

DEEL A - INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE
'RAAMOVEREENKOMST LEVERING SPORTINVENTARIS
BINNENSPORTACCOMMODATIES'

Deel A – Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure

‘Raamovereenkomst levering sportinventaris
binnensportaccommodaties’

Datum: 03-12-2025
Ons kenmerk: 295513



BIJLAGEN

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Overige bijlagen die integraal deel uitmaken van de Inschrijvingsleidraad:

1. Programma van Eisen;
2. Concept raamovereenkomst;
3. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (levering van goederen)
4. Prijzenblad;
5. Referentieformulier Kerncompetentie 1: Levering en montage van sportinventaris
6. Referentieformulier Kerncompetentie 2 : Onderhoud en reparatie van geautomatiseerde inventaris op hoogte

Begrippen en afkortingen

In deze Inschrijvingsleidraad worden een aantal begrippen en afkortingen gebruikt. deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Algemene begrippen en afkortingen	Betekenis
Aanbestedende dienst	Gemeente Venlo
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente Venlo zijn opgesteld of vermeld voor het omschrijven c.q. bepalen van (onderdelen van) de aanbesteding of de aanbestedingsprocedure, inclusief Nota('s) van Inlichtingen.
Combinant	Elke afzonderlijke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/de Combinatie.
Combinatie of Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'Combinant', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/Combinatie volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Gunningsbeslissing	De keuze van de gemeente Venlo voor Inschrijver(s) met wie zij wel of niet de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten.
Inschrijver	Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.
Inschrijving	Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Dit document.
Nota van Inlichtingen	Reactie van de gemeente Venlo op vragen van Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de gemeente Venlo.
Onderaannemer	Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Opdracht	Prestaties die door de Opdrachtnemers conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.
Opdrachtgever	Gemeente Venlo
Overeenkomst	De raamovereenkomst voor het leveren van sportinventaris voor binnensportaccommodaties op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tabel 1 Algemene begrippen en afkortingen

Specifieke begrippen en afkortingen	Betekenis
Units op hoogte.	Hiermee bedoeld de aanbestedende dienst specifiek : elektrische hijsunits, ringenstellen, klimtouwinstallaties, bolderwanden en tokkelbaan.

Tabel 2 specifieke begrippen en afkortingen

1	INLEIDING	9
1.1	ALGEMEEN	9
1.2	CONTACT MET DE GEMEENTE	9
1.3	AANBESTEDENDE DIENST	10
2	DE OPDRACHT	11
2.1	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	11
2.2	DOELSTELLINGEN	11
2.3	OMVANG VAN DE OPDRACHT	11
2.4	CLUSTERING OF PERCELENINDELING	12
2.5	CPV-CODE	12
2.6	DUURZAAMHEID EN MVOI	12
3	DE RAAMOVEREENKOMST	14
3.1	LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST	14
3.2	ALGEMENE VOORWAARDEN	14
3.3	HERZIENINGSCLAUSULE	14
3.4	WACHTKAMERREGELING	15
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
4.1	DE PROCEDUREKEUZE	16
4.2	DE PLANNING	16
4.3	NADERE INLICHTINGEN	17
4.4	KLACHTENPROCEDURE	17
4.5	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	18
5	INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	19
5.1	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	19
5.2	VARIANTEN	19
5.3	GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING	20
5.4	DIGITAAL INSCHRIJVEN	20
5.5	TAAL	20
5.6	KOSTEN INSCHRIJVING	20
6	SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
6.1	DE UITSLUITINGSGRONDEN	21
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	22

7	GUNNINGSCRITERIA	28
7.1	EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	28
7.2	GUNNINGSMETHODIEK	28
7.3	KNOCK-OUT CRITERIA	28
7.4	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	29
7.5	GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	30
7.6	SCORETABEL	33
8	BEOORDELING EN GUNNING	38
8.1	BEOORDELINGSPROCEDURE	38
8.2	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	39
8.3	GUNNING	40
9	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	41

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Raamovereenkomst levering sportinventaris binnensportaccommodaties' ten behoeve van de gemeente Venlo (verder ook genoemd gemeente, aanbestedende dienst of Opdrachtgever).

Deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat alle informatie die u nodig heeft om een gedetailleerd beeld te krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en de Opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden gemeente Venlo' maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. Lees deze goed door!

Alle ondernemers die aan de in deze Aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

In deze leidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen wat de eisen zijn en welke gegevens met bijbehorende verklaringen en/of informatie u dient toe te voegen aan uw Inschrijving.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.2 CONTACT MET DE GEMEENTE

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient als volgt te geschieden:

Communicatie	
Via TenderNed. <i>Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon</i>	
Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1 5912 AT Venlo
Contactpersoon	Haytham Murad 0642971783 inkoop@venlo.nl <u>Bij geen gehoor:</u> Algemeen telefoonnummer: 14077 Vanuit het buitenland: +31773596666 Beide telefoonnummers bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur.

Tabel 3 Contactgegevens

De contactpersoon verzorgt het aanbestedingsproces en fungeert als enig aanspreekpunt voor alle betrokkenen. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kunt u contact opnemen met de bovengenoemde contactpersoon via inkoop@venlo.nl.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op TenderNed (www.tenderned.nl) waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving (tijdig) digitaal in te dienen, dient u vóór de sluitingstermijn telefonisch contact op te nemen met de eerdergenoemde contactpersoon. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden kunnen Inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

1.3 AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Venlo is de grootste gemeente van Noord-Limburg met meer dan 100.000 inwoners. De gemeente omvat meerdere stadsdelen en dorpen, zoals in het westen aan de overkant van de rivier de Maas Blerick, in het zuiden Tegelen en Belfeld, in het noorden Arcen, Lomm en Velden, en de stad zelf. Qua inwonertal staat Venlo in Nederland op de 31e plaats. De gemeente Venlo speelt een sleutelrol in de maakindustrie, Agri & Food sector en logistiek, met een unieke positie op de grens met Duitsland. Venlo is een bron van inspiratie op het gebied van kenniseconomie en Cradle 2 Cradle principes.

Voor meer informatie over de gemeente verwijzen wij u naar de website: www.venlo.nl.

2 DE OPDRACHT

2.1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Deze aanbestedingsprocedure heeft als doel het sluiten van één (1) raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) met één Inschrijver.

De gemeente Venlo wil een nieuw inkooptraject starten voor de levering van sportinventaris voor binnensportaccommodaties. Aanleiding hiervoor is het aflopen van de huidige Overeenkomst op 31 mei 2026. De gemeente wil een nieuwe overeenkomst aangaan voor de duur van twee (2) jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de Overeenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen. De binnensportaccommodaties en de bijbehorende inventaris zijn eigendom van de gemeente.

2.2 DOELSTELLINGEN

Met deze aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst wenst de gemeente de volgende doelen te bereiken:

- Het doel van deze aanbesteding is het waarborgen van de levering van kwalitatief hoogwaardige en veilige sportinventaris. De inventaris wordt gebruikt tijdens gymlessen van de scholen alsmede voor trainingen en wedstrijden van de sportverenigingen. Daarnaast dient de te sluiten overeenkomst te voorzien in het onderhoud en de reparaties van de aanwezige sportinventaris echter enkel voor units en installaties die zich op hoogte bevinden.
- Het sluiten van een overeenkomst met één partij, die gedurende de looptijd zorgdraagt voor de levering van diverse sportinventaris voor de verschillende binnensportaccommodaties binnen de gemeente Venlo.
- Het leveren van (vervangende) onderdelen van de huidige sport inventaris.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het uitvoeren van reparaties aan losse inventaris en werkzaamheden die niet op hoogte hoeven te worden uitgevoerd, dit wordt in eigen beheer uitgevoerd.
- Inspectie en keuring van de sportinventaris.
- De aanschaf van klein materiaal zoals ballen, pionnen, netten, fluitjes etc.

2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De geraamde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst bedraagt €460.000 exclusief btw. De maximale opdrachtwaarde bedraagt €600.000 exclusief btw. Indien de maximale opdrachtwaarde is bereikt, eindigt de Overeenkomst. De raming is gebaseerd op gemiddelde uitgaven van de afgelopen jaren, plus de eventuele aan te schaffen sportinventaris voor nieuw te realiseren sporthallen.

De genoemde bedragen zijn indicatief. De gemeente Venlo geeft geen (omzet)garanties. U kunt aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

2.4 CLUSTERING OF PERCELENINDELING

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 van Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige Opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. Omdat inschrijvers in staat zijn de complete opdracht uit te voeren, is ervoor gekozen om de opdracht niet te verdelen in percelen. Daarnaast verhoogt het verdelen van de opdracht in percelen de administratieve lasten voor zowel potentiële inschrijvers als voor de gemeente Venlo.

2.5 CPV-CODE

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

- 37400000-2 Sportartikelen en -uitrusting
- 37420000-8 Uitrusting voor gymnastiekzaal

2.6 DUURZAAMHEID EN MVO

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu en social return.

2.6.1 DUURZAAMHEID

Gemeente Venlo streeft naar een circulaire en duurzame toekomst. Dit doen we door met een brede blik te kijken naar duurzaamheid en kansen te benutten in de energietransitie, klimaatadaptatie en circulariteit. We sluiten aan bij de doelstellingen van de Rijksoverheid en streven ernaar om in 2050 een klimaat neutrale toekomstbestendige gemeente te zijn met een volledig circulaire economie.

In de leefomgeving staat gezondheid centraal en biedt zo meerwaarde voor iedereen. Dit betekent dat gebouwen en de openbare ruimte bijdragen aan het welzijn van de gebruikers en omgeving. Daarbij is er aandacht voor verschillende aspecten zoals daglicht, binnen luchtkwaliteit, geluid, thermisch comfort, geluid maar ook de uitstraling en een groene en koele omgeving.

Gemeente Venlo werkt via drie programmalijnen aan een circulaire en duurzame toekomst:

- Het doel van de *programmalijn Energietransitie* is zorgen voor betrouwbare energie (zowel elektriciteit als warmte) afkomstig uit lokale bronnen.
- Het doel van de *programmalijn Klimaatadaptatie* is het aanpassen van de leefomgeving aan de klimaatverandering en toenemende extremen in het weer zoals hitte, droogte, en wateroverlast, verminderen biodiversiteit en waterkwaliteit. Kortom werken aan een leefbare en toekomstbestendige stad.

- Het doel van de *programmalijn Circulariteit* is het beschikbaar maken en houden van zowel bestaande als nieuwe grondstoffen en onze milieu-impact van het gebruik van grondstoffen te verminderen. Dat doen we door onder andere hergebruik te stimuleren, afval te verminderen en kringlopen binnen onze lokale economie te sluiten. We streven zoveel mogelijk naar adaptieve en losmaakbare ontwerpen die klaar zijn voor de toekomst en gebruik maken van gezonde materialen met een lage milieu-impact.

2.6.2 ZERO-EMISSIONS ZONE

Vanaf 1 januari 2027 krijgt het centrum van Venlo een zero-emissiezone. Dagelijks rijden er bijna 500 bestelauto's en meer dan 120 vrachtauto's door het stadscentrum van Venlo. Als gemeente zien we de zero-emissiezone als mogelijkheid om het goederenvervoer in het centrum schoner te maken en waar mogelijk te verminderen.

De zero-emissiezone valt binnen de Maas, Goltziusstraat, Koninginnesingel en Burgemeester van Rijnsingel. Vanaf 1 januari 2027 zijn hier alleen nog bepaalde categorieën bestel- en vrachtauto's toegestaan. Welke dat zijn, hangt af van de emissieklasse en de datum dat de voertuigen op kenteken zijn gezet. Vanaf 1 januari 2029 moeten alle bestelauto's in de zero-emissiezone emissievrij zijn. En vanaf 1 januari 2030 geldt dit ook voor alle vrachtauto's.

Het is mogelijk dat tijdens de looptijd van de overeenkomst één van deze gebieden wordt doorkruist, aangezien enkele binnensportaccommodaties binnen deze zone vallen.

2.6.3 MILIEUCRITERIA

De gemeente Venlo past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in de gunningscriteria.

3 DE RAAMOVEREENKOMST

3.1 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST

De aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding een raamovereenkomst te sluiten met één leverancier voor de levering van inventaris voor binnensportaccommodaties alsmede het onderhoud van installaties op hoogte.

De Overeenkomst betreft een raamovereenkomst en wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de Overeenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen. De binnensportaccommodaties en de bijbehorende inventaris zijn eigendom van de gemeente.

De concept raamovereenkomst is toegevoegd als bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op de uitvoering van deze Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV 2018) van toepassing voor de levering van sportinventaris, zoals opgenomen in bijlage 3 van deze Inschrijvingsleidraad. Voor werkzaamheden die betrekking hebben op onderhoud is de Algemene Rijksvoorwaarden voor de uitvoering van diensten (ARVODI) van toepassing. De toepasselijkheid van uw algemene (levering)voorwaarden of die van derden, waaronder onderaannemers en hulppersonen, is nadrukkelijk uitgesloten.

3.3 HERZIENINGSCLAUSULE

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

De mogelijkheid om in te kunnen spelen op voortschrijdend inzicht of organisatorische wijzigingen binnen (het beleid van) de gemeentelijke organisatie die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden:

De gemeente voert in principe zelf het eerstelijns onderhoud uit aan de geleverde sportmaterialen. Onderhoud aan units en materialen op hoogte wordt uitgevoerd door de leverancier.

Indien voortschrijdend inzicht of veranderingen binnen (het beleid van) de organisatie van de gemeente daartoe aanleiding geven, kan de gemeente besluiten om (een deel van) de onderhoudswerkzaamheden alsnog uit te besteden aan de leverancier.

Hieronder wordt in elk geval verstaan: al het preventief onderhoud en de correctieve maatregelen die nodig zijn om de goederen vermeld in het Programma van Eisen – niet zijnde units op hoogte – opnieuw in veilige en deugdelijke conditie te brengen.

Deze mogelijkheid wordt opgenomen om flexibel te kunnen inspelen op organisatorische of beleidsmatige ontwikkelingen, en om de continuïteit, veiligheid en kwaliteit van de sportvoorzieningen te waarborgen.

Het leidt niet tot een wijziging van het algemene karakter van de overeenkomst, aangezien de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden rechtstreeks verband houden met de oorspronkelijke leveringsopdracht.

3.4 WACHTKAMERREGELING

Indien na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund niet (meer) aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de Opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende Inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die Inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is .

4 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 DE PROCEDUREKEUZE

Bij deze aanbesteding is gekozen voor een Europees openbare procedure. Gezien de verwachte belangstelling van meerdere marktpartijen en de omvang van de opdracht, is ervoor gekozen om deze procedure te volgen. Hiermee wordt een transparant en gelijk speelveld geboden voor alle geïnteresseerde inschrijvers.

4.2 DE PLANNING

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale data. De termijn voor het kenbaar maken van bezwaren geldt als fatale termijn. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze Inschrijvingsleidraad of bijlagen. Zonder expliciet tegenbericht van de gemeente Venlo dient u uit te gaan van onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van Opdracht op TenderNed	17 december 2025
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	12 januari 2026 09.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	22 januari 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	28 januari 2026 om 09.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	4 februari 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale Inschrijving via www.tenderned.nl	16 maart 2026 12.00 uur
Beoordeling van de Inschrijvingen	16 t/m 31 maart 2026
Bestuurlijke besluitvorming	1 t/m 28 april 2026
Bekendmaking Gunningsbeslissing	29 april 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekend maken gunningsbesluit
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 juni 2026

Tabel 4 Planning

4.3 NADERE INLICHTINGEN

Inschrijvers dienen te handelen zoals van redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Wij nodigen u dan ook van harte uit om vragen te stellen en bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde. De gemeente Venlo verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding.

Mochten er vragen zijn over de Aanbestedingsdocumenten, dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals genoemd in de planning via de vragen en antwoordenmodule van TenderNed) bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als door u wordt verzuimd om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kunt u hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen en vervallen uw rechten. Na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.4 KLACHTENPROCEDURE

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt de ontvangst van de klacht.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn Inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Hiervoor wordt het e-mailadres waarmee de klacht is ingediend gebruikt. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld.

4.5 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil (dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure) tussen de betrokkenen bij deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN

5.1 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens uw organisatie te worden ondertekend middels het UEA. U dient daarom bij uw Inschrijving het uittreksel (of de uittreksels) uit het handels- of beroepsregister aan te leveren.

Aan de hand van dit uittreksel (of deze uittreksels) controleert de inkoopadviseur na het openen van de digitale kluis de ondertekening van het UEA op rechtsgeldigheid. Dit betekent dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijke persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die het UEA ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht.

Het is ook mogelijk dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij de Inschrijving.

Indien het UEA niet rechtsgeldig is ondertekend, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.3 GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING

Uw Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van vier (4) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal u uw Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld, zal u de Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in hoger beroep.

5.4 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Uw Inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover u onbekend bent met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt u verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Let op!! U doet er verstandig aan om tijdig en niet op het laatste moment uw Inschrijving via TenderNed in te dienen.

5.5 TAAL

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

5.6 KOSTEN INSCHRIJVING

De gemeente Venlo verstrekt **geen** vergoeding aan Inschrijvers voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de Inschrijving; u dient dit geheel voor eigen rekening en risico te doen. Door het indienen van een Inschrijving stemt u volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de gemeente Venlo besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

6 SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 DE UITSLUITINGSGRONDEN

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing, zoals opgenomen in het UEA (deel III A). Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C).

Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat geen van de aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw organisatie. Als bewijsmiddel volstaat bij het indienen van uw Inschrijving het door u ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Indien op u als Inschrijver of op eventuele Onderaannemer(s) één of meer van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedingswet in een uitzondering voorziet en de gemeente Venlo besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de betreffende Inschrijver, te beroepen.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient u – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het Samenwerkingsverband, Onderaannemers en Derden die ook een UEA hebben moeten indienen – de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

BELANGRIJK!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en/of een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

U dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen vijf kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De Opdrachtgever adviseert om, na ontvangst van deze Inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre u al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de Inschrijver / Combinant / Onderaannemer / Derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat geen van de in het UEA aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek gemeente Venlo:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

6.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Na beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden, en indien er op uw organisatie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. U verklaart door middel van het doen van een Inschrijving en het indienen van het ingevulde UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien u als Inschrijver of eventuele Onderaannemer(s), niet voldoet aan de geschiktheidseisen zal uw Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

De gemeente Venlo verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente Venlo kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving).

6.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De winnende Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de Inschrijver zal de gemeente Venlo bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

6.2.2.1 CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u een controleplichtige Inschrijver bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat van negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde “risico/continuïteitparagraaf”).

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek gemeente Venlo:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring;
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

6.2.2.2 NIET CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u niet controleplichtig bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek gemeente Venlo:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening;
- Afschrift van de meest recente balans en winst- en verliesrekening indien u geen controleplichtige Inschrijver bent die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening (bijvoorbeeld een eenmanszaak);

6.2.3 AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S

U dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Daartoe dient u te beschikken over:

- een WA-verzekering en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.000.000,-- per gebeurtenis.

Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.

Indien een rechtspersoon inschrijft als een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst behoudt gemeente Venlo het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per direct aan de gemeente Venlo een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek Opdrachtgever:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke verzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

6.2.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEVOEGDHEID

In het kader van de technische en beroepsbekwaamheid wordt de ervaring van uw organisatie, aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient u het voorgeschreven referentieformulieren uit bijlage 5 en 6 te gebruiken.

U toont middels referentie(s) per kerncompetentie aan dat uw organisatie over de gestelde kerncompetentie beschikt. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere (of alle) kerncompetenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen waarvoor uw organisatie of de door uw organisatie in te zetten Derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval dat uw organisatie een Opdracht heeft uitgevoerd als onderdeel van een combinatie, mag u alleen het eigen aandeel opgeven als referentie.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan 3 jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de Inschrijving). Deze datum dient te worden aangetoond in de tevredenheidsverklaring. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Levering en montage van sportinventaris

Dit toont u aan middels één referentie, waarbij u aantoont ervaring te hebben met het leveren en monteren van vast en verplaatsbaar sport- en spelmaterieel ten behoeve van de inventaris van binnensportaccommodaties. De referentie dient te zijn uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum, en betrekking te hebben op werkzaamheden ter waarde van ten minste € 30.000 exclusief btw voor een opdrachtgever. In de referentie dient duidelijk te worden omschreven wat de opdracht inhield, inclusief de periode van uitvoering, de naam en contactgegevens van de opdrachtgever, de aard van de werkzaamheden (levering, montage en eventueel nazorg of service) en de specifieke producten die zijn geleverd en gemonteerd.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken;

Kerncompetentie 2 : Onderhoud en reparatie van inventaris op hoogte

Dit toont u aan middels één referentie, waarbij u aantoont ervaring te hebben met het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan inventaris op hoogte, zoals klimrekken of takelinstallaties in sportaccommodaties. De referentie dient te zijn uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum. In de referentie dient duidelijk te worden omschreven wat de opdracht inhield, inclusief de periode van uitvoering, de naam en contactgegevens van de opdrachtgever, de aard van de werkzaamheden (preventief en correctief onderhoud, reparaties en eventuele servicecontracten) en de specifieke installaties of systemen die zijn onderhouden of gerepareerd.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de wijze waarop Inschrijver invulling heeft gegeven aan deze rol en taken.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een juist ingevuld en ondertekend UEA waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis;
- een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek Opdrachtgever:

- per referentieproject een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de in het referentieformulier verstrekte referentie geverifieerd kan worden en waaruit blijkt dat het referentieproject op vakkundige en regelmatige wijze en naar tevredenheid is uitgevoerd.
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.
- eventuele aanvullende projectinformatie, teneinde te kunnen verifiëren of voldaan wordt aan het gevraagde.

6.2.5 CERTIFICATEN

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht dient uw organisatie in het bezit te zijn van de volgende certificaten en/of keurmerken:

Integrale kwaliteitszorg en -borging

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en -borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een geldig certificaat ISO 9001:2015, of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Milieuzorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-14001 of een gelijkwaardig certificaat.

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzaamheid en verantwoord maatschappelijk handelen. Bij de levering van sportmaterialen spelen verschillende milieuaspecten een rol, zoals productieprocessen, transport, verpakkingen, het gebruik van grondstoffen en de afvalverwerking aan het einde van de levensduur van de materialen.

Met het vragen van een ISO-14001 certificaat borgen wij dat de inschrijvende partij beschikt over een aantoonbaar en geborgd milieumanagementsysteem. Dit betekent dat de leverancier systematisch werkt aan het verminderen van negatieve milieueffecten, het naleven van milieuwetgeving en het continu verbeteren van de milieuprestaties.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een geldig certificaat ISO-14001, of een gelijkwaardig certificaat.
- Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan de maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; en
- inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De Overeenkomst wordt gegund aan één (1) Inschrijver en wel die Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft geboden.

De verhouding tussen prijs en kwaliteit bedraagt 70% voor kwaliteit en 30% voor prijs. De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning wordt bepaald aan de hand van de gewogen factor methode.

7.2 GUNNINGSMETHODIEK

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald aan de hand van een totaalscore die opgeteld wordt uit de scores op het gebied van kwaliteit en prijs. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 100.

Totaalscore (max. 100) = Kwaliteitsscore (max. 70) + Prijscore (max. 30).

In paragraaf 7.4 en 7.5 wordt stap voor stap uitgelegd hoe de weging en scores worden toegekend.

7.3 KNOCK-OUT CRITERIA

De volgende knock-out criteria leiden tot het doen van een ongeldige Inschrijving:

1. De totaalscore (na weging) voor kwaliteit is lager dan 35 punten.

Indien het bovengenoemde knock-out criterium op uw Inschrijving van toepassing is, wordt uw Inschrijving aangemerkt als ongeldig en ter zijde gelegd. Hiermee komt u niet meer in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

7.4 GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het door u ingediende prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 4 van deze Inschrijvingsleidraad.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Eerst wordt door de inkoopadviseur beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de gestelde eisen zoals opgenomen in deze paragraaf;
- Vervolgens wordt de totale inschrijfprijs (exclusief BTW) vastgesteld;
- De inschrijver met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen 30 punten. De overige inschrijvers worden naar rato beoordeeld:

$$\text{Prijs score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Inschrijfprijs}} \times 30$$

Voorbeeld:

- Laagste prijs = €10.000 → 30 punten.
- Aanbieder B = €12.000 → $\frac{10.000}{12.000} \times 30 = 25$ punten.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro's en exclusief BTW;
- U bent bij uw Inschrijving uitgegaan van een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo. U mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die u moet uitvoeren naar aanleiding van de gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in uw Inschrijving mogen niet irreëel en/of manipulatief zijn. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennenning door de betreffende Inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële Inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de betreffende Inschrijver.
- Van een manipulatieve en/ of irreële Inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen (tenzij expliciet anders aangegeven door de gemeente Venlo).
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de Inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;

- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Het doen van prijswijzigingen is enkel toegestaan conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Het niet voldoen aan bovengenoemde eisen kan leiden tot uitsluiting.

7.5 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door u is ingediend op de onderstaande sub-gunningscriteria:

Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
K1. Plan van aanpak, levertijd en communicatie	30
K2. Reparatie, onderhoud en service	30
K3. Duurzaamheid en circulariteit	10
Totaal	70

Tabel 5 Overzicht sub-gunningscriteria inclusief maximaal te behalen score

7.5.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1 PLAN VAN AANPAK, LEVERTIJD EN COMMUNICATIE

De inschrijver dient een plan van aanpak te leveren waarin wordt toegelicht hoe hij de tijdige levering van sportinventaris aan de gemeente borgt, en hoe hij de communicatie en samenwerking met de gemeente effectief organiseert.

In uw plan van aanpak gaat u in op de volgende onderwerpen:

1. Levertijd van materialen

- Beschrijf het proces voor het leveren en/of monteren van nieuwe materialen conform de afgesproken termijnen zoals beschreven in het Programma van eisen (voor zowel reguliere als spoedleveringen).
- Geef aan hoe u omgaat met onverwachte vertragingen en hoe hierover wordt gecommuniceerd en hierop wordt geacteerd. Besteedt hierbij ook aandacht aan het voorkomen van onveilige situaties door (onverwachte) vertragingen.
- Licht toe welke maatregelen u neemt om leverbetrouwbaarheid en veiligheid te garanderen.

2. Communicatie en samenwerking met de gemeente

- Beschrijf hoe de communicatie met de gemeente wordt georganiseerd, inclusief contactmomenten en verantwoordelijkheden.
- Geef aan hoe u waarborgt dat er snel gereageerd wordt op vragen of meldingen (bijvoorbeeld maximale reactietijd op e-mails of telefoontjes).
- Licht toe hoe uw pro activiteit wordt geborgd bij calamiteiten of bijzondere situaties (bijvoorbeeld prioritering van reparaties), maar ook hoe u meerwaarde kunt bieden door proactief te acteren in de dagdagelijkse gang van zaken.
- Beschrijf eventueel digitale tools of systemen die worden gebruikt om inzicht te geven in lopende aanvragen, leveringen en reparaties.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K1. Plan van aanpak, levertijd en communicatie**

7.5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2 REPARATIE ONDERHOUD EN SERVICE

De inschrijver dient een plan van aanpak te leveren waarin wordt toegelicht hoe hij de reparatie, het onderhoud en de service van sportinventaris aan de gemeente borgt, hoe hij de communicatie hieromtrent met de gemeente effectief organiseert, hoe de leverancier de gemeente hierbij kan ondersteunen, en hoe wordt geborgd dat dit tijdig en snel gebeurt en gebruikers er geen last van hebben. De gemeente is voornemens om eerstelijns onderhoud (aan sportinventaris 'op de grond') zelf te organiseren. Voor reparaties en onderhoud van units op hoogte zal er een beroep op u als leverancier gedaan worden.

In uw schrijven gaat u in op de volgende onderwerpen.

- Hoe gaat u het preventieve onderhoud van de sportinventaris op hoogte zo inrichten dat het aantal storingen minimaal zal zijn en de levensduur zo optimaal mogelijk zal zijn?
- Geef aan hoe u borgt dat meldingen binnen een maximale responstijd worden opgepakt en defecte materialen/ onderdelen binnen de gestelde termijn worden gerepareerd of vervangen.
- Geef aan wat de te verwachten levertijd van reserveonderdelen zal zijn op het moment van bestellen en hoe u dit waarborgt.
- Licht toe hoe kwaliteitscontrole wordt uitgevoerd om toekomstige defecten te minimaliseren.
- Beschrijf hoe lang onderdelen ten behoeve van reparaties beschikbaar blijven voor oudere modellen en hoe u waarborgt dat deze leverbaar zijn, gezien de lange levensduur van een deel van het sportinventaris.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K2 Reparatie onderhoud en Service**

7.5.3 SUB-GUNNINGSCRITEIRIUM 3 DUURZAAMHEID EN CIRCULARITEIT

De gemeente hecht waarde aan een duurzame en circulaire aanpak bij de productie, levering en verwerking van de sportinventaris. De inschrijver dient een concreet schrijven te leveren waarin wordt toegelicht hoe hij de duurzaamheid en circulariteit van de sportinventaris aan de gemeente borgt.

Het schrijven bestaat uit twee onderdelen:

Circulariteit (max. 5 punten)

- Omschrijf uw aanpak op het gebied van duurzaamheid en circulariteit in de sportsector en hoe deze concreet doorwerkt in bijvoorbeeld uw productontwikkeling en het productieproces.
- Licht toe op welke wijze u de opgehaalde sport inventaris (hoogwaardig) verwerkt of herbestemd. Geef daarbij aan welke concrete oplossingen u biedt.

Duurzaam transport en verpakkingen (max. 5 punten)

- Beschrijf op welke wijze u bijdraagt aan het verminderen van transportemissies voor o.a. de te leveren goederen en reparaties. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de inzet van emissievrije voertuigen of het slim combineren van transport.
- Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat er zo min mogelijk verpakkingsmateriaal verbruikt wordt bij het leveren van de goederen en wat er met het verpakkingsmateriaal gebeurt na aflevering van materialen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal één (1) enkelzijdige pagina A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K3** duurzaamheid en circulariteit

Beoordeling sub-gunningscriteria

De beoordeling van de sub-gunningscriteria vindt plaats op basis van de scoretabellen uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald. Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin de gevraagde onderwerpen concreet zijn uitgewerkt.

7.6 SCORETABEL

7.6.1 SCORETABEL K1 EN K2

De leden van het beoordelingsteam kennen scores toe zoals opgenomen in onderstaande tabel 5.

Inschrijvers worden beoordeeld op een schaal van 0–10 per criterium, vermenigvuldigd met de weging.

Uitgangspunt

- Elke inschrijver krijgt per criterium een **score van 0 t/m 10**.
- Elk criterium heeft een **maximaal aantal te verdienen punten (weging)** dat aangeeft hoe zwaar dit onderdeel meeweegt in de totaalscore.
- De gewogen score berekenen we door:

$$\text{Gewogen score} = \text{Score (0–10)} \times \frac{\text{Weging}}{10}$$

Voorbeeld: Reparatie onderhoud en Service (Maximaal 30 punten)

Inschrijver behaalt een **8** op zijn uitwerking.

- De berekening:

$$8 \times \frac{30}{10} = 8 \times 3 = 24$$

De inschrijver krijgt dus **24 punten** voor dit criterium.

Maximale score = **60 punten** (alle criteria een 10).

Cijfer	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of slecht	De inschrijver levert geen plan van aanpak of gaat op geen enkel onderdeel in. De beantwoording is zeer summier, onvolledig of onduidelijk. De inschrijver laat wezenlijke onderdelen onbesproken of geeft geen blijk van inzicht in wat gevraagd wordt. De beantwoording wekt onvoldoende vertrouwen in de uitvoering.
4	Matig	De inschrijver geeft slechts op een deel van de gevraagde onderdelen een antwoord met een minimale beschrijving. De beantwoording voldoet niet volledig aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en de wijze van invulling laat openingen over. Een substantieel deel van de onderwerpen had beduidend beter kunnen worden uitgewerkt, dan wel is niet duidelijk. Hierdoor kan geen score Voldoende worden toegekend.
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de minimale vereisten. De inschrijver gaat in op de gevraagde onderdelen, maar de beschrijving blijft algemeen en beperkt. De verwachtingen van de gemeente worden in voldoende mate afgedekt, zonder dat sprake is van extra diepgang of meerwaarde.
8	Goed	De beantwoording is duidelijk en grotendeels volledig. Alle relevante onderdelen zijn beschreven en de uitwerking geeft vertrouwen in een adequate uitvoering. Er zijn slechts enkele kleine punten die uitgebreider of specifiekier hadden gekund, maar deze doen geen afbreuk aan het positieve totaalbeeld.
10	Uitstekend	De beantwoording is volledig, zeer duidelijk en concreet uitgewerkt. De inschrijver toont een uitstekend inzicht in de gevraagde onderdelen en weet deze op een overtuigende en samenhangende wijze toe te lichten. Er is sprake van een meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen en verwachtingen van de gemeente.

Tabel 6 Beoordelingstabel subgunningscriteria 1 Plan van aanpak en 2 Reparatie onderhoud en Service

7.6.2 SCORETABEL K3

Circulariteit

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de R-ladder, waarbij de mate van circulariteit en de concreetheid van de aanpak bepalend zijn voor de score. De tabel is opgedeeld in een score van 0 t/m 5 punten. Zie onderstaande tabel en de afbeelding van de R-ladder voor de toekenning van de score.

Punt	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of niets doen	Er is geen sprake van aantoonbare maatregelen of visie op circulariteit.
1	Nuttig toepassen van materialen	Recycle/Recover
3	Levensduur verlengen van product en onderdelen	Repurpose / Re-use / Repair / Refurbish / Remanufacture
5	Product slimmer gebruiken en maken	Refuse / Rethink / Reduce

Tabel 7 Beoordelingstabel subgunningscriteria 3; Circulariteit

Product slimmer gebruiken en maken	R0 REFUSE	Product overbodig maken Door van zijn functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren
	R1 RETHINK	Product gebruik intensiveren Bijvoorbeeld door producten te delen, of multifunctionele producten
	R2 REDUCE	Product efficiënter fabriceren Door minder grondstoffen en materialen in het product, of in het gebruik ervan
Levensduur verlengen van product en onderdelen	R3 RE-USE	Hergebruik Van afgedankt, nog goed product in dezelfde functie door een andere gebruiker
	R4 REPAIR	Reparatie en onderhoud Van kapot product voor gebruik in zijn oude functie
	R5 REFURBISH	Opknappen en moderniseren Van een oud product
	R6 REMANUFACTURE	Onderdelen van afgedankt product gebruiken In nieuw product met dezelfde functie
	R7 REPURPOSE	Afgedankt product of onderdelen daarvan gebruiken In nieuw product met andere functie
Nuttig toepassen van materialen	R8 RECYCLE	Materialen verwerken Tot dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit
	R9 RECOVER	Verbranden van materialen Met energie terugwinning

Duurzaam transport en verpakkingen

Dit onderwerp wordt beoordeeld op basis van onderstaande tabel. Elke beoordeling heeft een puntenaantal van 0 t/m 5 punten.

Cijfer	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of slecht	De inschrijver levert geen plan van aanpak of gaat op geen enkel onderdeel in. De beantwoording is zeer summier, onvolledig of onduidelijk. De inschrijver laat wezenlijke onderdelen onbesproken of geeft geen blijk van inzicht in wat gevraagd wordt. De beantwoording wekt onvoldoende vertrouwen in de uitvoering.
1	Matig	De inschrijver geeft slechts op een deel van de gevraagde onderdelen een antwoord met een minimale beschrijving. De beantwoording voldoet niet volledig aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en de wijze van invulling laat openingen over. Een substantieel deel van de onderwerpen had beduidend beter kunnen worden uitgewerkt, dan wel is niet duidelijk. Hierdoor kan geen score Voldoende worden toegekend.
2	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de minimale vereisten. De inschrijver gaat in op de gevraagde onderdelen, maar de beschrijving blijft algemeen en beperkt. De verwachtingen van de gemeente worden in voldoende mate afgedekt, zonder dat sprake is van extra diepgang of meerwaarde.
3	Goed	De beantwoording is duidelijk en grotendeels volledig. Alle relevante onderdelen zijn beschreven en de uitwerking geeft vertrouwen in een adequate uitvoering. Er zijn slechts enkele kleine punten die uitgebreider of specifieker hadden gekund, maar deze doen geen afbreuk aan het positieve totaalbeeld.
5	Uitstekend	De beantwoording is volledig, zeer duidelijk en concreet uitgewerkt. De inschrijver toont een uitstekend inzicht in de gevraagde onderdelen en weet deze op een overtuigende en samenhangende wijze toe te lichten. Er is sprake van een meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen en verwachtingen van de gemeente.

Tabel 8 Beoordelingstabel subgunningscriteria 3; Duurzaam transport en verpakkingen

8 BEOORDELING EN GUNNING

8.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van een Inschrijving sluit automatisch de digitale kluis in TenderNed en is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. De inkoopadviseur opent vervolgens de kluis en voert de eerste controle uit op alle ingediende Inschrijvingen. Tijdens de eerste controle worden alle Inschrijvingen gecontroleerd op de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Daarna worden de Inschrijvingen door de inkoopadviseur gecontroleerd op vormvereisten. Alle Inschrijvingen die na deze controle als geldige Inschrijvingen zijn aangemerkt worden gedeeld met het beoordelingsteam voor de inhoudelijke, individuele beoordeling van de sub-gunningscriteria kwaliteit.

8.1.1 INDIVIDUELE BEOORDELING EN VASTSTELLEN SCORERESULTATEN

Individuele beoordeling

De beoordeling van de uitwerking van de sub-gunningscriteria wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam kwaliteit. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren. Het is de intentie om de samenstelling van het beoordelingsteam de gedurende de aanbestedingsprocedure niet te wijzigen.

De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk van elkaar aan de beantwoording van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van iedere Inschrijver scores toe zoals opgenomen in tabellen 6, 7 en 8; scoretabellen. Deze scores worden vertaald naar een behaald aantal punten.

Plenaire sessie

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten van sub-gunningscriteria worden geëvalueerd. Het vaststellen van de uiteindelijke score per sub-gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per sub-gunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam kwaliteit neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op de kwaliteitscriteria is afgerond. De inkoopadviseur neemt wel eerder kennis van het prijzenblad in verband met de controle op de geldigheid van de Inschrijving.

Procedure bij gelijke score

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op **K1** de rangorde, waarbij de Inschrijver met een hogere score op **K1** hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op **K1**. Indien ook dit gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op **K2** hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op **K2**. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op **K3** hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op **K3**.

Indien deze score ook gelijk is dan zal de prijs de rangorde bepalen. Indien ook dit gelijk is zal een loting ten kantore van de gemeente Venlo plaatsvinden. Bij deze loting mogen afgevaardigden van de betreffende Inschrijvers aanwezig zijn.

8.2 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van de Inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing gelijktijdig aan de Inschrijvers verzonden via TenderNed. Deze Gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Gemeente Venlo deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente Venlo kan terugkomen op de Gunningsbeslissing of kan besluiten de aanbestedingsprocedure te staken, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende Inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver een kort geding starten binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing, op straffe van verval van zijn rechten. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt zal de gemeente Venlo de Inschrijvers hiervan in kennis stellen.

Een Inschrijver die een belang heeft bij een uitspraak in kort geding en deze wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging, op straffe van verval van rechten om nadien nog te mogen opkomen tegen een, als gevolg van het vonnis in kort geding (eventueel gewijzigde), Gunningsbeslissing van de Opdrachtgever.

Na mededeling van (definitieve) gunning aan de winnende Inschrijver zal de Overeenkomst worden ondertekend.

8.3 GUNNING

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de Gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de Gunningsbeslissing;
- Inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- de Overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de Overeenkomst wordt de Opdracht definitief gegund.

9 CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

De digitale Inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam	Wanneer in te dienen
1.	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam Inschrijver> KvK	Bij Inschrijving
2.	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 4)	<naam Inschrijver> prijzenblad	Bij Inschrijving
3.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria K1 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> inschrijfformulier K1	Bij Inschrijving
4.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria K2 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> inschrijfformulier K2	Bij Inschrijving
5.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria K3 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> inschrijfformulier K3	Bij Inschrijving
6.	Een ingevuld UEA (vanuit TenderNed)	<naam Inschrijver> UEA	Bij Inschrijving
7.	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 5)	<naam Inschrijver> referentieformulier 2competentie 1	Bij Inschrijving
8.	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam Inschrijver> referentieformulier competentie 2	Bij Inschrijving
9.	Een geldig ISO 9001:2015 certificaat	<naam Inschrijver> ISO 9001:2015	Bij inschrijving
10.	Een geldig ISO 14001 certificaat	<naam Inschrijver> ISO - 14001	Bij Inschrijving
11.	Verklaring Belastingdienst	<naam Inschrijver> Verklaring Belastingdienst	Op verzoek gemeente

Tabel 9 Checklist digitale Inschrijving

Wij wensen u veel succes met het doen van een Inschrijving en zien deze met belangstelling tegemoet.