



# Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van  
**Operationele lease dienstvoertuigen ten behoeve van het  
wagenpark**  
door middel van de openbare procedure

Kenmerk:  
TN 488486

Datum: 27 september 2024

## Inhoudsopgave

|       |                                                              |    |
|-------|--------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Definities .....                                             | 4  |
| 2     | Inleiding .....                                              | 6  |
| 2.1   | Uitnodiging .....                                            | 6  |
| 2.2   | Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever ..... | 6  |
| 2.3   | TenderNed en e-herkenning .....                              | 7  |
| 2.3.1 | Storing in TenderNed .....                                   | 7  |
| 2.4   | Leeswijzer .....                                             | 8  |
| 3     | Aanbestedingskader .....                                     | 9  |
| 3.1   | Aanleiding.....                                              | 9  |
| 3.1.1 | Huidige situatie.....                                        | 9  |
| 3.1.2 | Gewenste situatie (scope).....                               | 9  |
| 3.2   | Buiten de scope .....                                        | 9  |
| 3.3   | Het doel van de aanbesteding .....                           | 9  |
| 3.4   | Perceelindeling en omvang van de Opdracht .....              | 9  |
| 3.5   | De Raamovereenkomst en looptijd .....                        | 9  |
| 3.6   | Prijs .....                                                  | 10 |
| 3.7   | Opdrachtschrijving .....                                     | 10 |
| 4     | Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....                    | 11 |
| 4.1   | SROI.....                                                    | 11 |
| 5     | De aanbestedingsprocedure .....                              | 12 |
| 5.1   | Planning .....                                               | 12 |
| 5.2   | Communicatie en contactpersoon .....                         | 13 |
| 5.3   | Vragen over het Aanbestedingsdocument.....                   | 13 |
| 6     | Algemene bepalingen .....                                    | 14 |
| 6.1   | Toepasselijke regelgeving.....                               | 14 |
| 6.2   | Integriteit.....                                             | 14 |
| 6.3   | Voertaal .....                                               | 14 |
| 6.4   | Gebruik merknamen of typen.....                              | 14 |
| 6.5   | Rangorde documenten.....                                     | 14 |
| 6.6   | Fouten en tegenstrijdigheden.....                            | 14 |
| 6.7   | Onredelijk bezwarende Eisen .....                            | 15 |
| 6.8   | Voorbehouden.....                                            | 15 |
| 6.9   | Onvolledige of onjuiste informatie .....                     | 15 |
| 6.10  | Controle van de verstrekte informatie .....                  | 15 |
| 6.11  | Valse verklaringen.....                                      | 16 |
| 6.12  | Knock-out .....                                              | 16 |
| 6.13  | Manipulatieve Inschrijving .....                             | 16 |
| 6.14  | Voorwaardelijke Inschrijving.....                            | 16 |
| 6.15  | Conceptovereenkomst .....                                    | 16 |
| 6.16  | Inschrijvingsvergoeding.....                                 | 16 |
| 7     | Instructies Inschrijving .....                               | 17 |
| 7.1   | Inschrijven .....                                            | 17 |

|            |                                                                                     |    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2        | Ondertekening Inschrijving.....                                                     | 17 |
| 7.3        | Combinatievorming en onderaanneming .....                                           | 17 |
| 7.3.1      | Combinatievorming .....                                                             | 17 |
| 7.3.2      | Onderaanneming.....                                                                 | 17 |
| 7.4        | Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen .....                           | 18 |
| 7.5        | Fusie van Opdrachtnemer.....                                                        | 18 |
| 7.6        | Gestanddoeningstermijn .....                                                        | 18 |
| 7.7        | Conformiteitverklaring .....                                                        | 18 |
| 8          | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....                                      | 19 |
| 8.1        | Uitsluitingsgronden.....                                                            | 19 |
| 8.1.1      | Inschrijving in het beroeps- of handelsregister .....                               | 19 |
| 8.1.2      | Verklaring van betalingsgedrag.....                                                 | 19 |
| 8.2        | Pakketten van Eisen .....                                                           | 20 |
| 8.3        | Geschiktheidseisen .....                                                            | 20 |
| 8.3.1      | Financiële en economische draagkracht .....                                         | 20 |
| 8.3.2      | Technische- en/of beroepsbekwaamheid .....                                          | 21 |
| 9          | Beoordeling van de Inschrijvingen .....                                             | 22 |
| 9.1        | Beoordelingsproces .....                                                            | 22 |
| 9.2        | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....                          | 22 |
| 9.3        | Gunningscriteria .....                                                              | 22 |
| 9.3.1      | Plan van Aanpak .....                                                               | 22 |
| 9.3.2      | Praktijktest.....                                                                   | 24 |
| 9.4        | Beoordeling van gunningscriterium prijs .....                                       | 24 |
| 9.5        | Ex aequo uitslag.....                                                               | 25 |
| 9.6        | Procedure van verificatie.....                                                      | 25 |
| 9.6.1      | Bewijsstukken.....                                                                  | 25 |
| 9.7        | Gunningsbeslissing .....                                                            | 26 |
| 9.7.1      | De uitslag .....                                                                    | 26 |
| 9.7.2      | Bezwaar .....                                                                       | 26 |
| 9.7.3      | Gunning en Raamovereenkomst .....                                                   | 27 |
| 9.7.4      | Wachtkamerregeling .....                                                            | 27 |
| Bijlage 1  | Checklist.....                                                                      | 28 |
| Bijlage 2  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                        | 29 |
| Bijlage 3  | Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden..... | 29 |
| Bijlage 4  | Prijzeninvulformulier .....                                                         | 29 |
| Bijlage 5  | Conceptovereenkomst .....                                                           | 29 |
| Bijlage 6  | Pakketten van Eisen .....                                                           | 29 |
| Bijlage 7  | Spelregels Social Return 2020.....                                                  | 29 |
| Bijlage 8  | Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017 .....                        | 29 |
| Bijlage 9  | Opgave referentieproject.....                                                       | 29 |
| Bijlage 10 | Beoordelingsformulier praktijktest .....                                            | 29 |

# 1 Definities

De gemeente Woerden hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

**Aanbestedende dienst:** de gemeente Woerden.

**Aanbestedingsdocument:** dit document met bijlagen.

**Aanbestedingswet 2012:** Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

**Algemene Inkoopvoorwaarden:** de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van deze Offerteaanvraag.

**Combinatie:** Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

**Geschiktheidseisen:** Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

**Gids Proportionaliteit:** de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

**Gunning:** De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst.

**Gunningscriteria:** criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

**Inschrijver(s):** Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

**Inschrijving:** De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

**Nota('s) van Inlichtingen (Nvl):** Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

**Opdracht:** de levering van dienstauto's zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

**Opdrachtgever:** de gemeente Woerden en Oudewater.

**Opdrachtnemer:** de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Raamovereenkomst is gesloten.

**Openbare procedure:** Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

**Onderaannemer(s):** Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst/Overeenkomst, uit te voeren.

**Perceel:** Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

**Programma van Eisen (PvE):** het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

**Raamovereenkomst:** een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en (één of meer) Opdrachtnemer(s) waarin een aantal voorwaarden (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) van een toekomstige stroom van nadere opdrachten wordt vastgelegd.

**Stand still termijn:** Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervalttermijn te worden beschouwd.

**Voornemen tot gunning:** De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

## **2 Inleiding**

### **2.1 Uitnodiging**

De gemeente Woerden en Oudewater (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met betrekking tot het wagenpark. Op basis van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst deelopdrachten aan de Opdrachtnemer verstrekken. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument en daarmee ook bijlage 6 'Pakketten van Eisen'.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

### **2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever**

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden en Oudewater.

## 2.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

### 2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

## 2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

## **3 Aanbestedingskader**

### **3.1 Aanleiding**

#### **3.1.1 Huidige situatie**

Op dit moment leaset de Aanbestedende dienst diverse voertuigen bij een marktpartij. Deze leasecontracten lopen af en zullen om die reden opnieuw aanbesteedt moeten worden.

#### **3.1.2 Gewenste situatie (scope)**

Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst af te sluiten voor het leveren van operationele lease auto's ten behoeve van het wagenpark. Binnen de scope van deze opdracht vallen:

- Lease van personen- en bedrijfsauto's;
- Wagenparkverzekering;
- Levering van bedrijfswagens in- en opbouw;
- Coördinatie van levering bedrijfswagens in- en opbouw, track & trace en bestickering;
- Pechhulpverlening;
- Vervangend vervoer (elektrisch)

### **3.2 Buiten de scope**

- Lease vrachtauto's (>3.500 kg GVW)
- Niet gekentekende voertuigen/werktuigen
- Vaartuigen
- Laadpalen
- Track & trace apparatuur (geen losse aankopen)
- Bestickering (geen losse aankopen)
- Huurauto's
- Dienstfietsen
- Brandstofvoorzieningen

### **3.3 Het doel van de aanbesteding**

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor het leveren van dienstauto's ten behoeve van het wagenpark van de Aanbestedend dienst.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

### **3.4 Perceelindeling en omvang van de Opdracht**

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de relevante markt, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren. De voorgenomen samenvoeging staat in redelijke verhouding tot het voorwerp van de opdracht.

### **3.5 De Raamovereenkomst en looptijd**

De Opdracht betreft een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 12 december 2024 tot en met 11 december 2028 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De totale kilometrage van de leaseauto's bedraagt niet meer dan 20.000 per jaar.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

De reden om een mogelijk langere contractperiode aan te gaan dan vier (4) jaar is dat Nadere Overeenkomsten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ieder met weer een eigen looptijd van vier tot maximaal vijf jaar worden ingezet. Zou na vier jaar een nieuwe Raamovereenkomst worden afgesloten met (mogelijk) een andere Leveranciers dan zou op termijn een veelheid aan Leasemaatschappijen ontstaan binnen het wagenpark, hetgeen vanuit beheersmatig oogpunt onwenselijk is.

### **3.6 Prijs**

Inschrijver dient het prijzeninvulformulier (bijlage 4) volledig in te vullen.

Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- Het voor de opdracht beschikbaar budget bedraagt jaarlijks maximaal €75.000 exclusief btw;
- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs';
- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen;
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving;
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het indienen negatieve prijzen en prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De prijzen vast zijn tot einde Overeenkomst.

### **3.7 Opdrachtomschrijving**

De Opdracht behelst:

- Het leveren van bedrijfswagens inclusief de gewenste opties, accessoires en op-/inbouw (conform het Programma van Eisen en. Levering o.b.v.:
- Full Operational Lease, inclusief het verlenen van service, onderhoud en reparaties, met een vast bedrag per maand, gedurende een periode van maximaal zes (6) jaar.

## **4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eis Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eis op in de Inschrijving.

### **4.1 SROI**

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 7 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Raamovereenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Raamovereenkomst en voorafgaand de eindafrekening.

Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in het Programma van Eisen onder het kopje 'Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden'.

## 5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

### 5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

| Actie                                                                                       | Data                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed                                               | Vrijdag 27 september 2024                          |
| Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:                                                | Donderdag 3 oktober 2024<br>Tot 13:00 uur          |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen                                                     | Vrijdag 11 oktober 2024                            |
| Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot: | Woensdag 16 oktober 2024<br>Tot: 13:00 uur         |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen                                                     | Dinsdag 22 oktober 2024                            |
| Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen                                                    | <b>Woensdag 6 november 2024<br/>Vóór 13:00 uur</b> |
| Openen kluis met Inschrijvingen                                                             | <b>Woensdag 6 november 2024<br/>Ná 13:00 uur</b>   |
| Praktijktest                                                                                | <b>12 november 2024</b>                            |
| Mededeling Voornemen tot gunning                                                            | Woensdag 20 november 2024                          |
| Stand still termijn                                                                         | <b>20 kalenderdagen</b>                            |
| Mededeling definitieve gunning                                                              | Woensdag 11 december 2024                          |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                                                   | Donderdag 12 december 2024                         |

## 5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

| Contactpersoon                     | Bij afwezigheid                          |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| Anne Ehme<br>Senior Inkoopadviseur | Michael Brussel<br>Senior Inkoopadviseur |

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

## 5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

## **6 Algemene bepalingen**

### **6.1 Toepasselijke regelgeving**

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

### **6.2 Integriteit**

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op [www.integriteitoverheid.nl](http://www.integriteitoverheid.nl).

### **6.3 Voertaal**

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

### **6.4 Gebruik merknamen of typen**

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

### **6.5 Rangorde documenten**

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Raamovereenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Ondertekende Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden (bijlage 3)
4. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

### **6.6 Fouten en tegenstrijdigheden**

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

## **6.7 Onredelijk bezwarende Eisen**

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

## **6.8 Voorbehouden**

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

## **6.9 Onvolledige of onjuiste informatie**

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

## **6.10 Controle van de verstrekte informatie**

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

### **6.11 Valse verklaringen**

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

### **6.12 Knock-out**

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

### **6.13 Manipulatieve Inschrijving**

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

### **6.14 Voorwaardelijke Inschrijving**

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

### **6.15 Conceptovereenkomst**

Ter kennisname is in bijlage 8 een concept van de af te sluiten Raamovereenkomst toegevoegd.

### **6.16 Inschrijvingsvergoeding**

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

## **7 Instructies Inschrijving**

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Raamovereenkomst zullen vormen.

### **7.1 Inschrijven**

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

### **7.2 Ondertekening Inschrijving**

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

### **7.3 Combinatievorming en onderaanneming**

#### **7.3.1 Combinatievorming**

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Raamovereenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de Raamovereenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

#### **7.3.2 Onderaanneming**

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

## **7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen**

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

## **7.5 Fusie van Opdrachtnemer**

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

## **7.6 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

## **7.7 Conformiteitverklaring**

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota(s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

## **8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

### **8.1 Uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

#### **8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister**

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

#### **8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag**

Inschrijver kan worden verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel. 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

## **8.2 Pakketten van Eisen**

In bijlage 6 zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

## **8.3 Geschiktheidseisen**

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

### **8.3.1 Financiële en economische draagkracht**

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

### **8.3.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid**

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

#### **8.3.2.1 Kerncompetenties**

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Inschrijver was eindverantwoordelijk voor de uitvoering van een Operational Leasecontract van tenminste 8 voertuigen, inclusief volledige ontzorging van aanschaf, inbouw, inrichting en bestickering (turn-key aflevering) bij één vergelijkbare overheidsorganisatie in de afgelopen drie jaar.

#### **8.3.2.2 Referenties**

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 'Opgave referentieproject'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie (3) jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

## 9 Beoordeling van de Inschrijvingen

### 9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

### 9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

### 9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van een Plan van Aanpak en een praktijktest. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen ((sub)criteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

| Gunningscriterium | Subcriterium                              | Percentage  | Te behalen punten |
|-------------------|-------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <b>Kwaliteit</b>  | Plan van Aanpak                           | 20%         | 20 punten         |
|                   | Praktijktest                              | 50%         | 50 punten         |
| <b>Prijs</b>      | Prijs – TCO aanschaf referentievoertuigen | 30%         | 30 punten         |
| <b>Totaal</b>     |                                           | <b>100%</b> | <b>100 punten</b> |

#### 9.3.1 Plan van Aanpak

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en de Pakketten van Eisen (bijlage 6) van dit Aanbestedingsdocument, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op die bestaat uit één (1) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

#### Uitwerking Plan van Aanpak

Inschrijver dient te beschrijven waarom zij als leverancier het beste kan inspelen op deze uitvraag, op welke manier u het de dienstverlening inricht én hoe u ervoor zorgdraagt dat de Gemeente gedurende de looptijd altijd kan profiteren van de nieuwste ontwikkelingen.

In het Plan van Aanpak dienen minimaal de volgende criteria aan bod te komen:

- Een beschrijving van de serviceorganisatie van inschrijver waarbij aangetoond wordt over een organisatie (personeel, materieel) te beschikken die in staat is te voldoen aan deze opdracht, onder andere door aan te geven over welke faciliteiten servicemedewerkers beschikken (zowel in de eigen werkplaats als bij Opdrachtgever op locatie), welke SLA-tijden gehanteerd worden, hoe snel onderdelen beschikbaar zijn en hoe men omgaat indien originele onderdelen niet beschikbaar zijn;
- Een beschrijving van het proces van inplannen t/m de uitvoering van reparaties, onderhoud & keuringen, tot het moment dat een bedrijfswagen weer kan worden ingezet. De doelstelling is dat het voertuig weer zo snel mogelijk verder kan met zijn werkzaamheden;

- Een beschrijving hoe men omgaat met een situatie van uitval/langdurig stilstand (bijv. door latere onderdelenlevering of reparatie accupakket) en mogelijkheden tot inzet tijdelijk vervangend voertuig;
- Een beschrijving hoe invulling wordt gegeven aan de dienstverlening in het geval van Full Operational Lease en de leasemaatschappij waarbij de contracten worden ondergebracht;
- Een (korte) beschrijving van het (elektrische) modelaanbod van het merk waarmee wordt ingeschreven;
- Een (korte) beschrijving van de mate van innovatie op het gebied van nulmissie van het merk waarmee wordt ingeschreven.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze drie (3) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

### 9.3.1.1 Beoordelingssystematiek Plan van Aanpak

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces- en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

| Cijfer | Omschrijving               | Toelichting                                                                                                        | % van maximaal te behalen punten |
|--------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 2      | Ontbreekt                  | (Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium                         | 0%                               |
| 4      | Niet overeenstemmend       | Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. | 25%                              |
| 6      | Neutraal                   | Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.                                                             | 50%                              |
| 8      | Biedt meerwaarde           | Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.       | 75%                              |
| 10     | Biedt beduidend meerwaarde | Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.                                                | 100%                             |

#### Voorbeeld:

Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt:  $0,75$  (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) \* 20 punten = 15,00 punten.

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt:  $0,50 \times 20 \text{ punten} = 10,00 \text{ punten}$ .*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

### 9.3.2 Praktijktest

Na het individueel beoordelen van de inschrijvingen op kwaliteit worden alle inschrijvers uitgenodigd voor een gebruikerstest, zie ook paragraaf 5.1 'Planning' + bijlage 10 (beoordelingsformulier praktijktest).

Alle punten worden op de dag van de praktijktest door drie groepen gebruikers (twee medewerkers van de gemeente Woerden per groep) onafhankelijk van elkaar ingevuld voor alle inschrijvende partijen die aanwezig zijn op deze dag. De gebruikers die de praktijktest uitvoeren zijn niet bekend met de overige inhoud van de Inschrijvingen (zoals de prijs, etc.). Het voertuig voor de praktijktest dient gelijkwaardig/vergelijkbaar te zijn aan het geoffreerde voertuig.

De Inschrijver levert haar voertuig af op de vooraf vastgestelde datum en locatie om 9.00 uur in de ochtend (locatie: Gemeentehuis Woerden, Blekerijlaan 14 in Woerden). Aan het einde van de middag (maximaal 15.00 uur) kunnen de voertuigen weer ingenomen worden. Inschrijver houdt rekening met een beschikbaarheid op 12 november 2024. Indien de weersomstandigheden het niet toelaten, zal Opdrachtgever mogelijk de planning moeten wijzigen.

Eventuele kosten voor de praktijktest zijn voor rekening van de Inschrijver. Voorafgaand aan de praktijktest dient Inschrijver de gebruikersgroep een korte instructie te geven.

#### 9.3.2.1 Beoordelingssystematiek praktijktest

De praktijktest wordt beoordeeld a.d.h.v. het beoordelingsformulier (bijlage 10). Voor dit onderdeel zijn maximaal 50 punten te behalen. Het maximaal aantal punten wordt toegekend bij het behalen van de maximale score van 180 op de praktijktest, deze worden naar rato berekend met het maximaal te behalen puntenscore van 50 punten voor het totaalonderdeel. Bij het niet behalen van de maximale score worden de punten conform de onderstaande formule toegekend.

$$\frac{\text{score praktijktest}}{\text{maximale score praktijktest}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{score (afgerond naar boven)}$$

Hieronder is de berekening verder toegelicht in een voorbeeldberekening:

$$\frac{159}{180} \times 50 = 44,16$$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

**Let op!** Voor de score van de praktijktest geldt een kwaliteitsdrempel. Indien op de praktijktest in totaal minder of gelijk dan 10 punten worden behaald, wordt de totale inschrijving alsnog ter zijde gelegd door de Aanbestedende dienst.

### 9.4 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste aangeboden prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

**Voorbeeld:**

*Inschrijver 1 heeft een totaalprijs van €55.000 aangeboden.*

*Inschrijver 2 heeft als totaalprijs €47.000 aangeboden.*

*De beoordeling middels bovenstaande formule is dan als volgt:*

$$\text{Score} = \frac{47.000}{55.000} \times 40 \text{ punten} = 34,18 \text{ punten}$$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

## 9.5 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

## 9.6 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure .

### 9.6.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (wanneer je een GVA opvraagt, dien je dit voorafgaand te beargumenteren bij de Inkoopadviseur. Toegestaan wanneer het aansluit bij de aard van Opdracht en dient het als aanvulling op UEA).

## 9.7 Gunningsbeslissing

### 9.7.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

### 9.7.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

#### **9.7.2.1 Klachtenregeling**

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 8 van deze Offerteaanvraag. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

#### **9.7.3 Gunning en Raamovereenkomst**

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Raamovereenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

Op basis van de Raamovereenkomst heeft Opdrachtgever het recht deelopdrachten aan Opdrachtnemer te verstrekken. Er geldt geen afnameplicht voor de Opdrachtgever. De Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de genoemde fictieve hoeveelheden in het Aanbestedingsdocument.

#### **9.7.4 Wachtkamerregeling**

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Opdracht/Raamovereenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de raamovereenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de Raamovereenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

## Bijlage 1 Checklist

Onderstaande tabel geeft een overzicht weer van de documenten die Inschrijver dient aan te leveren bij de Inschrijving.

| Nummer | Onderwerp c.q. documentatie                                                                                               | Toegevoegd en<br>beantwoord |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig onderteken                                             | Ja/Nee                      |
| 2      | Pakketten van Eisen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend                                                               | Ja/Nee                      |
| 3      | Plan van Aanpak bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend                                                                   | Ja/Nee                      |
| 4      | Prijzeninvulformulier bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend                                                             | Ja/Nee                      |
| 5      | Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend                                               | Ja/Nee                      |
| 6      | Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend ( <i>indien van toepassing</i> )                   | Ja/Nee                      |
| 7      | Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend ( <i>indien van toepassing</i> ) | Ja/Nee                      |

## **Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

## **Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden.**

Zie separaat bijgevoegd document.

## **Bijlage 4 Prijzeninvulformulier**

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

## **Bijlage 5 Conceptovereenkomst**

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

## **Bijlage 6 Pakketten van Eisen**

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

## **Bijlage 7 Spelregels Social Return 2020**

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

## **Bijlage 8 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017**

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

## **Bijlage 9 Opgave referentieproject**

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

## **Bijlage 10 Beoordelingsformulier praktijktest**

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.