

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Verhuisdiensten

Aanbestedende dienst:	Yonder
Opgesteld door:	Yonder en Inkada
Datum:	17 juni 2025
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Verhuisdiensten van Yonder. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht .....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	7
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving .....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium .....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen .....	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud .....	11
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid .....	11
2.12	Vormvereisten .....	11
2.12.1	Taal .....	11
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij .....	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten .....	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen .....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	19
4.3	Prijs.....	22
4.4	Varianten.....	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen .....	24
5.4	Beoordeling van de prijs .....	25
5.5	Rangschikking.....	26
6.	Vervolg.....	27

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

De wereld verandert in rap tempo. Hierdoor stelt de arbeidsmarkt steeds weer nieuwe eisen aan ons allemaal. Bij Yonder omarmen we deze veranderingen en zetten we ons in voor kwalitatief onderwijs dat leerlingen en studenten voorbereidt op de toekomst. Samen met collega's en bedrijven maken we elke dag het verschil voor ruim 10.500 mbo-studenten en 2.500 leerlingen in het voortgezet onderwijs.

We bieden de handvatten om uiteindelijk succesvol te starten in een vakgebied of voor een soepele overgang naar een vervolgopleiding op hoger niveau. Ook bieden we werkenden de kans om beter in hun vak te worden of zich te laten omscholen. Dit doen we door ons te verwonderen, van elkaar te leren en te groeien in ons vak. Door aan te pakken, kansen te benutten en nieuwe wegen te creëren. Zo werken we samen aan een toekomst om naar uit te kijken. En dat voelt goed!

Meer informatie: <https://www.yonder.nl/>

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De opdracht omvat het voorbereiden en uitvoeren van verhuizingen. Het gaat om verhuisbewegingen ten behoeve van school- en kantoormeubilair en incidenteel praktijkmateriaal en –middelen. Praktijkmateriaal kan variëren van kappersstoelen, ziekenhuisbedden tot lascabines en machines. Daarnaast dient er de mogelijkheid te zijn om tijdelijke overtollige inboedel op te slaan.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Yonder wenst een partner te contracteren die middels een efficiënte en georganiseerde wijze zijn verhuisdienstverlening heeft ingericht en hierdoor bijdraagt aan het tijdig realiseren van voorgenomen of geplande verhuisbewegingen.

De merkwaarden van Yonder zijn: verwonder, ontmoet en pak aan.

Verwonder is als een superkracht . Het vermogen om de wereld met een open blik en uitgestoken voelspriet tegen te treden. We zijn nieuwsgierig naar hoe dingen werken en wat mensen beweegt.

Ontmoet: in onze wereld. De wereld van onderwijs vinden voortdurend ontmoetingen plaats. Ontmoetingen tussen individuen , maar ook tussen organisaties, disciplines, generaties en culturen

Pak aan: we helpen mensen om zelfredzaam te worden in een onzekere toekomst. Daar hoort zelfvertrouwen en een can-do mentaliteit bij. Niet bang zijn om af en toe het hoofd te stoten. Daarin zijn we een voorbeeld voor elkaar.

Tevens wil Yonder bijdragen aan het realiseren van de Sustainable Development Goals (SDG's) die door alle landen in 2015 zijn opgesteld. Daarvoor is een duurzaamheidsvisie vastgesteld.

Om daadwerkelijk een bijdrage te kunnen leveren en het bewustzijn erover te vergroten, is besloten de nadruk te leggen op de onderstaande SDG's voor de focus op onderwijs. Yonder conformeert zich hieraan en focust hier dan ook op bij de ontwikkeling van o.a. de dienstverlening.

- SDG 1 Geen armoede
- SDG 3 Goede gezondheid en welzijn
- SDG 8 Eerlijk werk en economische groei
- SDG 9 Industrie, innovatie en infrastructuur
- SDG 11 Duurzame steden en gemeenschappen

### **1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht**

De omvang van de opdracht is, op basis van het gemiddelde over de afgelopen twee jaren, €60.000 per jaar inclusief btw. Voor de komende vier jaar verwachten we, vanwege een aantal grote verhuisbewegingen, een opdrachtwaarde van maximaal € 500.000 inclusief btw. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht**

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het voorbereiden en uitvoeren van verhuizingen ten behoeve van onderwijsorganisaties met theorie- en praktijkonderwijs;
- Ervaring met het verhuizen van machines met een gewicht van ten minste 500 kg;
- Geautoriseerd zijn en ervaring hebben met het verhuizen van laboratoria inclusief voorraden chemicaliën.

### **1.2.4 Samenvoeging van opdrachten**

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, het betreft hier een homogene opdracht voor het uitvoeren van verhuisdiensten voor de gehele organisatie van Yonder.

### **1.2.5 Verdeling in percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### **1.2.6 Te sluiten overeenkomst**

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar met als ingangsdatum 1 september 2025. De overeenkomst heeft voor Opdrachtgever een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtnemer kan de overeenkomst tussentijds opzeggen met een opzegtermijn van een jaar.

De reden voor het sluiten van een raamovereenkomst is dat Opdrachtgever op het moment van schrijven geen duidelijk beeld heeft van de verhuisbewegingen die in de volledige looptijd van de opdracht zullen worden uitgevoerd en daarmee een concrete waarde van de opdracht. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 augustus 2029.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Yonder
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Yonder van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

- Tevredenheid aanbestedende dienst, waarbij gekeken wordt naar voorbereiding, uitvoering en terugkoppeling van de verhuisbeweging. Dit conform gemaakte afspraken en planning. Dit wordt middels evaluatieformulieren beoordeeld. Beoordeling na de eerste grote verhuisbeweging is tenminste een 7, binnen 2 jaar na start van de dienstverlening moet dit een 8 zijn.
- Juistheid van facturen (98% van de facturen)
- Duurzaamheid KPI opstellen door opdrachtnemer

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na bekendmaking daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer Opdrachtnemer het verbeterplan niet aanlevert of Opdrachtgever het verbeterplan niet accordeert, Opdrachtnemer het verbeterplan niet uitvoert of niet juist opvolgt, mag Opdrachtgever maximaal € 3.000 per keer/niet behaalde KPI inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de raamovereenkomst en de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Yonder heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Yonder wordt een Europese aanbesteding gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde onder de Europese drempel overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een Europese procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	17-06-2025
Publicatie op TenderNed	19-06-2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	27-06-2025, 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	04-07-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	09-07-2025, 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11-07-2025
Sluiting inschrijfstermijn	19-08-2025, 12:00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	05-09-2025
Laatste dag standstill periode	26-09-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2025

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Jean-Paul Roegies

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

## 2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- en kunnen de kosten van meervoudig onderhandse procedures worden vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptraamovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van Yonder
- Prijzenblad
- Referentieformat

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver heeft een vastgesteld en gecertificeerd geldig kwaliteitsmanagementsysteem om te beoordelen of de organisatie in staat is om te voldoen aan de eisen van de klanten, aan de op het product van toepassing zijnde wet- en regelgeving en aan de eisen van de organisatie zelf.
- Inschrijver heeft een vastgesteld en gecertificeerd geldig milieumanagementsysteem om te beoordelen of de organisatie in staat is om te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van milieu en beheersing van de milieurisico's als gevolg van de activiteiten van de organisatie.
- Inschrijver beschikt over een geldige Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

*LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.*

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

*LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".*

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een ISO9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO14001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een VCA certificaat dan wel een geldig OHSAS 18001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van alle relevante wet- en regelgeving (zoals NEN-normen en Arbowetgeving) en vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen die het niet correct naleven van wet- en regelgeving met zich meebrengt.
2. Opdrachtnemer beschikt over een vergunning voor het vervoer van goederen over de weg ingevolge de Wet wegvervoer goederen (WVG).
3. Opdrachtnemer beschikt over voldoende capaciteit om de verhuizingen, die veelal in schoolvakanties en eventueel avonden en weekenden worden uitgevoerd, te kunnen uitvoeren, conform de gestelde eisen.

#### Medewerkers ((zowel eigen personeel als inhuurkrachten)

4. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende medewerkers geldt dat zij op voorhand een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) screeningsprofiel Onderwijs vooraf moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht of bij eerste inzet bij Opdrachtgever niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
5. In te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift, zodanig dat ze, naar oordeel van Opdrachtgever, in staat zijn adequaat te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever. Medewerkers van Opdrachtnemer leven tijdens hun werk op locaties van Yonder de geldende huisregels na.
6. De verhuismedewerkers die worden ingezet, zijn vakbekwaam en zijn in het bezit van de vereiste diploma's.
7. Alle in te zetten uitvoerend medewerkers zijn middels bedrijfskleding onmiddellijk herkenbaar als medewerkers van Opdrachtnemer.

#### Vorbereiding

8. Opdrachtnemer levert, op verzoek van Opdrachtgever, uiterlijk twee maanden voorafgaande aan de verhuizing een plan van aanpak/draaiboek op aan Opdrachtgever waaruit Opdrachtgever kan afleiden wat er wanneer, door wie gebeurt en hoe wordt geborgd dat deze acties daadwerkelijk uitgevoerd worden. Minimaal is hierin opgenomen:

- een gedetailleerde dagplanning,
- namen en contactgegevens in te zetten personen,
- inrichtingsplannen van de ruimtes,
- logistiek plan,
- veiligheidsplan en
- verhuisinstructies waarbij ook de verwachte inspanning van Opdrachtgever wordt beschreven. Opdrachtgever verzorgt het stickeren van de te verhuizen spullen en plattegronden van de nieuwe situatie.

9. Opdrachtnemer is in staat om ad hoc verzoeken/aanvragen voor kleine verhuizingen of verplaatsing van materieel te verzorgen. Met ad hoc wordt bedoeld een verhuizing waarmee maximaal acht manuren gemoeid zijn. De inschatting van het aantal manuren doet Opdrachtgever, eventueel in overleg met Opdrachtnemer. Deze verzoeken kunnen maximaal twee werkdagen voor aanvang van de verhuisdatum worden gedaan.
10. Opdrachtgever zorgt voor een lijst van de goederen die bij de verhuizing zijn betrokken. Deze lijst wordt verstrekt door Opdrachtgever via Service Management Software (op dit moment Topdesk) aan Opdrachtnemer.
11. Voorafgaand aan de verhuizing dient Opdrachtnemer de betrokken medewerkers van Opdrachtgever per e-mail van, naar oordeel van Opdrachtgever, duidelijke instructies te voorzien.
12. Opdrachtnemer denkt mee met Opdrachtgever bij de voorbereiding van de verhuizing om zodoende kwaliteit te verbeteren, risico's te verkleinen of weg te nemen en kosten te besparen.

### Communicatie

13. Er wordt één contactpersoon namens Opdrachtnemer aangesteld ten behoeve van de school/locatie waar de verhuisbeweging plaatsvindt die aangesproken kan worden met alle vragen en opmerkingen van Opdrachtgever.
14. Opdrachtnemer communiceert tijdens een verhuisopdracht, op verzoek van Opdrachtgever, met onder andere de diensten beveiliging en schoonmaak.

### Uitvoering

15. Opdrachtnemer voert verhuizingen uit conform het plan dat daartoe is opgesteld.
16. Indien gewenst zet opdrachtnemer een projectleider of coördinator in.
17. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de regie van de verhuisbeweging en voor dagelijkse communicatie over de uitgevoerde werkzaamheden per dag.
18. Opdrachtnemer voert af te voeren middelen duurzaam af.
19. Opdrachtnemer is in staat gasflessen te vervoeren.
20. Opdrachtnemer houdt rekening met beschikbaarheid in de schoolvakanties gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

21. Opdrachtnemer is geautoriseerd door de leverancier van de betreffende machine om de machine te verplaatsen/verhuizen zonder meerkosten of verlies van garantie. Opdrachtnemer draagt zorg voor het contact met de huidige leverancier om de toestemming te krijgen.
22. Opdrachtnemer draagt, kosteloos, zorg voor de voor de verhuizing benodigde verhuishulpmiddelen en transportmaterieel. Waaronder, maar niet uitsluitend:
  - materialen;
  - verbruiksartikelen zoals rolcontainers, verhuisdozen en stickers;
  - trolley's;
  - pallets;
  - hondjes;
  - meterbakken.

Bovenstaande middelen en materieel worden, kosteloos uiterlijk 15 werkdagen voorafgaand aan de verhuizing geleverd op de verhuislocatie. Na de verhuizing blijven deze middelen en materieel tot en met 15 werkdagen na oplevering kosteloos in bruikleen gegeven en na deze periode kosteloos opgehaald door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt steeds per locatie voor een actueel en compleet overzicht van middelen en materialen.

23. Opdrachtgever behoudt zich de mogelijkheid voor, Opdrachtnemer te verzoeken om de betreffende school te ondersteunen bij aanvullende diensten, zoals het bestickeren en inpakken van de te verhuizen goederen. Dit wordt per traject bepaald.
24. Opdrachtnemer levert de ruimtes leeg en veegschoon op.
25. Opdrachtnemer draagt, op verzoek van Opdrachtgever, zorg voor demontage en montage van inventariselementen en afvoer en verwerking van de inventariselementen.
26. Opdrachtnemer voert, op verzoek van Opdrachtgever, de verhuizing uit van ICT werkplekapparatuur en de daarbij onderstaande werkzaamheden:
  - Ontkoppelen van apparatuur, waarbij te allen tijde eerst de stroom afgesloten dient te worden alvorens apparatuur, inclusief telefoons af te koppelen;
    - Alle kabels loskoppelen van apparatuur en gescheiden verzamelen, inclusief toetsenborden en muizen loskoppelen en verzamelen en UTP kabels op lengte sorteren.
    - Loskoppelen van eventuele randapparatuur zoals speakers, labelprinters, ergonomische toetsenborden en bluetooth setjes voor de vaste telefoon. Deze randapparatuur dienen niet verhuist te worden door Opdrachtnemer maar worden verhuist door Opdrachtgever in de zogenaamde 'persoonlijke verhuisdoos'.
    - Het registreren van losgekoppelde patchpunten in verband met het ontkoppelen in de patchkast. Deze registratie dient direct op verzoek van Opdrachtgever aangeleverd te worden.
  - Het verhuizen van apparatuur in daarvoor bestemde computerbakken;
  - Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat apparatuur die aangesloten moet worden, zoals telefoons, pc's, monitoren, thin clients et cetera in de juiste ruimte aanwezig zijn. Toetsenborden, muizen en kabels hoeven niet in de ruimte aanwezig te zijn. Alle verzamelde en gesorteerde onderdelen moeten aan de buitendienst gegeven worden die ze gebruikt tijdens het aansluiten.

Het op een deugdelijke manier installeren/aansluiten van de apparatuur inclusief bekabeling, het voorzien van beveiliging voorzieningen en de werking van de apparatuur (test) is een verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij in

samenspraak met de projectleider van Opdrachtgever een coördinerende rol neemt en de regie voert op het verhuisproces.

27. Indien nodig, naar verwachting tussen een keer per maand en een keer per kwartaal, afhankelijk van het aantal verhuizingen, wordt operationeel overleg gevoerd. Daarbij worden de lopende verhuisopdracht(en), praktische zaken en de planning besproken.
28. Tweemaal per jaar, of minder indien mogelijk, vindt tactisch overleg plaats. Daarin worden de uitgevoerde projecten, worden de dienstverlening en de voortgang geëvalueerd, worden bijzonderheden, de managementrapportage, de KPI's, de ontwikkelingen ten aanzien van beide organisaties en de ontwikkelingen ten aanzien van duurzaamheid besproken. De contactpersoon van opdrachtnemer op tactisch niveau stuurt binnen vijf werkdagen een verslag van het overleg aan de contractmanager van Opdrachtgever.
29. Minimaal twee weken voor het tactisch overleg stelt opdrachtnemer managementinformatie ter beschikking aan Opdrachtgever. Die informatie wordt besproken tijdens het tactisch overleg. In de informatie staan tenminste:
  - Overzicht van uitgevoerde en geplande activiteiten inclusief factuur- en offertebedragen;
  - Overzicht van klachten en de afhandeling ervan;
  - Overzicht van schades en de afhandeling ervan;
  - Resultaten KPI's;
  - Trends, ontwikkelingen en adviezen aan Opdrachtgever;
  - Nadere invulling van duurzaamheidsinitiatieven.

#### Nazorg

30. Door Opdrachtgever zal een naloopronde uitgevoerd worden als steekproef op de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is op verzoek aanwezig bij deze naloopronde.
31. Opdrachtnemer haalt proactief geleverde verhuismaterialen op, zo spoedig mogelijk na iedere verhuizing.

#### Opslag

32. Opdrachtnemer stelt opslag ter beschikking voor de overtollige inboedel. De beschikbare ruimte en capaciteit voor opslag dient flexibel te zijn gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
33. Opdrachtnemer stelt binnen 1 werkdag na aanvraag, de opgevraagde inboedel op een locatie van Opdrachtgever beschikbaar.
34. De traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen kisten, containers en/of goederen dient gewaarborgd te zijn. De opslag dient deugdelijk te zijn en er dient een verzekering afgesloten te zijn die de opslag dekt.
35. Opdrachtnemer verzorgt voor Opdrachtgever een digitaal overzicht van de opslag middels een webportaal. Het digitale overzicht bevat minimaal de volgende informatie:
  - Omschrijving

- Mogelijke functie van het middel
- Afmetingen
- Kleur
- Foto's van hetgeen is opgeslagen (foto per item)
- Materiaal

### Prijzen en Facturatie

36. Alle tarieven zijn inclusief btw en alle bijkomende kosten, zoals doch niet uitsluitend, kosten van verhuismiddelen en -materialen, voorrijdkosten, brandstofkosten en parkeerkosten.
37. Voor, naar oordeel van Opdrachtgever, grote verhuizingen wordt vooraf offerte gevraagd.
38. Facturatie dient alleen op basis van een order van het bestelsysteem van Opdrachtgever, op dit moment Afas, te geschieden. Iedere order heeft een uniek ordernummer. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer opgevraagd bij Opdrachtgever en vermeld op de factuur. Facturen zonder ordernummer kunnen niet in behandeling genomen worden.
39. De factuur dient minimaal gespecificeerd te zijn in de ingezette uren, aantal gereden kilometers van ritten tussen locaties, het gebruik van materialen en m3 opslag. Van iedere verhuisbeweging wordt een werkbbon opgemaakt die bij facturatie wordt meegestuurd.
40. Deze factuur wordt digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via [financieelbeheer@yonder.nl](mailto:financieelbeheer@yonder.nl).

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Voorbereiden

Op welke manier gaat inschrijver verhuizingen voorbereiden en uitvoeren?

In het antwoord, dat bestaat uit een verhuisplan op basis van de casus, moeten ten minste de volgende onderwerpen worden beschreven:

1. De wijze waarop inschrijver de verhuizing uitvoert en indien inschrijver gebruik maakt van derden, welke partijen dat zijn en hoe inschrijver de regie voert en in control blijft over de gehele verhuizing.
2. Op welke manier inschrijver de kwaliteit in de uitvoering van de werkzaamheden en op het gebied van personeel, materiaal en materieel borgt.
3. De communicatie tussen aanbestedende dienst en inschrijver vanaf het moment van verstrekken van de opdracht tot en met de afronding van de gehele verhuizing.
4. De manier waarop inschrijver omgaat met het ontvangen en afhandelen van klachten.

5. Een risicoanalyse waarin de 3 belangrijkste risico's zijn uitgewerkt inclusief bijbehorende beheersmaatregelen op het gebied van verhuizingen in een onderwijsinstelling.

#### Doelstelling:

Opdrachtgever streeft ernaar zoveel mogelijk ondersteund te worden door Opdrachtnemer, zowel in advisering als in de projectaanpak en verwacht van Opdrachtnemer dat ze de regie neemt, zodat medewerkers van Opdrachtgever zoveel mogelijk werk uit handen genomen wordt, al vanaf het moment van aanvraag door Opdrachtgever.

#### De casus:

- Een van onze schoolgebouwen staat aan de vooravond van een spannende, gefaseerde renovatie.
- Het eerste gebouw dat onder handen wordt genomen, is een hoogbouwpannd met vier verdiepingen en een moderne lift.
- De afstand van de lift tot de parkeerplaats bedraagt 45 meter.
- Er is sprake van een trap van 4 treden om het pand te betreden
- Liftafmetingen:
  - Lengte: 100 cm
  - Breedte: 128 cm
  - Hoogte: 210 cm
  - Deurbreedte: 90 cm

#### Procesomschrijving

1. **Begane Grond:**
  - De renovatie begint met de begane grond, waar de basis wordt gelegd voor een vernieuwd en modern gebouw.
2. **Eerste Verdieping:**
  - Na de aanpak van de begane grond, is de eerste verdieping aan de beurt.
  - Deze eerste verdieping wordt volledig ontruimd, waarbij meubels en apparatuur voor een periode van een maand worden opgeslagen in een veilige en gecontroleerde omgeving.
  - Na de renovatie keren alle meubels terug naar hun vertrouwde plek in de lokalen en kantoor klaar om opnieuw gebruikt te worden.

#### Specificaties Eerste Verdieping

- Totale oppervlakte: 800 m<sup>2</sup>
  - 10 leslokalen
  - 4 kantoorruimtes
  - 2 opslagruimtes, opslag van materialen en apparatuur, zorgvuldig beheerd en georganiseerd.

#### De leslokalen bestaat uit de volgende onderdelen;

- Een aan de muur bevestigd digibord
- 28 lessetjes bestaande uit een tafel en losse stoel
- Een docenten set bestaande uit een bureau (160 x 80) en bureaustoel
- 1 lage kast

De digiborden moeten ontkoppeld worden en na de renovatie weer gekoppeld worden.

#### De kantoren bestaan uit de volgende onderdelen

- 2 duo bureaus

- 4 bureaustoelen
- 2 computerschermen per werkplek
- 1 half hoge kast
- 1 ronde vergadertafel
- 4 vergaderstoelen

In de opslagruimte staan stellages, 8 stuks per ruimte.

### **Uitgangspunten verhuizing**

- Zowel uithuizing en het terug verhuizen moeten beide respectievelijk maximaal op een schooldag worden uitgevoerd.
- Het gebouw is geopend tussen 07.00-18.00 uur. In de planning dient er rekening gehouden te worden met examens en andere activiteiten binnen de school. De verhuizing mag niet tot hinder zijn van het onderwijs.
- Alle meubels en apparatuur moeten exact terug op de plaats waar zij vandaan komen

### **Opdracht**

1. Maak een verhuisplan en verhuisinstructie inclusief planning en beschrijf daar in alle stappen waarbij inschrijver verantwoordelijk is voor het volledig proces.
2. Beschrijf hierin de werkwijze waarop inschrijver de verhuizing uitvoert en indien inschrijver gebruik maakt van derden, welke partijen dat zijn en hoe inschrijver de regie voert en in control blijft over de gehele verhuizing.
3. Een beschrijving op welke manier inschrijver de kwaliteit in de uitvoering van de werkzaamheden en op het gebied van personeel, materiaal en materieel borgt.
4. Een beschrijving van de communicatie tussen aanbestedende dienst en inschrijver vanaf het moment van verstrekken van de opdracht tot en met de afronding van de gehele verhuizing.
5. De manier waarop inschrijver omgaat met het ontvangen en afhandelen van klachten.
6. Een risicoanalyse waarin de 3 belangrijkste risico's zijn uitgewerkt inclusief bijbehorende beheersmaatregelen op het gebied van verhuizingen in een onderwijsinstelling.

Het verhuisplan omvat maximaal 10 pagina's. Voor deze vraag kunnen maximaal 50 punten behaald worden.

### **2. Duurzaamheid**

De duurzaamheidsvisie van Yonder is:

Verwonder, ontmoet en pak aan. We doen dit met respect voor elkaar en voor de planeet. Daarom maken we bij Yonder duurzame keuzes. Zo zorgen we samen voor een fijne plek om te leven en werken. Voor nu en voor later.

Op welke manier gaat Inschrijver bijdragen op het gebied van duurzaamheid?

In het antwoord dient Inschrijver minimaal in te gaan op:

1. de maatregelen die hij zelf neemt ten aanzien van duurzaamheid;
2. welke ontwikkelingen er in de markt plaatsvinden en op welke wijze die invloed hebben op de werkwijze bij Yonder;
3. hoe hij Yonder gaat adviseren duurzamer om te gaan met inventaris en verhuisbewegingen;
4. welke KPI's hij koppelt aan de eigen duurzaamheidsdoelstellingen.
5. Hoe de inschrijver de continuïteit van personeel waarborgt in deze tijd van arbeidskrapte in de sector;

**Doelstelling:**

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die ondersteuning biedt bij het verduurzamen van Yonder binnen de opdracht en hier concrete invulling aan geeft.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

De prijs wordt beoordeeld op basis van een aantal relevante tarieven, te weten:

Tarief	Eenheid	Weging
Verhuizer: uitvoerend	Uurtarief	200 uur
Projectleider: coördinerend en regie voorafgaande en na afronding van het project	Uurtarief	16 uur
Voorman: eerste aanspreekpunt en dagelijkse aansturing van de verhuizers	Uurtarief	60 uur
Verhuiswagen 20m3 inclusief chauffeur	Uurtarief	50 uur
Vrachtwagen 20m3 voor ritten tussen locaties	Kilometertarief	60 kilometer
Verhuiswagen 40m3 inclusief chauffeur	Uurtarief	50 uur
Vrachtwagen 40m3 voor ritten tussen locaties	Kilometertarief	60 kilometer
Verhuislift (tot 2e verdieping)	Uurtarief	4 uur
Statiegeld verhuisdoos	Prijs per stuk	100
Verhuur van hondjes voor gebruik vanaf 16 werkdagen na project	Huurprijs per stuk/per week	5 /3 weken
Verhuur meterbakken voor gebruik vanaf 16 werkdagen na project	Huurprijs per stuk/per week	10 /3 weken
Afvoerkosten	m3	60 m3
Opslag	m3 per maand	100 m3
Eenmalige kosten bij opslag (transport, plaatsing, registratie)	m3 eenmalig	100 m3

Alleen reisafstanden uren tussen locaties worden gefactureerd. De uren die gefactureerd kunnen worden (voor zowel medewerkers als materiaal) zijn alleen de uren van start van de werkzaamheden (op de locatie) tot het moment van vertrek van de locatie. In geval van afvoeren of opslaan kan dat ook een locatie zijn van opdrachtnemer. De inzet van verhuishagens wordt betaald per uur en per kilometer, waarbij de kosten voor de chauffeur in de kilometerprijs is opgenomen. Op het moment dat een wagen stil staat is geen chauffeur nodig en wordt die dus ook niet betaald.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2027 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.

#### **4.4 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 40$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland – West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.