

Offerteaanvraag

Europese openbare aanbesteding
voor
“Inhuur inzamelvoertuigen”

Gemeente Amstelveen

I&A- nummer : I&A_2025_0038
Opgesteld door : J. Boerman & M. Koopal
Datum : 22 april 2025
Versie : v1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	0
Begrippen.....	1
1. Inleiding en planning	4
2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht	7
2.3 Perceelindeling en samenvoegen van de opdrachten.....	8
2.4 Raamovereenkomst.....	8
3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	9
3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	9
3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan	10
3.3.1 Beroepsbevoegdheid.....	10
3.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	10
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	11
<i>Certificeringen en kwaliteitseisen</i>	11
<i>Kerncompetenties</i>	12
4. Beoordeling inschrijving en gunning.....	13
4.1 Gunningscriterium.....	13
4.1.1 Kwaliteit.....	13
4.1.2 Prijs.....	17
4.2 Gunning.....	18
4.3 Verificatie	18
5. Aanbestedingsvoorschriften	19
5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften	19
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen	21
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten	21
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)	21
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden.....	22
5.6 Voorschriften voor holdingen	23
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU	23
5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur	23
5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie.....	24
6. Checklist in te dienen documenten.....	25

Begrippen

De offerteaanvraag hanteert enkele begrippen. In het kader van de leesbaarheid worden begrippen niet met een hoofdletter aangeduid. De betekenissen van deze begrippen worden hieronder uiteengezet.

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen.

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een raamovereenkomst te komen met een opdrachtnemer.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of opdracht. Waaronder de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen, de conceptovereenkomsten en andere bijlagen.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers, die zich als inschrijver verenigen, waarbij elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor zowel de inschrijving als de uitvoering van de opdracht.

Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)

De opdracht wordt gegund aan de economische meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van het gunningscriterium.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van de inschrijving. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de inschrijver.

Gunning

Het toekennen van de opdracht aan een inschrijver.

Gunningsbeslissing

De keuze van de aanbestedende dienst voor de inschrijver(s) met wie hij van plan is de raamovereenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen raamovereenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt, kan zijn: de beste prijs-kwaliteitsverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, of de laagste prijs.

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie een inschrijving heeft ingediend op basis van deze offerteaanvraag.

Inschrijving

De documenten die de inschrijver heeft ingediend bij de aanbestedende dienst voor de betreffende aanbesteding. Dit omvat alle vereiste documenten zoals beschreven in de offerteaanvraag, evenals eventuele later op verzoek van de aanbestedende dienst in te dienen bewijsstukken en documenten.

Nadere offerteaanvraag

Het verzoek tot het indienen van een offerte voor een nadere overeenkomst.

Nadere overeenkomst

De nadere overeenkomst is een afspraak tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer waarin specifieke afspraken worden gemaakt voor opdrachten die onder de raamovereenkomst worden uitgevoerd.

Nota van inlichtingen

Een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen van ondernemers naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Deze reactie kan toelichtingen, mededelingen of wijzigingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. De nota van inlichtingen is bindend voor alle inschrijvers en maakt integraal deel uit van de offerteaanvraag. Als meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, heeft de laatste nota voorrang op eerdere nota's.

Offerteaanvraag

Dit document, inclusief alle bijbehorende standaardformulieren, bijlagen en nota's van inlichtingen op basis waarvan ondernemers worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Ondernemers die de hoofdopdrachtnemer contracteert en die vervolgens voor de opdrachtnemer gaan werken in het kader van deze raamovereenkomst.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de offerteaanvraag.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst zal tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst als opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de aanbestedende dienst de raamovereenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn vastgelegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

Penvoerder

De persoon die bevoegd is om de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige opdracht. Deze persoon zal de enige contactpersoon zijn voor communicatie met de opdrachtgever.

Programma van eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag en is voor alle inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer. Het doel van deze raamovereenkomst is om gedurende een bepaalde periode de voorwaarden en condities voor toekomstige opdrachten vast te leggen.

Standaardformulieren

Formulieren die de aanbestedende dienst als bijlage aan deze offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de inschrijvingen te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Standstill-termijn

Termijn waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn vangt aan op de dag na datum van verzending van de gunningsbeslissing.

TenderNed

Het elektronisch systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere ondernemingen uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van de aanbestedende dienst, zoals genoemd in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Verificatiefase

De fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ter onderbouwing van de inschrijving kan opvragen en controleren. Ook kan de aanbestedende dienst eventueel verduidelijkende vragen stellen over de inschrijving.

Verklaringen

De bij de offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

Een kalenderdag, met uitzondering van (i) zaterdag of zondag, (ii) erkende feestdagen in Nederland, of (iii) het equivalent van erkende feestdagen volgens artikel 3, lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding en planning

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de openbare aanbesteding voor inhuur inzamelvoertuigen. De gemeente Amstelveen heeft als primaire taak de afvalinzameling, waarvoor specifieke inzamelvoertuigen worden ingezet. Hoewel deze voertuigen eigendom zijn van de gemeente, bestaat er een behoefte aan extra inhuur van voertuigen. Deze behoefte ontstaat voornamelijk bij uitval van voertuigen door reparatie, onderhoud e/o schade, evenals bij extra inzet om piekbelasting op te vangen.

Aanbestedende dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Amstelveen.

De afdeling Afvalbeheer voor de gemeente Amstelveen telt zo'n 45 medewerkers en zet eigen vrachtwagens en/of bedrijfswagens in voor afvalinzameling via ondergrondse containers, het legen van minicontainers en het ophalen van grofvuil aan huis.

Het wagenpark van deze afdeling bestaat uit de volgende voertuigen:

Vrachtwagens:

1. Achterlader (1)
2. Kraan-Trechter met vaste opbouw (2)
3. Kraan-Trechter met afzetcontainer (1)
4. Zijlader met afzetcontainer (6)
5. Kraan-Haak met afzetcontainer (2)
6. Kraan Kipper (1).

Bedrijfswagens (<3.500 kg GVW):

1. Veegvuil met zijlader (1)
2. Kipper met veegvuil opbouw compact (3).

Op 1 januari 2025 telde de gemeente Amstelveen: 95.844 inwoners.

Voor verdere details verwijzen we naar: www.amstelveen.nl

TenderNed

Deze aanbesteding zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed verloopt. Als TenderNed onbereikbaar is, dient de inschrijver contact op te nemen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.

Toepasselijke regelgeving

Op deze aanbesteding zijn de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Gekozen procedure

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese openbare procedure, omdat de opdracht naar verwachting het Europese drempelbedrag overschrijdt.

Algemene voorwaarden

De ARVODI 2018 is van toepassing, met uitzondering van de afwijkingen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld.

Planning

In onderstaande tabel is de voorlopige planning weergegeven. De meest actuele planning is te vinden op TenderNed:

Planning aanbestedingsprocedure	Datum/ Week	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	24 april 2025	
Uiterste datum stellen van vragen (eerste vraagronde)	8 mei 2025	10.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	22 mei 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen (tweede vraagronde)	28 mei 2025	10.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	5 juni 2025	
Uiterste datum voor het indienen van inschrijving	18 juni 2025	10.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	22 juli 2025	
Einde standstill-termijn	2 september 2025	
Definitieve gunning	3 september 2025	
Voorgenomen ingangsdatum raamovereenkomst	1 oktober 2025	

De planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De dik gedrukte data zijn fatale termijnen.

Leeswijzer

De offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken, standaardformulieren en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen voordat de inschrijving wordt beoordeeld;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de beoordelingsprocedure voor de inschrijving en de gunning van de opdracht;
- Hoofdstuk 5 bevat de aanbestedingsvoorschriften waaraan de inschrijver en de inschrijving dienen te voldoen;
- De checklist in hoofdstuk 6 bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden.

De bijlagen die onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag:

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Concept Servicelevel agreement
Bijlage 4	Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 5	ARVODI-2018
Bijlage 6	Toepassing social return
Bijlage 7	Integriteitsclausule

De standaardformulieren zijn de te hanteren invulbijlagen voor de inschrijving. De volgende standaardformulieren maken onderdeel uit van de offerteaanvraag:

SF-1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Digitaal in te vullen via TenderNed
SF-2	Prijsformulier
SF-3	Referentieformat
SF-4	Holdingverklaring

2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten met een daartoe gekwalificeerde opdrachtnemer, voor de inhuur van inzamelvoertuigen gedurende een periode van maximaal 5 jaar, inclusief de verlengingsopties.

2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen

De opdracht omvat de inhuur van verschillende typen inzamelvoertuigen ter ondersteuning van het afvalinzamelingsproces. Dit omvat zowel korte- als lange termijn inhuur om geplande en ongeplande onderhouds- en beheerwerkzaamheden en alsmede piekbelasting op te vangen.

Voor de voertuigen zelf geldt dat het van groot belang is dat de voertuigen voldoen aan de volgende kenmerken:

1. Veilig
2. Voldoen aan een wet-/regelgeving
3. Betrouwbaar & bedrijfsklaar

Voertuigtypen

Het betreft de volgende voertuigtypen:

Voertuigtype:	Frequentie van inhuur: (naar verwachting)
Achterlader Smalspoor	Regelmatig
Mini Zijlader	Situationeel
Kraantrechter	Situationeel
Kraanhaak	Situationeel

De opdracht wordt gedetailleerd beschreven in het programma van eisen (bijlage 1). De opdrachtnemer moet aan alle eisen voldoen tijdens de uitvoering van de opdracht. Door een inschrijving in te dienen, stemt de inschrijver in met de toepassing van **social return**. De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan inclusie en kansen op werk en inkomen voor iedereen. De mogelijkheden voor social return staan in de bijlage 6 'Toepassing social return'.

Bedrijfsklaar

De voertuigen dienen bedrijfsklaar beschikbaar te worden gesteld. Dit betekent dat het voertuig, zonder aanvullende (beheers)werkzaamheden, direct inzetbaar zijn voor het gebruik van het desbetreffende voertuig.

Logistiek

Onderdeel van de opdracht is het verzorgen van de logistiek van het ingehuurde voertuig, naar de locatie van de opdrachtgever. Echter, als algemeen uitgangspunt geldt dat indien het voertuig zich op minder dan 30 km van de gemeente Amstelveen bevindt, opdrachtgever zelf zal zorgdragen voor de logistieke beweging. Bij meer dan 30 kilometer zal opdrachtnemer de logistieke beweging naar de gemeente Amstelveen verzorgen. Afwijkingen op dit algemene uitgangspunt is mogelijk, indien partijen na overleg anders zijn overeengekomen.

Beschikbaarheid

Aanvullend is voor de dienstverlening van belang dat de beschikbaarheid van de voertuigen goed geborgd is. Dit is nader beschreven in het programma van eisen (bijlage 1) en in de Servicelevel agreement (bijlage 3).

Zero-emission

Voor Amstelveen is duurzaamheid belangrijk. In 2024 is de aanbesteding ten behoeve de implementatie van zero-emission inzamelvoertuigen afgerond. Logischerwijze kan in het verlengde hiervan de eis worden gesteld dat opdrachtnemer de gevraagde voertuigen op basis van zero-emission technologie beschikbaar stelt. Voor de voertuigen van het type Mini Zijlader is dat het geval. Echter, op basis van de marktomstandigheden en beschikbaarheid kiest opdrachtgever voor de overige voertuigtypen (achterlader smalspoor, kraantrechter en kraanhaak) een pragmatische aanpak. Dit betekent dat de mogelijke inzet van deze voertuigtypen een zero-emission als optie, maar niet als eis wordt uitgevraagd.

Buiten scope

1. Alle voertuigen niet zijnde de in paragraaf 2.2 benoemde inzamelvoertuigtypen.
2. Voertuigen t.b.v. gladheidsbestrijding.

Opties

De inzet van zero-emission inzamelvoertuigen van de voertuigtypen:

1. Achterlader smalspoor
2. Kraantrechter
3. Kraanhaak

2.3 Perceelindeling en samenvoegen van de opdrachten

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Naar oordeel van de aanbestedende dienst is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De opdracht is economisch en technisch samenhangend en gelet op de marktomstandigheden worden marktpartijen in staat geacht de opdracht als geheel uit te voeren.

2.4 Raamovereenkomst

De voorgenomen ingangsdatum van de beoogde raamovereenkomst is 1 oktober 2025. De raamovereenkomst kent een initiële looptijd van 3 jaar. Na deze periode kan de aanbestedende dienst de raamovereenkomst 2 keer eenzijdig verlengen, telkens voor 1 jaar en onder dezelfde voorwaarden.

De motivatie waarom dit extra jaar gewenst is, is dat in 2030 de interne transitie naar zero-emission voertuigen wordt afgerond. Gedurende dit jaar kan de scope voor de nieuwe aanbesteding inhuur inzamelvoertuigen beter bepaald worden, mede doordat ook goed kan worden doorgrond wat op dat moment, op het gebied van de zero-emission voertuigen, de marktomstandigheden zijn, en aanvullend, wat de stand van zaken rondom de benodigde laadcapaciteit en -beschikbaarheid is. Hierdoor kan vraag en aanbod beter op elkaar afgestemd worden.

Waarde raamovereenkomst

De raamovereenkomst heeft een geraamde waarde van € 320.000,-, met een maximale waarde van € 415.000,- inclusief een onzekerheidsfactor van 30%. De bedragen zijn exclusief BTW. De aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Totstandkoming nadere overeenkomsten

De overeenkomst is een raamovereenkomst. Dit houdt in dat enkele voorwaarden voor toekomstige nadere overeenkomsten zijn vastgelegd in de raamovereenkomst. Wanneer er behoefte is aan een specifieke opdracht, wordt een nadere overeenkomst afgesloten op basis van de raamovereenkomst. De nadere overeenkomst specificeert de concrete details van de opdracht. Voor het sluiten van nadere overeenkomsten vraagt de opdrachtgever de opdrachtnemer om een nadere offerte via een minicompetitie. Deze offerte moet voldoen aan de voorwaarden van de raamovereenkomst. De aanbidding van de opdrachtnemer mag niet minder gunstig zijn dan de oorspronkelijke inschrijving. De opdrachtgever beoordeelt welke nadere offerte de economisch meest voordelige is.

Aanvullende werkzaamheden

Tijdens de raamovereenkomst kan de aanbestedende dienst aanvullende leveringen, diensten of werken toevoegen aan de beoogde overeenkomst. De aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor om deze aanvullende leveringen, diensten of werken buiten de raamovereenkomst te laten en ze door een derde partij te laten uitvoeren.

3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen. De beoordeling bestaat uit drie stappen:

- 1) Controle of aan de aanbestedingsvoorschriften is voldaan;
- 2) Beoordeling of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- 3) Verifiëren of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Bij het indienen van de inschrijving moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn. Hiermee verklaart de inschrijver dat de omstandigheden in het UEA niet van toepassing zijn op de onderneming en dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. Het UEA hoeft niet vergezeld te zijn van alle bewijsstukken bij de inschrijving. De aanbestedende dienst kan de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om de benodigde bewijsstukken, zoals beschreven in dit hoofdstuk. De inschrijver moet deze bewijsstukken binnen vijf werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst aanleveren. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle voorschriften en voorwaarden uit hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag. Het niet voldoen aan de aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de inschrijving.

3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

De aanbestedende dienst controleert of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver, zoals aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De aanbestedende dienst is gerechtigd de verklaringen in het UEA te verifiëren door onder andere de onderstaande bewijsstukken op te vragen. Het wordt aangeraden deze bewijsstukken tijdig aan te vragen. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden	<i>Bij verificatie in te dienen bewijsstukken</i>
Gronden die verband houden met een stafrechtelijke verordening	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Facultatieve uitsluitingsgronden	<i>Bij verificatie in te dienen bewijsstukken</i>
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van het verzoek tot deelneming.
Ernstige beroepsfout, schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, vervalsing van mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.

	<i>Bij inschrijving in te dienen</i>
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij de inschrijving te voegen.
In geval van een beroep op derden	Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen dienen zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de inschrijver in te laten dienen.

3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Inschrijvers op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de aanbestedende dienst op geschiktheid aan de hand van geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De geschiktheidseisen en de in te dienen bewijsstukken bij inschrijving of verificatie worden in deze paragraaf beschreven. Als niet aan de geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst wil de opdracht laten uitvoeren door ondernemers die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Eisen aan beroepsbevoegdheid	<i>Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken</i>
Inschrijver dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening.	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.

	<i>Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken</i>
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen bij inschrijving een uittreksel in te dienen, of een uittreksel van het samenwerkingsverband wordt ingediend als het samenwerkingsverband is georganiseerd als één rechtspersoon.
In geval van een beroep op derden	Inschrijver dient het uittreksel in van derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de raamovereenkomst te waarborgen.

Eisen aan financiële en economische draagkracht	<i>Bij verificatie in te dienen bewijsstukken</i>
De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen binnen 5 werkdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst.
De inschrijver is adequaat verzekerd voor de duur van de raamovereenkomst, inclusief de verlengingsopties	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar waaruit de dekking van € 2.500.000,-

	per aanspraak en per € 5.000.000,- verzekeringsjaar en de geldigheidsduur blijkt. In het geval van letselschade is de dekking per aanspraak € 5.000.000,-
--	---

	<i>Bij verificatie in te dienen bewijsstukken</i>
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep op derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht.
In geval inschrijver behoort tot een groep ondernemingen (concern)	De inschrijver dient standaardformulier SF-4 'Holdingverklaring' rechtsgeldig ondertekend te overleggen.

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Certificeringen en kwaliteitseisen

<i>Eisen aan bekwaamheid</i>	<i>Bij verificatie in te dienen bewijsstukken</i>
De inschrijver beschikt datum inschrijving over een geldig ISO 9001:2015 certificaat ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem (of gelijkwaardig certificaat)	Kopie van geldig ISO 9001:2015 certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie, of Kopie van gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

	<i>Bij verificatie in te dienen bewijsstukken</i>
In geval van een samenwerkingsverband	De combinatie, dan wel alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als een beroep wordt gedaan op deze derde om aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Kerncompetenties

De inschrijver moet de ervaring (kerncompetenties) bezitten die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitvoering van de opdracht. Deze ervaring moet direct zijn verworven door de inschrijver tijdens de uitvoering van referentieprojecten. De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:

Eisen aan bekwaamheid	Bij <i>inschrijving</i> in te dienen bewijsstukken
Kerncompetentie 1 Het verhuren van een afvalinzamelvoertuig van het type achterlader smalspoor, bij één opdrachtgever voor een duur van minimaal één kalendermaand.	Ingevulde referentieformat bij het moment van inschrijven.
Kerncompetentie 2 Het verhuren van een afvalinzamelvoertuig van het type mini zijlader, bij één opdrachtgever.	Ingevulde referentieformat bij het moment van inschrijven.
Kerncompetentie 3 Het verhuren van een afvalinzamelvoertuig van het type kraantrechter, bij één opdrachtgever.	Ingevulde referentieformat bij het moment van inschrijven
Kerncompetentie 4 Het verhuren van een afvalinzamelvoertuig van het type kraanhaak, bij één opdrachtgever.	Ingevulde referentieformat bij het moment van inschrijven

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties door het overleggen van **maximaal één referentie** per kerncompetentie. Dit betekent dat als er in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, inschrijver voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het standaardformulier separaat ingevuld te worden. Als de inschrijver meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.

Referenties mogen niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de datum van indiening van de inschrijving. Alleen afgeronde opdrachten of daadwerkelijk behaalde resultaten van lopende opdrachten mogen worden opgegeven. De aanbestedende dienst kan de juistheid controleren door contact op te nemen met de referentieorganisatie. Bij onjuiste gegevens of ontevredenheid vervalt de referentie.

4. Beoordeling inschrijving en gunning

Alleen inschrijvers die aan alle aanbestedingsvoorschriften voldoen, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld.

4.1 Gunningscriterium

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding.

De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. Voor de gunningscriteria kwaliteit kunnen punten worden behaald evenals het onderdeel prijs.

Subgunningscriteria	Onderdelen	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (50%)	Kwaliteitsonderdeel 1: Inzetbaarheid voertuigen	100
	Kwaliteitsonderdeel 2: Samenwerking	100
	Kwaliteitsonderdeel 3: Casus hydrauliek	150
	Kwaliteitsonderdeel 4: Casus motorstoring	150
Prijs (50%)	Beoordelingsprijs	500
Totaal		1000

4.1.1 Kwaliteit

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de inschrijver en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

Tijdens de inschrijving dient de inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Kwaliteitsonderdeel 1: Inzetbaarheid voertuigen	
Gewenste situatie	Een voertuig ontvangen hoeft niet direct te betekenen dat het voertuig ook direct inzetbaar is. Opdrachtgever hecht veel belang aan dat het voertuig bedrijfsklaar beschikbaar wordt gesteld om het voertuig direct te kunnen gebruiken.
Toelichting	Opdrachtgever wil graag van inschrijver weten wat zij zelf verstaan onder een voertuig bedrijfsklaar beschikbaar te stellen en welke stappen daarvoor nodig zijn om dit te faciliteren. In uw uitwerking dient tenminste aandacht te zijn voor de volgende onderwerpen: 1. Wat verstaat u onder bedrijfsklaar? 2. Waar heeft u aandacht voor om het voertuig bedrijfsklaar beschikbaar te stellen?

	3. Welke maatregelen neemt u dat de voertuigen zo betrouwbaar mogelijk ingezet kunnen worden? (Betrouwbaar: Zo min mogelijk uitval door defecten). 4. Hoe ziet het uitgifte- en inname protocol eruit? Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximaal te behalen punten	100

Kwaliteitsonderdeel 2: Samenwerking

Gewenste situatie	Opdrachtgever hecht veel belang aan een goede en prettige samenwerking, waarbij flexibiliteit en klachtgerichtheid hoog in het vaandel staan.
Toelichting	Opdrachtgever wil graag van inschrijver weten hoe zij invulling gaan geven aan de gewenste samenwerking, waarbij door opdrachtnemer klachtgericht geacteerd wordt en flexibiliteit mogelijk is wanneer de situatie daarom vraagt. Onder flexibiliteit wordt verstaan: De mogelijkheid om snel een voertuig beschikbaar te stellen indien de situatie daar om vraagt, bijvoorbeeld door uitval van een eigen voertuig van opdrachtgever. In uw uitwerking dient tenminste aandacht te zijn voor de volgende onderwerpen: 1. Hoe gaat u in uw rol als opdrachtnemer de samenwerking vormgeven? 2. Wat verwacht u in deze samenwerking van ons als opdrachtgever? 3. Wat betekent voor u klantgerichtheid en hoe geeft u daar invulling aan? 4. Wat betekent voor u flexibiliteit en hoe geeft u daar invulling aan? Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximaal te behalen punten	100

Kwaliteitsonderdeel 3: Casus hydrauliek

Gewenste situatie	Voor opdrachtgever is het van belang een organisatie te contracteren die in staat is om: 1. Snel te analyseren wat het probleem is en de effecten daarvan. 2. Effectief, efficiënt, kostenbewust weet te handelen om het probleem te verhelpen.
Toelichting	Opdrachtgever vraagt van inschrijver een uitwerking op basis van onderstaande casus ontvangen, waarbij er aandacht is voor de gewenste situatie. De casus Op een ochtend valt één van de ingehuurde inzamelvoertuigen uit tijdens het inzamelen van afval vanwege het niet werken van het hydraulisch systeem. Een korte blik van de chauffeur leert dat één van de hydraulische slangen gesprongen is en hierdoor er ook geen hydraulische olie meer in het systeem is. Daarnaast is er sprake van olie op het wegdek. Nadat de chauffeur heeft gebeld met de wagenparkbeheerder van de gemeente, neemt deze wagenparkbeheerder contact met u op. De bijbehorende vragen zijn: 1. Hoe pakt u deze melding op? Wie heeft contact met wie en hoe vindt de communicatie plaats, ook ten aanzien van updates. 2. Hoe, waar en wanneer vindt de reparatie plaats?

	3. Welke aandachtspunten ziet u nog meer in deze casus en hoe gaat u daarmee om? Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.
Vereisten	Maximaal 1 pagina A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximaal te behalen punten	150

Kwaliteitsonderdeel 4: Casus motorstoring	
Gewenste situatie	Voor opdrachtgever is het van belang een organisatie te contracteren die in staat is om: 1. Snel te analyseren wat het probleem is en de effecten daarvan. 2. Effectief, efficiënt, kostenbewust weet te handelen om het probleem te verhelpen.
Toelichting	Opdrachtgever vraagt van inschrijver een uitwerking op basis van onderstaande casus ontvangen, waarbij er aandacht is voor de gewenste situatie. De casus Tijdens het opstarten van de dienst doet de chauffeur een controlerende van het ingehuurd inzamelvoertuig (achterlader smalspoor) en er blijkt een motorlampje rood te branden. Nadat de chauffeur een melding heeft gedaan bij de wagenparkbeheerder van de gemeente, neemt deze wagenparkbeheerder contact met u op. De conclusie is dat de wagen op dat moment niet meer inzetbaar is. 1. Hoe verloopt het proces vanaf het moment dat er een melding binnenkomt tot het moment dat de serviceauto de reparatie ter plekke heeft afgerond, mits mogelijk? Beschrijf ook hoe de communicatie verloopt tussen de betrokken medewerkers en de opdrachtgever. 2. Hoe snel kunt u een vervangend inzamelvoertuig (in een vergelijkbare configuratie) leveren bij pech of onverwacht onderhoud, als het probleem niet direct kan worden opgelost? Geef aan vanaf welk moment deze termijn begint: Vanaf het moment dat de monteur bij het voertuig is of vanaf het moment dat het voertuig bij de herstellocatie aankomt. 3. Welke mogelijkheden biedt u om bij schade en reparaties van gehuurde voertuigen lokale bedrijven in te schakelen, zodat het voertuig zo snel mogelijk weer operationeel is? 4. Welke risico's ziet u bij de dienstverlening in geval van pech en welke maatregelen neemt u om deze risico's te verminderen? Beschrijf dit aan de hand van een risico-inventarisatie. Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximaal te behalen punten	150

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit 3 beoordelaars met de volgende functies:

1. Inkoper wagenpark
(dit betreft een andere functionaris dan de inkoopadviseur die deze aanbesteding begeleidt)
2. Beheerder wagenpark
3. Coördinator afvalbeheer

Indien de omstandigheden daartoe vragen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht toe om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen.

Beoordelingsprocedure

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld.

Beoordelingspunten

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

- De volledigheid van het antwoord;
- Hoe concreet, meetbaar, realistisch en onderbouwd het antwoord is;
- De mate waarin de aanpak aansluit op de gewenste situatie.

Beoordelingskader

Omschrijving	Percentage maximale punten	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording van de onderdelen sluit uitstekend aan bij de gewenste situatie. De beantwoording is volledig en is uitstekend onderbouwd, concreet, meetbaar en realistisch.
Goed	80%	De beantwoording van de onderdelen sluit goed aan bij de gewenste situatie. De beantwoording is volledig en is goed onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Voldoende	50%	De beantwoording van de onderdelen sluit voldoende aan bij de gewenste situatie en/of is voldoende beantwoord en/of voldoende onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Onvoldoende	20%	De beantwoording van de onderdelen is niet volledig of onvoldoende uitgewerkt en/of sluit onvoldoende aan bij de gewenste situatie en/of is onvoldoende onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Slecht e/o ontbreekt	0%	De inschrijving voldoet in het geheel niet. Het antwoord is onduidelijk, incompleet of ontbreekt volledig.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\text{bijbehorende percentage van behaalde score} \times \text{maximaal te behalen punten per sub-subgunningscriterium} = \text{behaalde aantal punten per subgunningscriterium kwaliteit}$$

4.1.2 Prijs

Algemeen

De prijs dient gebaseerd te zijn op het programma van eisen en het subgunningscriterium kwaliteit, zoals vermeld in deze offerteaanvraag inclusief alle bijbehorende bijlagen. De opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten waarvoor opdrachtgever geen toestemming heeft gegeven. Deze kosten worden ook niet achteraf door de opdrachtgever betaald.

Voorwaarden prijsopgave

- Prijsopgave dient te worden gedaan excl. BTW in Euro's.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten kan de inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed.
- Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het prijsformulier of in de aangegeven prijzen/marge verdisconteerd te zijn.

Prijsformulier

Het prijsformulier is op de volgende wijze opgebouwd:

Prijs voor het voertuigtype

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Subtotaal achterlader smalspoor | + |
| 2. Subtotaal mini zijlader | + |
| 3. Subtotaal kraantrechter | + |
| 4. Subtotaal kraanhaak | + |
| 5. Subtotaal kosten transport | = |

Beoordelingsprijs

Onderdelen 1 tot en met 4 zijn op de volgende wijze opgebouwd:

- | | |
|---|---|
| a. (Prijs per dag * fictief aantal dagen) | + |
| b. (Prijs per dag bij afname van 4 tot 12 weken * fictief aantal dagen) | + |
| c. (Prijs per dag bij afname van 12 weken en langer * fictief aantal dagen) | = |

Subtotaal

Voor onderdeel 5 geldt dat de prijs ingediend te worden op basis van een vaste prijs voor één logistieke beweging, enkele reis. Deze prijs wordt vermenigvuldigd * het aantal fictieve logistieke bewegingen. Er geldt hier een plafondprijs van € 150,-

Voor de voertuigtypen achterlader smalspoor, kraantrechter en kraanhaak, wordt het onderdeel "Elektrisch" wordt als optie uitgevraagd. Dit betekent dat inschrijver in de bijbehorende gele cellen wel een prijs dient in te vullen, maar dit niet mee wordt genomen in de beoordelingsprijs. De door inschrijver opgegeven prijzen dient door opdrachtnemer te worden toegepast bij nadere overeenkomsten.

Wijze van indienen

Inschrijver dient zijn beantwoording op het onderdeel prijs in te dienen middels het bijgesloten prijsformulier. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, per tabblad alleen de **geel gearceerde** cellen in te vullen. Indien inschrijver het prijsformulier onjuist invult en/of op een andere wijze prijzen indient, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Wijze van beoordeling

Er zijn maximaal 500 punten op het onderdeel prijs te behalen. De beoordeling vindt absoluut plaats aan de hand van de bandbreedte tussen de totale beoordelingssom van € 40.000,- en € 60.000,-. Bij een inschrijving van € 40.000,- ontvangt de inschrijver 500 punten en bij € 60.000,- 0 punten. Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.

De bijbehorende formule is:

$$(-0,025 * Y) + 1500$$

Waarbij Y de totale beoordelingsprijs van de Inschrijver is.

Als rekenvoorbeeld 1: De totale beoordelingsprijs is € 45.000,- (Y)

$$(-0.025 * € 45.000,-) + 1500 = \mathbf{375} \text{ punten}$$

Als rekenvoorbeeld 2: De totale beoordelingsprijs is € 56.750 (Y)

$$(-0.025 * € 56.750,-) + 1500 = \mathbf{81,25} \text{ punten}$$

Aandachtspunten

- Een inschrijving met beoordelingsprijs onder de € 40.000,- levert geen extra punten voor het onderdeel prijs op.
- Een inschrijving met beoordelingsprijs boven de € 60.000,- zal terzijde worden gelegd.
- De plafondprijs voor transport is € 150,-. Een bedrag boven deze plafondprijs zal leiden tot het terzijde leggen van de inschrijving.
- Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving in dit geval ongeldig worden verklaard.

4.2 Gunning

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de Aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de meest behaalde punten, op basis van de behaalde punten van prijs opgeteld met behaalde de punten voor kwaliteit, komt voor gunning in aanmerking.

Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 1 als beste beoordeeld, gevolgd door kwaliteitsonderdeel 2.

Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

4.3 Verificatie

De inschrijvingen kunnen worden geverifieerd. De inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden;
- De aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangeboden kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

5. Aanbestedingsvoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft alle aanbestedingsvoorschriften. Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met elk voorschrift. Deze voorschriften zijn van toepassing op de gehele aanbestedingsprocedure en de opdracht. Als een inschrijver of zijn inschrijving niet voldoet aan een of meerdere van de voorschriften, kan dit leiden tot terzijdelegging van een (deel) van de inschrijving.

5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften

1. **Enkele inschrijving:** Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Een ondernemer die inschrijft, mag niet ook als derde partij optreden voor een andere inschrijver. Zie paragraaf 5.6 voor de voorschriften voor holdingen.
2. **Voertaal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is de Nederlandse taal.
3. **Tijdig indienen inschrijving:** De inschrijving moet volledig via TenderNed worden ingediend op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed. Te late ontvangst is voor risico van de ondernemer. Bij een storing op TenderNed die tijdige indiening belemmert, moet dit direct en vóór sluitingstijd van de kluis worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is, neem contact op via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.
4. **Standaardformulieren:** Inschrijver gebruikt de voorgeschreven standaardformulieren. De inhoud en het format is dwingend. Het is niet toegestaan het format en de standaardtekst te wijzigen.
5. **Rechtsgeldige ondertekening:** De inschrijving moet, waar ondertekening vereist is, rechtsgeldig ondertekend zijn. Dit blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Als de bevoegdheid niet uit het uittreksel blijkt, moet een volmacht worden bijgevoegd waaruit de bevoegdheid voor de opdrachtwaarde blijkt. Zowel een elektronische als een handgeschreven handtekening zijn geldig.
6. **Toepasselijke eisen en voorwaarden:** De door de aanbestedende dienst vastgestelde voorwaarden zijn de enige geldende voorwaarden. Inschrijvers moeten alle aanbestedingsstukken zorgvuldig lezen. Door deelname accepteert de ondernemer onvoorwaardelijk alle voorwaarden en eisen, en garandeert dat zowel de inschrijving als de uitvoering aan alle eisen voldoet. Tevens garandeert de inschrijver dat de uitvoering van de overeenkomst minimaal overeenkomt met de eigen inschrijving. Bij tegenstrijdigheden is de interpretatie van de aanbestedende dienst bepalend.
7. **Juistheid informatie:** Het verstrekken van onjuiste informatie door inschrijvers kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ontbinding van de overeenkomst en schadevergoeding voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens in de inschrijving, ook bij derden, te controleren op juistheid.
8. **Meldingsplicht wijzigingen:** Wijzigingen die verstrekte informatie onjuist maken, niet-naleving van eisen en voorwaarden, surseance van betaling, faillissement, liquidatie, staking van bedrijfsactiviteiten, fusie of splitsing moeten onmiddellijk schriftelijk worden gemeld aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan in dergelijke gevallen de inschrijving ongeldig verklaren en de overeenkomst opzeggen zonder recht op schadevergoeding voor de opdrachtnemer.
9. **Vertrouwelijke informatie:** Inschrijver moet de verstrekte gegevens van de aanbestedende dienst vertrouwelijk behandelen en deze vertrouwelijkheid ook opleggen aan ingeschakelde partijen. De aanbestedende dienst bezit het intellectueel eigendom van alle aanbestedingsstukken en zal de door inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie blijft eigendom van de aanbestedende dienst.
10. **Proactief handelen inschrijver:** De aanbestedingsstukken zijn zorgvuldig opgesteld. Inschrijvers moeten proactief handelen door eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden,

onredelijke eisen, onvolledigheden of fouten uiterlijk de laatste dag van de vragenronde te melden. Na deze termijn kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen dergelijke kwesties (in overeenstemming met het Grossman-arrest).

11. **Varianten en inschrijven onder voorwaarden:** Varianten worden niet geaccepteerd. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.
12. **Geoffreerde prijs:** Alle bedragen in de inschrijving moeten in euro's worden vermeld, exclusief btw, en tot maximaal twee decimalen. De prijzen zijn 'all-in' en moeten alle kosten dekken. Kosten die niet vooraf zijn genoemd worden niet vergoed. Kortingen zijn niet toegestaan. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan eventuele plafondprijzen die zijn vastgesteld in de aanbesteding.
13. **Realistisch inschrijven:** Het is niet toegestaan manipulatief, irreëel, onaanvaardbaar hoog of abnormaal laag in te schrijven. Inschrijvers dienen aan te kunnen tonen dat de gegevens, bedragen en aannames in hun aanbod realistisch en marktconform zijn.
14. **Verduidelijking en herstel inschrijving:** De aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvulling of verduidelijking van een inschrijving. Ook kan de aanbestedende dienst vormfouten, kennelijke verschrijvingen en onbedoelde omissies laten herstellen. De beslissing hierover wordt genomen door de aanbestedende dienst en deze is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
15. **Inschrijfkosten:** Ondernemers krijgen op geen enkele wijze een vergoeding voor kosten die ze maken in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
16. **Mondelingen mededelingen:** Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze aanbesteding hebben geen rechtskracht, ook niet bij een schouw. Vragen moeten tijdens de vragenronde worden gesteld. De aanbestedende dienst verstrekt informatie uitsluitend via de nota van inlichtingen.
17. **Contactbeperking:** Inschrijvers mogen geen contact opnemen met leden van het beoordelingsteam of andere medewerkers van de aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de opdracht, anders dan in de offerteaanvraag beschreven.
18. **Terzijdelegging inschrijving:** Bij terzijdelegging van een inschrijving komt inschrijver niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. Dit besluit wordt uitsluitend genomen door de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst informeert de inschrijver hierover bij de gunningsbeslissing. Bij ongeldige inschrijvingen en terzijdeleggingen hoeft geen nieuwe beoordeling te worden uitgevoerd. De rangorde zoals vastgesteld tijdens de beoordeling blijft in stand. De opdracht kan worden gegund aan de opvolgende inschrijver(s) in de oorspronkelijke rangorde.
19. **Geen verplichting tot gunnen:** De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de aanbesteding geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te staken of in te trekken. Dit leidt niet tot aansprakelijkheid van de aanbestedende dienst tegenover de deelnemende ondernemers.
20. **Gestanddoeningstermijn:** De inschrijving blijft minimaal 120 kalenderdagen geldig vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. Indien rechtsmiddelen worden aangewend tegen de gunningsbeslissing, moet de inschrijver de inschrijving handhaven tot 20 kalenderdagen na het vonnis van de bevoegde rechter, indien deze termijn langer is dan de aanvankelijke geldigheidsduur. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen.
21. **Standstill- termijn (opschortende termijn):** Afgewezen inschrijvers moeten voor het einde van de standstill-termijn een kort geding starten tegen de gunningsbeslissing. Als dit niet binnen deze termijn gebeurt, vervalt het recht om de gunning aan te vechten. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.
22. **Totstandkoming overeenkomst:** Met de gunningsbeslissing en definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De

overeenkomst komt pas tot stand met de ondertekening door opdrachtgever en opdrachtnemer.

23. **Toepasselijk recht en bevoegde rechter:** Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de betrokken partijen bij deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden beslecht door de bevoegde rechter in Amsterdam.

5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

Ondernemers mogen vragen, opmerkingen en bezwaren indienen over de offertaanvraag, standaardformulieren en andere bijlagen. De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Vragen kunnen tot de in de planning genoemde data via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Vragen die later worden ontvangen, worden niet behandeld, tenzij dit naar het uitsluitende oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk is.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de aanbestedingsstukken aan te passen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken, waarbij de laatste nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere aanbestedingsstukken.
3. Vragen moeten verwijzen naar het specifieke document en hoofdstuk, paragraaf of artikelnummer. Bij meerdere vragenrondes mogen in latere rondes alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de voorgaande nota van inlichtingen. In dit geval moet het specifieke vaagnummer worden vermeld.
4. De aanbestedende dienst kan aanvullende vragenrondes inplannen.
5. De vragen moeten anoniem zijn; er mogen geen bedrijfsnamen of andere aan het bedrijf gerelateerde namen gebruikt worden. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen geanonimiseerd in een nota van inlichtingen.
6. Bij zwaarwegende belangen om de vraag en het antwoord niet voor alle betrokkenen inzichtelijk te maken, dient 'individueel behandelen' te worden aangekruist. De aanbestedende dienst beslist of de vraag daadwerkelijk vertrouwelijk behandeld wordt. Bij niet-vertrouwelijke behandeling mag de vraag worden ingetrokken. Als uit de vraag een gebrek blijkt in de aanbestedingsstukken is de aanbestedende dienst alsnog gerechtigd de fout te corrigeren in een nota van inlichtingen.
7. De aanbestedende dienst kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingswet- en regelgeving niet schendt.

5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten

Klachten over deze aanbesteding dienen eerst kenbaar gemaakt te worden door tijdig vragen te stellen. Als de beantwoording in de nota van inlichtingen geen afdoende oplossing biedt, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

De procedure voor het indienen van klachten staat in de bijlage 'Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer'. De klacht moet duidelijk gemotiveerd zijn en specifiek betrekking hebben op de aanbesteding. Elke klacht wordt onafhankelijk en zorgvuldig behandeld. De gemeente beslist of de klacht (deels) gegrond is. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. Klachten moeten per email worden ingediend via KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl.

5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien inschrijver zich inschrijft in combinatie gelden de volgende voorschriften:

1. Als een ondernemer in combinatie een verzoek tot deelneming indient, moet in het UEA bij II A worden aangegeven wie de overige deelnemers zijn en voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De zelfstandig en rechtsgeldig ondertekende UEA geldt als verklaring dat alle ondernemingen binnen de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht. Iedere combinant aanvaardt volledige en onvoorwaardelijke, zowel kwalitatieve als financiële garantstelling voor de nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst.
2. De uitsluitingsgronden in hoofdstuk 3 gelden voor de combinatie als geheel en voor de individuele combinanten. Als een uitsluitingsgrond op een van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van de gehele combinatie. Voor de beoordeling van de geschiktheidseisen voor deze aanbesteding wordt de combinatie als geheel beschouwd, tenzij anders bepaald.
3. Wijzigingen in samenstelling van de combinatie na het indienen van een inschrijving is niet mogelijk. Wijzigingen in de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Een wijziging in de samenstelling na gunning geeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst te beëindigen.
4. De combinatie benoemt een vertegenwoordiger (penvoerder) die gemachtigd is namens de combinatie op te treden tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. Alle communicatie verloopt via de penvoerder. De penvoerder is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan. Alleen de penvoerder mag facturen indienen bij de opdrachtgever, die alleen betalingen aan de penvoerder verricht.

5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden

Inschrijvers mogen zich beroepen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of uitsluitend om de overeenkomst uit te voeren. Een derde kan bijvoorbeeld een onderaannemer zijn of een bedrijf binnen dezelfde holding. Als een beroep wordt gedaan op een derde gelden de volgende voorschriften:

1. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
2. De uitsluitingsgronden van deze aanbesteding gelden ook voor derden.
3. Als een beroep op een derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient dit aangegeven te worden bij UEA II C, met vermelding op welke derde een beroep wordt gedaan voor welke geschiktheidseisen. Dit geldt als verklaring dat de inschrijver daadwerkelijk over de inbreng van deze derde kan beschikken en deze inzet voor de uitvoering van de opdracht. De derde vult zelfstandig een rechtsgeldig ondertekend UEA in en gaat akkoord met alle voorwaarden en vereisten van de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Als de hoofdaannemer gegevens van een onderaannemer gebruikt om zijn geschiktheid aan te tonen, moet hij alle gevraagde documenten indienen met vermelding van de organisatie van herkomst.
4. Door inschrijving verklaart de hoofdaannemer zich volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst, inclusief die van ingeschakelde derden. Indien een derde wordt ingezet voor geschiktheidseisen inzake financiële of economische draagkracht, zijn zowel de hoofdaannemer als deze derde hoofdelijk aansprakelijk.
5. De hoofdaannemer treedt op als contractpartij. Alle communicatie en betalingen verlopen via de hoofdaannemer.
6. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst mag alleen een beroep worden gedaan op een andere derde met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.6 Voorschriften voor holdingen

Slechts één onderneming per concern mag deelnemen aan de aanbestedingsprocedure, tenzij onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn. Dit moet worden aangetoond met relevante middelen en is naar uitsluitend oordeel van de aanbestedende dienst. Ondernemingen binnen hetzelfde concern kunnen ook gezamenlijk als één inschrijver deelnemen (als combinatie of hoofd- en onderaannemer).

5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU

Op basis van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, kan de aanbestedende dienst deze opdracht niet toewijzen aan:

- a) Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie;
- b) Een rechtspersoon, entiteit of organisatie waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals beschreven in punt a) van dit artikel;
- c) Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of organisatie die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit zoals beschreven in punt a) of b) van dit artikel, inclusief onderaannemers, leveranciers of entiteiten die worden ingeroepen in de context van overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat (i) de inschrijving niet in strijd is of zal zijn met Verordening 2022/576 en de daarin opgenomen sancties, en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dit sanctiepakket. Bij het voornemen tot gunning kan de gemeente aan de inschrijver van wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, om passende bewijsstukken vragen.

5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bij deze overheidsopdracht gebruik te kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om inschrijvers te screenen. Bij de screening maakt de aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- a. Het door inschrijver laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- b. Het door inschrijver laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- c. Het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- d. Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- e. Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Inschrijvers zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien geen of onvoldoende medewerking verleend wordt aan een screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd de inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De aanbestedende dienst stelt inschrijver op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- a. Een overheidsopdracht wel of niet aan inschrijver te gunnen;
- b. Een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- c. Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderaannemers. Door deelname aan de aanbestedingsprocedure verklaren zij kennis te hebben genomen van en zich te houden aan bijlage 7 'Integriteitsclausule'.

5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie

De opdrachtgever past de wachtkamerconstructie toe. Dit betekent dat als de overeenkomst binnen 6 maanden na ondertekening wordt beëindigd, de opdrachtgever het recht heeft om de volgende inschrijver in de rangorde van de oorspronkelijke beoordeling te benaderen om de overeenkomst aan te gaan op basis van de voorwaarden uit diens inschrijving. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met deze partij, kan de opdrachtgever de daaropvolgende inschrijver benaderen, en zo verder.

6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij inschrijving	Bij verificatie	Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 5 en andere secties
Standaardformulier 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	Via TenderNed invullen en rechtsgeldig ondertekenen.	✓		Hoofdstuk 3, met name paragraaf 3.2
Standaardformulier 2 'Prijzformulier'	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF- en .XLS (X)-bestand.	✓		Paragraaf 4.1.2
Standaardformulier 3 'Referentieformat' voor kerncompetentie 1	Invullen en indienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.3
Kwaliteitsonderdeel 1	In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1.1
Kwaliteitsonderdeel 2	In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1.1
Kwaliteitsonderdeel 3	In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1.1
Kwaliteitsonderdeel 4	In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1.1
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.2 en 3.3.1
Gedragsverklaring aanbesteding	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.2
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum inschrijving. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.2
Accountantsverklaring	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Verzekeringsbewijs	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Standaardformulier 4 'Holdingverklaring'	Rechtsgeldig ondertekende verklaring van inschrijver en de moedermaatschappij/holding. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Bewijsstukken certificering	In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.3