



Deel A

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Signing en banieren

Klik of tik om tekst in te voeren

3-10-2025

1.0



EINDHOVEN

1	Inleiding.....	2
2	De opdracht	2
2.1	De opdrachtgever en de werkwijze	3
2.2	Percelen.....	4
2.3	Waarde en omvang.....	4
2.4	Herzieningsclausule – uitbreiding van de overeenkomst	4
3	De overeenkomst	5
3.1	Algemene Voorwaarden	5
3.2	Duur van de overeenkomst	5
3.3	Wachtkamerovereenkomst.....	5
4	Planning en procedure	5
4.1	Planning.....	5
4.2	Contactgegevens	6
4.3	Nota('s) van inlichtingen	6
4.4	Indienen van een inschrijving	6
5	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)	6
5.1	Uitsluitingsgronden	6
5.1.1	Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid	6
5.2	Geschiktheidseisen.....	6
5.2.1	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	7
5.2.2	Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	7
5.3	(Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarde	8
5.3.1	Verklaring omtrent gedrag (VOG)	8
5.3.2	Social Return On Investment (SROI)	8
5.3.3	Zero-emissiezone	8
6	Beoordeling.....	9
6.1	Gunningscriterium	9
6.2	Subgunningscriteria	10
6.2.1	SGC1.1: Dienstverleningsplan	10
	SGC1.2.1: Casus	11
	SGC1.3 Duurzaamheid	12
6.2.2	P1: Prijs	13
6.3	Beoordelingsmethode	13
6.3.1	Het beoordelingsteam	14
6.3.2	Werkwijze beoordeling	14
6.3.3	Maximaal aantal pagina's.....	14
6.3.4	Eindresultaat	14
6.3.5	Rangordeparadox	14

1 Inleiding

Gemeente Eindhoven (hierna opdrachtgever of aanbestedende dienst) is op zoek naar een opdrachtnemer die onderstaande opdracht kan uitvoeren.

Voor u ligt “**Deel A Aanbestedingsleidraad**” van de Europese aanbesteding ‘signing en banieren’. In dit document beschrijven wij de opdracht, welke eisen wij hieraan stellen, hoe ingeschreven moet worden en hoe wij de inschrijvingen beoordelen. “**Deel B Voorwaarden en informatie**”, waarin voorwaarden en informatie staan die op de aanbesteding van toepassing zijn, maakt integraal onderdeel uit van dit document. Deel A en B vormen dus samen één geheel.

Opdrachtgever volgt een Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet (Aw), gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed.

Graag ontvangen wij uw inschrijving en wij hopen dat dit het begin is van een succesvolle samenwerking!

2 De opdracht

Doel van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren, (de)monteren, onderhouden en opslaan van signing, banieren en (inclusief serviceronde) voor diverse locaties, zoals: de sportparken en sportzalen/hallen in Eindhoven, de zwembaden en de gemeentelijke gebouwen.

Opdrachtgever vindt het hierbij belangrijk dat er een partnership ontstaat tussen gemeente Eindhoven als opdrachtgever en de opdrachtnemer. De beoogde opdrachtnemer dient hoogwaardige, duurzame en consistente producten te leveren met oog voor uniformiteit en flexibiliteit. Gekeken wordt naar de beste prijs/kwaliteitsverhouding waarbij de gemeentelijke organisatie zoveel mogelijk ontzorgd wordt, rekening houdend met de aspecten:

- **Duurzaamheid, kwaliteit & representativiteit**
Opdrachtgever hecht grote waarde aan hoogwaardige kwaliteit van de aangeboden producten, zodat deze jarenlang mee kan gaan zonder noemenswaardige slijtage. Bijvoorbeeld door gebruik van milieuvriendelijke en/of innovatieve materialen, weersbestendige en vandalismebestendige opties met minimale onderhoudsbehoeften. De focus op milieuvriendelijk en circulair ontwerpen neemt toe bij opdrachtgever. Dit houdt in dat materialen zoveel mogelijk duurzaam dienen te zijn, bijvoorbeeld herbruikbaar of recyclebaar, en dat het productieproces energiezuinig is.
- **Uniformiteit**
Vertaling van de bestaande huisstijl van opdrachtgever naar concrete signing-elementen. Alle signing moet uniform en consistent zijn in ontwerp en uitvoering om een herkenbare en professionele uitstraling te creëren. Een uniforme huisstijl voor alle borden, vlaggen, banners, en spandoeken, die past bij de identiteit. Consistente plaatsing en vormgeving, zowel binnen als buiten het gebouw. Het huisstijl handboek is opgenomen onder **Bijlage 6**.
- **Advies, ondersteuning en maatwerk**
Een efficiënt en transparant werk- en kostenproces, waarbij flexibiliteit, goede communicatie en creativiteit hand in hand gaan, zonder afbreuk te doen aan de uniformiteit en service aanpak.

Kerneigenschappen opdrachtnemer

Bovengenoemde doel kan feitelijk vertaald worden naar de volgende kerneigenschappen van de Opdrachtnemer:

- ✓ Flexibel & servicegericht;
- ✓ Professioneel & vakkundig;
- ✓ Innovatief & duurzaam;
- ✓ Kostenbewust en;
- ✓ Transparantie in aanpak, uitvoering en prijsvorming.

Opdrachtschrijving

De scope van de opdracht bestaat uit het produceren, leveren, (de)monteren, onderhouden (inclusief reparatie) en (eventueel) opslaan van signing en banieren. Tot de opdracht behoren zowel standaard c.q. reguliere oplossingen als ook maatwerk oplossingen.

De opdracht is op hoofdlijnen onder te verdelen naar de volgende twee (2) categorieën:

1. Signing

Signing betreft verschillende soorten uitingen van de gemeente Eindhoven. Signing betreft onder andere, maar niet uitsluitend: alle vormen van visuele communicatie zoals; belettering, bewegwijzering borden, outdoor stickers en lichtreclame. Deze signing kan zowel binnen als buiten worden geplaatst en in verschillende afmetingen.

2. Banieren

Banieren betreffen de vlagbanieren van gemeente Eindhoven die op diverse locaties in de openbare ruimte in de vlaggenmasten hangen, o.a. op/bij de gemeentelijke sportparken en sportaccommodaties.

Voor uitgebreide specificaties zie **appendix 1; programma van eisen**. Enkele voorbeelden van de uitgevraagde producten zijn opgenomen in **appendix 2; voorbeelden van opdrachten**.

Niet binnen de scope

Bouwborden en-/ of verkeersborden vallen niet binnen deze scope.

2.1 De opdrachtgever en de werkwijze

Wie is de opdrachtgever;

1. Studio

De studio van gemeente Eindhoven verzorgt de vormgeving van allerlei interne en externe (communicatie)middelen en zijn bewaker van de gemeentelijke huisstijl. De interne opdrachtgevers van de studio zijn collega's van alle gemeentelijke sectoren. Sommige interne opdrachtgevers leggen hun aanvraag bij de studio neer en ontvangen via hen een offerte van ontwerp en productiekosten afkomstig van de gegunde partij (de opdrachtnemer).

De studio bestaat nu circa 12 jaar en bestaat uit 2 traffic managers en 3 vaste ontwerpers. De traffic managers zijn verantwoordelijk voor het contact met interne opdrachtgevers en leveranciers, plannen opdrachten in en beheren deze opdrachten. De vaste ontwerpers zijn verantwoordelijk voor de opmaak van alle ontwerpen die voor interne en externe communicatie doeleinden worden gemaakt, zowel digitale producten als en geprinte producten.

2. Marketing & communicatie Sport

Voor Eindhoven Sport (de sportsector van gemeente Eindhoven) is er een apart team van 7 personen die hen ondersteunt bij alle marketing en communicatieprojecten en vraagstukken. Dit team werkt bureaumatig, wat betekent dat iedere persoon binnen dit team werkt vanuit zijn/haar eigen expertise, zoals DTP, social media, emailmarketing, website & webredactie. Daarnaast zijn er vaste personen binnen dit team aanspreekpunt voor de interne opdrachtgevers. De interne opdrachtgevers van Sport betreffen de zwembaden (Tongelreep en ir. Ottenbad), sporthallen & zalen, sportparken, account & relatiemanagement, sportregie/activering en beleid. Daarnaast ondersteunt dit team ook in communicatie bij diverse (grote) Eindhovense sportevenementen. Binnen het team is er een Traffic-manager die o.a. de overall (jaar)planning beheert, waar vraagstukken binnen komen en uitgezet worden binnen het team en deze persoon is vast aanspreekpunt voor de leveranciers.

Werkwijze;

Per mail wordt door de traffic managers van de studio of van marketing/communicatie-team Sport de opdracht uitgezet bij de vaste contactpersoon van de opdrachtnemer(s). De opdracht wordt helder geformuleerd incl. de formaten van de middelen en overige specificaties (indien bekend). Bij vaste producten binnen de raamovereenkomst, zal de opmaak meegestuurd worden. De studio en marketing/communicatie-team sport verzorgen de vormgeving van deze middelen. Bij sport zijn er een aantal middelen waarbij beroep gedaan kan worden op opmaak door de opdrachtnemer(s). Dit betreft 'simpele' bewegwijzeringsborden met vaste opmaak/stramien, waarbij enkel de tekst en afmetingen aangepast dienen te worden. Dit zal duidelijk aangegeven worden binnen de betreffende aanvraag.

Voor producten die niet standaard zijn, zoals bewegwijzering, zal eerst een offerte worden opgevraagd die vervolgens intern wordt afgestemd. Na akkoord, die via mail wordt gegeven, kan de opdracht worden uitgevoerd en geleverd. De montage zal voornamelijk door de opdrachtnemer uitgevoerd worden. In enkele gevallen kan de opdrachtgever aangeven dit zelf te doen. De leverancier ontvangt na akkoord via mail, een bestelnummer via een automatisch bestelsysteem t.b.v. de facturering. Na uitvoering van de opdracht kan de factuur, met daarop dit bestelnummer benoemd, verstuurd worden naar factuurportaal@eindhoven.nl voor verdere afhandeling.

2.2 Percelen

Er wordt niet gekozen voor het opdelen van de opdracht in percelen aangezien er sprake is van een grote mate van integratie en samenhang tussen de diverse uit te voeren werkzaamheden, waardoor opdelen in percelen niet voor de hand liggend is. Bovendien wordt er gekozen om één partij te contracteren zodat de dagelijkse bedrijfsvoering van de gemeente Eindhoven zo effectief en efficiënt mogelijk is en daarbij standaardisatie en enige vorm van uniformiteit wordt behaald. Hieruit volgt naar het oordeel van opdrachtgever dat zij het opsplitsen van de opdracht niet passend acht. Daarnaast heeft opdrachtgever behoefte aan één aanspreekpunt in de markt en wil zij ontzorgd worden. Wij zijn van mening dat voldoende marktpartijen over voldoende capaciteit en specialisme beschikken om aan de gehele opdracht te voldoen. Door niet-splitsing van de opdracht in afzonderlijke percelen is het bovendien mogelijk de uitvoering van de dienstverlening te optimaliseren.

2.3 Waarde en omvang

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt circa **60.000 euro** per jaar. Bij een looptijd van vier (4) jaar van de Raamovereenkomst komt dit neer op een totale opdrachtwaarde van circa **240.000 euro**. Hieraan kunnen inschrijvers geen rechten ontleen.

Opdrachtgever moet in staat zijn veel maatwerkopdrachten te kunnen uitvoeren. Een merendeel van de uitgave binnen de raamovereenkomst ziet hoofdzakelijk toe op maatwerk opdrachten.

Hierdoor is het prijsblad relatief kort en is daarom minder zwaar gewogen als zijnde EMVI-component.

Omdat de overeenkomst een raamovereenkomst is volgens de Aanbestedingswet, wordt deze gesloten met een maximale waarde van 150% van het genoemde bedrag exclusief indexatie. Dit voorkomt dat de geraamde waarde wordt overschreden voordat de looptijd van de overeenkomst eindigt.

2.4 Herzieningsclausule – uitbreiding van de overeenkomst

Het is op voorhand voor opdrachtgever niet met zekerheid te stellen wat de toekomstige ontwikkelingen zijn op het gebied van de exacte behoefte uitgedrukt in aantallen en specificaties. Om deze reden maakt opdrachtgever gebruik van de mogelijkheid in artikel 2.163c Aw om een herzieningsclausule op te nemen in haar aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever kan besluiten de raamovereenkomst uit te breiden (ook met nieuwe relevante – niet wezenlijk andere- producten als zich nieuwe ontwikkelingen /innovaties voordoen), met een maximum van 150 % van de geraamde omvang van de opdracht, inclusief verlengingsopties. Het potentiële aantal stuks is niet opgenomen in de aanbestedingsstukken. Deze is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever en eventuele ontwikkelingen. Opdrachtgever geeft geen afnamegarantie of gegarandeerde omzetvolumes, noch neemt de Opdrachtgever hiermee enige afnameverplichting op zich. Een uitbreiding van de raamovereenkomst kan alleen op verzoek van de Opdrachtgever.

3 De overeenkomst

Met de winnende partij sluiten wij een Raamovereenkomst voor leveringen. In appendix 3 vindt u de conceptovereenkomst.

3.1 Algemene Voorwaarden

De voorgenomen aanbesteding valt naar zijn aard onder het toepassingsbereik van de Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd op 1 juli 2016 wegens invoering van onder meer Richtlijn 2014/24/EU.

Daarnaast past gemeente Eindhoven het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid en de gemeentelijke inkoopvoorwaarden 2020, **appendix 4**, toe op de uitvoering van de aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst. Dit dient ter waarborging van de juridische uitgangspunten die gemeente Eindhoven heeft vastgesteld evenals het aansluiten op de doelstellingen, uitgangspunten en kaders waarbinnen inkoop in gemeente Eindhoven dient plaats te vinden.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van **2 jaar** en gaat naar verwachting in per **1-1-2026**. Opdrachtgever heeft 2 maal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal 1 jaar.

3.3 Wachtkamerovereenkomst

Inschrijvers zijn verplicht hun aanbieding gedurende een verlengde termijn tot één jaar na inschrijving gestand te doen voor het geval de overeenkomst met de winnende inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft aldus de bevoegdheid (maar niet de verplichting) met de opvolgende inschrijver de overeenkomst aan te gaan. Voor zover sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de verlengde termijn zijn opgetreden aan de kant van inschrijver, kan opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

4 Planning en procedure

4.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie aankondiging	3-10-2025
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indien vragen en opmerkingen	Maandag 20-10-2025 voor 10:00 uur
Publicatie 1e nota van inlichtingen	27-10-2025
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indien vragen en opmerkingen	Donderdag 30-10-2025 voor 10:00 uur
Publicatie 2e nota van inlichtingen	4-11-2025
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (fatale termijn)	27-11-2025 vóór 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing	02-12-2025
Aanleveren bewijsstukken	09-12-2025
Einde opschortende termijn	12-12-2025
Ingangsdatum overeenkomst	1-1-2026

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Op het aanbestedingsplatform is de planning ook opgenomen, bij tegenstrijdigheden is bovenstaande planning/de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Gestanddoening

Inschrijver doet de inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand.

4.2 Contactgegevens

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via het aanbestedingsplatform plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Robin Bonne
Functie	Inkoopadviseur
Communicatie	Berichtenmodule TenderNed

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van opdrachtgever te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Opdrachtgever heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

4.3 Nota('s) van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding kunt u (geanonimiseerd) stellen via de vraag- en antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Elke vraag moet afzonderlijk gesteld worden, dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld. Geef per vraag aan over welk document, paragraafnummer, paginanummer of bijlage uw vraag gaat.

Te laat gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze naar oordeel van opdrachtgever van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving.

Opdrachtgever publiceert na een vragenronde een nota van inlichtingen met daarin de geanonimiseerde vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Wanneer opdrachtgever de aanbestedingsstukken wijzigt meldt de opdrachtgever dat ook in de nota van inlichtingen.

4.4 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Op dat tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis. Het inschrijfformulier geeft een overzicht met de bij inschrijving benodigde documenten.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver levert het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. Hierin geeft u aan of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Inschrijver hoeft het UEA niet te ondertekenen, een rechtsgeldige handtekening op het inschrijfformulier, **invulbijlage A**, volstaat.

Opdrachtgever vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de gegunde partij.

Let op: het aanvragen van deze verklaringen kan lang duren, zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet. Zie ook Deel B Voorwaarden en informatie.

5.1.1 Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Zie ook Deel B Voorwaarden en informatie.

5.2 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in deel IV van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA worden de geschiktheidseisen bedoeld.

5.2.1 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

5.2.1.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Opdrachtgever eist een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.250.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar als bedoeld op de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Als bewijsmiddel moet inschrijver binnen de gestelde termijn, na verzoek van opdrachtgever, een kopie van de geldige verzekeringspolis overleggen. Opdrachtgever kan ook genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

5.2.2 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

5.2.2.1 Ervaring inschrijver

Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over de volgende kerncompetenties:

- A. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij het uitvoeren van maatwerk en werken met een huisstijl m.b.t. de opdracht.
- B. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring m.b.t. de omvang (minimaal 45.000 euro van de beoogde opdrachtwaarde per jaar) van de opdracht.

Inschrijver maakt gebruik van **invulbijlage B 'Ervaring inschrijver'**. Bewijsmiddelen voor competenties moeten voldoen aan:

- Afronding van een referentieopdracht mag niet langer dan 3 jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van inschrijving;
- Per kerncompetentie mag slechts één referentieopdracht worden aangeleverd;
- Het is toegestaan om met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen;
- Als een referentieopdracht nog niet volledig is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op het gedeelte dat al is uitgevoerd;
- Als een referentieopdracht slechts gedeeltelijk door inschrijver is uitgevoerd, kan hij zich alleen beroepen op het deel dat door inschrijver zelf is uitgevoerd;
- Als een referentieopdracht is uitgevoerd door personeel dat toen nog bij een andere werkgever in dienst was garandeert inschrijver dat dit personeel wordt ingezet gedurende de uitvoering van de opdracht;
- Inschrijver mag ook een referentieopdracht van gemeente Eindhoven opgeven.

5.2.2.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten.

5.2.2.2.1 Kwaliteitsmanagement- en borging

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitsmanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

5.2.2.2.2 Milieubeheer- en milieuauditstelsysteem

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig milieubeheer- en milieuauditcertificaat conform ISO 14001, EMAS of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer- en milieuaudits. Het systeem bevat minimaal een procedure van regelmatig terugkerende audits met als doel de verbetering van het bedrijf of organisatie voor relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw systeem. Hierin toont u aan dat uw systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001 of EMAS.

5.2.2.2.3 Veiligheid

Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM/VCA-systeem dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijvers wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

5.3 (Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarde

5.3.1 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Het in te zetten personeel van inschrijver moet in het bezit zijn van een VOG-NP wanneer ze onbegeleid werkzaamheden verrichten in één of meerdere panden van de gemeente Eindhoven, met uitzondering van de (semi)openbare ruimte zoals de ontvangsthal of het restaurant. Deze eis geldt niet voor werkzaamheden in panden die de gemeente Eindhoven verhuurt aan derden. De VOG-NP is bij aanvang van de eerste inzet van personeel bij gemeente Eindhoven niet ouder dan 6 maanden.

Voor deze aanbesteding moet het personeel voldoen aan het volgende screeningsprofiel: 11, 12, 13, 36, 37, 38, 41, 53. Voor meer informatie over (het aanvragen van) de VOG en de screeningsprofielen verwijzen wij u naar [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\) | Justis](#).

Door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan deze geschiktheidseis. Na gunning dient opdrachtgever een brief aan te leveren, getekend door een directielid of gedelegeerd verantwoordelijke, waarin deze verklaart in bezit te zijn van een geldig VOG voor alle in te zetten medewerkers, genoemd bij naam, datum afgifte VOG, en kenmerk VOG. De gemeente Eindhoven wenst niet de VOG-verklaringen zelf te ontvangen. Wanneer medewerkers worden toegevoegd aan (of verwijderd uit) de poule van medewerkers wordt een vervangende verklaring aangeleverd.

5.3.2 Social Return On Investment (SROI)

SROI maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 5% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. btw). Indien opdrachtnemer hier niet aan voldoet, kan op de opdrachtsom (excl. btw) een korting in mindering gebracht van factor <1,5> van de niet ingevulde SROI prestatie-eis.

Voor nadere toelichting op het SROI-beleid van opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie **appendix 5** Beleid Social Return 2022 incl. uitvoeringsvoorwaarden.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht aan minimaal trede 2 van het PSO-keurmerk voldoen en dit kunnen aantonen met een geldig PSO-keurmerk, voldoen aan de gehele SROI prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI-verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO-keurmerk op trede 1. Indien een inschrijver geen PSO-keurmerk in bezit heeft, of voor een lager niveau dan trede 2, dan zal voor deze opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd.

Binnen één week na het sluiten van de overeenkomst dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator(en) Social Return van de opdrachtgever op het mailadres socialreturn@eindhoven.nl.

5.3.3 Zero-emissiezone

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven de zero-emissiezone. Kijk voor meer informatie en overgangsregelingen op de website [Zero-emissiezone en milieuzone | Gemeente Eindhoven](#).

5.3.3.1 Laadinfrastructuur

Op de openbare website www.stroomkaart.nl/map staat een kaart met bestaande netaansluitingen.

6 Beoordeling

6.1 Gunningscriterium

De winnende inschrijver wordt geselecteerd op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De mate waarin een inschrijver in zijn inschrijving tegemoetkomt aan de wensen voor uitvoering van de opdracht en prijs zijn bepalend voor de EMVI op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de navolgende paragrafen worden de wensen en de wijze van beoordeling hiervan uiteengezet.

De (sub) gunningscriteria en de uitwerking hiervan hebben betrekking op de gehele scope en maken onderdeel uit van de Inschrijving en de Raamovereenkomst. Met de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria wil de Opdrachtgever inzicht krijgen of Opdrachtnemer een goed proces weet neer te zetten, welke garanties zij hierin geeft en de juiste middelen weet te betrekken. De inzet die in deze uitwerking wordt benoemd, is richtinggevend voor de daadwerkelijke uitvoering van de dienstverlening

Hiervoor gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijscriterium (P) met de waardering zoals genoemd in onderstaande tabel.

(S)GC	Gunningscriteria	Maximale score
GC1	Kwaliteit, bestaande uit:	700
SGC1.1	Dienstverleningsplan, bestaande uit:	400
	Onderdeel 1 dienstverleningsplan/maatwerk	250
	Onderdeel 2 dienstverleningsplan/partnership	150
SGC1.2	Casus	150
SGC1.3	Duurzaamheid - MVOI	150
GP1	Prijs bestaande uit;	300
	Subonderdeel 1	150
	Subonderdeel 2	150
Totale score		1000

6.2 Subgunningscriteria

6.2.1 SGC1.1: Dienstverleningsplan

Maximale score:	300 punten (totaal van G2.1 en G2.2)
Eigen invulbijlage:	Bijlage C1 - Dienstverlening & partnershipplan
Randvoorwaarden:	Max 2 A4 per onderdeel (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15)
Beoordelingsmethode:	Zie hoofdstuk 6.3

Context

Opdrachtgever zoekt een partner die de doelstellingen van onze gemeentelijke organisatie begrijpt en deze blijvend waar kan maken. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst zijn kennis en kunde van de opdrachtnemer van groot belang. Daarnaast zijn zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer onderhevig aan ontwikkelingen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen veranderingen optreden in de breedste zin van het woord. Efficiënt en effectief ingerichte dienstverlening en het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening en producten gedurende de totale looptijd van de overeenkomst vormen een essentieel onderdeel van de samenwerking. Maar ook innovatie, advisering en transparantie.

Uitgangspunten

- Realisatie van de geformuleerde doelstellingen en kenmerken in Hoofdstuk 2;
- Maximale ondersteuning, advisering en toegevoegde waarde naast het Programma van eisen.

Vraagstelling

In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium ziet opdrachtgever graag de volgende (2) kwaliteitsonderdelen terug:

Onderdeel 1 dienstverleningsplan/maatwerk;

- De wijze waarop Inschrijver zorgt voor transparantie in de tariefstelling, teneinde de economisch meest voordelige inschrijving ná gunning blijvend te realiseren, Welke garanties en mogelijkheden biedt Inschrijver aan Opdrachtgever ter toetsing van de marktconformiteit en efficiëntie bij maatwerkopdrachten.
- Op welke wijze gaat Inschrijver de Opdrachtgever procesmatig ondersteunen bij het tot stand komen van de productvoorstellen die aansluiten bij de behoefte van opdrachtgever?

Onderdeel 2 dienstverleningsplan/partnership;

- De wijze waarop inschrijver concreet invulling geeft aan het partnership met opdrachtgever op tactisch en operationeel niveau.;
- De wijze waarop Inschrijver markt- en productontwikkelingen en innovaties beschikbaar stelt tijdens de contractperiode.

Beoordelingskader

- De mate waarin het plan zo efficiënt en effectief mogelijk ten goede kan komen (of juist daarvan afwijkt) aan de door de gemeentelijke organisatie gestelde missie, doelstellingen en resultaten (zie paragraaf 2.2, 2.3 en 2.4);
- Volledigheid, relevantie en efficiëntie van het plan;
- De concreetheid en borging van de dienst;
- De mate waarin het aanbod laat zien dat Inschrijver zich identificeert met Opdrachtgever;
- Door zijn relevante meerwaarde en/of onderscheidend vermogen duidelijk te maken.

SGC1.2.1: Casus

Maximale score: 150 punten (totaal van G2.1 en G2.2)
Eigen invulbijlage: Bijlage C2 - Casus
Randvoorwaarden: Max 3 A4 (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15)
Beoordelingsmethode: Zie hoofdstuk 6.3

Context

Gemeente Eindhoven is geïnteresseerd in het plan van aanpak dat uw organisatie zou hanteren in het geval de opdracht aan u wordt gegund. Op deze manier wenst de gemeente inzicht te krijgen in uw deskundigheid en ervaring met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. Het plan is gericht op zowel reguliere als projectmatige opdrachten inclusief spoed. Maatwerk en niet kunnen afprijzen

Vraagstelling

Regulier onderhoud

Bij diverse sportaccommodaties in Eindhoven hangen gepersonaliseerde Eindhoven Sport vlaggen. De gemeente verwacht dat dit er altijd representatief bij hangt en dus wordt er momenteel 2 keer onderhoud ingepland. Hoe ziet dit proces bij de inschrijver eruit en hoe gaan zij hierin te werk?

Spoed onderhoud

Er komt een melding binnen dat een aantal van deze vlaggen gescheurd/stuk zijn door weersomstandigheden. Kunt u aangeven wat het plan van aanpak is met betrekking tot het vervangen van deze vlaggen. Het plan dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

- Een plan van aanpak, inclusief beschrijving van alle processtappen zowel de oplevering als spoed.
- In welk tijdsbestek dit gerealiseerd wordt.
- Inzage van de kostenopbouw.

Beoordelingskader

De gemeente Eindhoven beoordeelt uw antwoorden op bovenstaande vragen aan de hand van deze criteria:

- De mate waarin het plan zo efficiënt en effectief mogelijk ten goede kan komen (of juist daarvan afwijkt) aan de door de gemeentelijke organisatie gestelde missie, doelstellingen en resultaten (zie paragraaf 2.2, 2.3 en 2.4);
- Volledigheid, relevantie en efficiëntie van het plan;
- De concreetheid en borging van de dienst;
- Projectorganisatie van Inschrijver en samenwerking gemeente;

SGC1.3 Duurzaamheid

Maximale score: 150 punten
Eigen invulbijlage: Bijlage C3 - Duurzaamheid
Randvoorwaarden: Max 3 A4 (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15)
Beoordelingsmethode: Zie hoofdstuk 6.3

Context

De gemeente Eindhoven streeft naar een zo duurzaam mogelijke uitvoering van deze opdracht. Hierbij gaat het zowel om het beperken van negatieve milieu-impact als om het stimuleren van circulaire oplossingen en hergebruik van materialen. Gemeente Eindhoven wil inzicht krijgen in de wijze waarop uw organisatie duurzaamheid borgt in de uitvoering van werkzaamheden gedurende de contractperiode.

Vraagstelling

Beschrijf hoe uw organisatie duurzaamheid integreert in de uitvoering van deze opdracht en behandel daarin in ieder geval de volgende aspecten

- Gebruik van duurzame materialen (zoals herbruikbare, recyclebare of biologisch afbreekbare materialen) en de herkomst daarvan;
- Proces voor hergebruik, recycling en/of circulaire verwerking van bestaande signing en banieren na einde levensduur;
- Beperkingsmaatregelen voor CO₂-uitstoot en energieverbruik tijdens productie, transport, plaatsing en onderhoud;
- Eventuele aanvullende innovaties of duurzame initiatieven die bijdragen aan een lagere milieu-impact.

Beoordelingskader

Gemeente Eindhoven beoordeelt uw antwoorden op bovenstaande vragen aan de hand van deze criteria:

- De mate waarin het plan zo efficiënt en effectief mogelijk ten goede kan komen (of juist daarvan afwijkt) aan de door de gemeentelijke organisatie gestelde missie, doelstellingen en resultaten (zie paragraaf 2.2, 2.3 en 2.4);
- Volledigheid, relevantie en concreetheid van het antwoord;
- Mate van aantoonbare bijdrage aan circulaire economie en CO₂-reductie;
- Duidelijkheid over de rol en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Innovatie en meerwaarde ten opzichte van de minimale duurzaamheidsvereisten.

6.2.2 P1: Prijs

Prijzen moeten ingevuld worden op het formulier **invulbijlage C4 'Prijz'**. Op dat formulier mogen alleen bedragen worden ingevuld op de daarvoor bedoelde plaatsen.

Aan de hand van het formulier 'Prijz' wordt een (fictieve) inschrijfprijs berekend. De inschrijver met de laagste (fictieve) inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten.

Voor de puntentoekenning van de inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd per subonderdeel:

$$\text{Punten inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste inschrijver}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{Maximale score voor P1 prijs}$$

De kwantitatieve beoordeling vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingediende financiële aanbieding per subonderdeel. Op het gunningscriterium Prijs kan een Inschrijver in totaliteit maximaal 300 punten behalen. De Inschrijver met de laagste totale fictieve inschrijfprijs prijs ontvangt het maximaal aantal te behalen punten per subonderdeel.

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Prijzen en/of tarieven worden ingevuld op het formulier 'Prijz'. Hierbij gelden, op straffe van terzijdelegging, de volgende voorwaarden:

- Alle in te vullen prijzen en/of tarieven zijn in euro's (€) en exclusief btw;
- Negatieve bedragen zijn niet toegestaan;
- Het is inschrijver niet toegestaan om in het formulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk);
- De kosten van de geboden meerwaarde moeten in de inschrijfprijs zijn inbegrepen;
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten;
- Aanpassingen aan het formulier zijn niet toegestaan.

Bij de gunningbeslissing van deze aanbesteding wordt de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt.

6.3 Beoordelingsmethode

Beoordelingswaarden van kwaliteitscriteria.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Beoordeling	Omschrijving	Score
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit heel goed aan bij de uitvoering ten behoeve van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de uitvoering ten behoeve van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	75%
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de uitvoering ten behoeve van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	50%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de uitvoering ten behoeve van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	25%
Onvoldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit onvoldoende aan bij de uitvoering ten behoeve van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5.	0% of K.O.

6.3.1 Het beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat per kwaliteitscriterium uit minimaal 3 leden. De volgende rollen zijn vertegenwoordigd:

- Contractmanager
- Inhoud deskundige
- Afdelingshoofd

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

6.3.2 Werkwijze beoordeling

De leden van het beoordelingsteam vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van de kwaliteitscriteria. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op de eigen inhoud en kwaliteit. Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal het beoordelingsteam per kwaliteitscriterium één gezamenlijke consensus beoordeling toekennen.

De procesbegeleider zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Pas wanneer de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de inschrijfprijs door de procesbegeleider met het beoordelingsteam gedeeld.

6.3.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de uitwerking van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het kwaliteitscriterium. Het maximum geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de extra pagina's niet beoordeeld. Ook ongevroegde bijlagen of informatie achter hyperlinks worden niet beoordeeld.

6.3.4 Eindresultaat

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen.

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen op basis van de kwaliteitscriteria heeft plaatsgevonden, worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van het prijscriterium P1.

De inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op het prijscriterium P1 en de kwaliteitscriteria samen heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de opdracht aan deze inschrijver te gunnen.

Als na het toekennen van scores op basis van prijs en kwaliteitscriteria twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore hebben, wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Als deze scores ook gelijk zijn, krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteitscriterium K1 de opdracht.

Als de inschrijvingen ook op kwaliteitscriterium K1 gelijk scoren, wordt gekeken naar het volgende kwaliteitscriterium met de hoogste maximaal te behalen score. Als er kwaliteitscriteria zijn met dezelfde maximaal te behalen score, geldt de volgorde zoals beschreven in dit document. Wanneer dit geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers onder toezicht van een door opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie de opdracht gegund wordt. De inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

6.3.5 Rangordeparadox

Als de inschrijving van de inschrijver die op de eerste plek is geëindigd na verificatie niet standhoudt én deze inschrijver de laagste prijs had, zullen de punten op het gunningcriterium prijs opnieuw berekend worden om de rangorde opnieuw te bepalen. In andere gevallen wordt de rangorde niet opnieuw bepaald.