	Prijsopgaveformulier
Bijlage J	Klachtenregeling Gemeente Nijmegen
Bijlage K	Overzicht locaties

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving

Uploaden in TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Let op: rechtsgeldige ondertekening vereist. Let op: bestand openen met Adobe Acrobat Reader
Uploaden in TenderNed	Ingevuld Prijsopgaveformulier
Uploaden in TenderNed	Antwoordformulier gunningcriteria
Uploaden in TenderNed	Referentie formulier
Uploaden in TenderNed	Uittreksel Kamer van Koophandel, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;

Aanleveren bij verificatie na voornemen tot gunning (winnende Inschrijver)

Uploaden in TenderNed	Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Aanmeldformulier Social Return
Uploaden in TenderNed	Bewijs verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Begrippenlijst

In deze aanbesteding wordt er gebruik gemaakt van onderstaande begrippen en bijbehorende definities:

Aanbestedingsstukken:

Alle stukken die door de Gemeente worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding.

Aanbestedingswet:

De aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.

Combinant:

Lid van een combinatie.

Combinatie:

Twee of meerdere inschrijvers die gezamenlijk een inschrijving indienen en van plan zijn gezamenlijk de opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen:

Criteria ten aanzien van technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht waaraan de inschrijver moet voldoen.

Gunningsbeslissing/besluit:

Het besluit/de beslissing ten aanzien van de keuze van Gemeente voor de ondernemer met wie hij van plan is de (raam)overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten. Hieronder valt ook de keuze om geen (raam)overeenkomst te sluiten.

Hoofdaannemer:

Een inschrijver die van plan is de opdracht door één of meerdere onderaannemers (deels) te laten uitvoeren.

Inschrijver:

De ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

Een aanbieding door inschrijver uitgebracht aan de Gemeente, gebaseerd op de eisen en (sub)gunningscriteria uit de aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer:

Een onderneming die in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer (een deel van) de opdracht uitvoert.

Ondernemer:

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Opdrachtgever:

De Gemeente die tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst als opdrachtgever optreedt.

Overeenkomst:

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Gemeenteen en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen.

Raamovereenkomst:

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Gemeenteen en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen en waarbij geen sprake is van een afnameverplichting.

Verwerker:

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkersovereenkomst:

De overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdag:

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet. Daarnaast hanteert gemeente Nijmegen de vrijdag van de Vierdaagseweek als plaatselijke feestdag.