

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Europese Openbare Aanbesteding
Vervanging en aanschaf wagenpark
1893857

Uitgegeven door	Gemeente Krimpenerwaard
Contactpersoon	inkoop@krimpenerwaard.nl
Datum	
Versie	1.0
Status	
Naam opdracht en zaaknummer	Vervanging en aanschaf wagenpark 1893857

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippenlijst	4
1 Inleiding	7
1.1 TenderNed	7
1.2 eHerkenning	7
1.3 Communicatie	8
1.4 Begeleiding aanbestedingsprocedure	8
2 Informatie over de gemeente en de opdracht	9
2.1 Informatie Gemeente Krimpenerwaard	9
2.2 Huidige situatie	9
2.3 Doel van de aanbesteding	9
2.4 Omschrijving van de opdracht.....	10
2.5 Omvang Opdracht.....	10
2.6 Gunningscriterium.....	11
2.7 Percelen.....	11
2.8 Motivering gemaakte keuzes	11
2.9 Social Return on Investment (SROI).....	12
2.10 Inschrijving Samenwerkingsverband (combinatie).....	12
2.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	13
2.12 Looptijd en omvang van de raamovereenkomst	14
2.13 Optie tot verlenging	14
2.14 Indexering.....	14
3 De Procedure	15
3.1 Algemeen	15
3.2 De planning	16
3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	17
3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen.....	17
3.5 Klachtenregeling	18
3.6 Opbouw inschrijving	18
3.7 Ondertekening Inschrijving	19
3.8 Voornemen tot gunning	19
3.9 Definitieve gunning	20
3.10 Intrekken aanbesteding.....	20

4	Instructies Inschrijving.....	21
4.1	<i>Algemeen</i>	21
4.2	<i>Indienen van Inschrijving.....</i>	21
4.3	<i>Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....</i>	21
4.4	<i>Vereisten voor het indienen van een inschrijving.....</i>	22
4.5	<i>Geheel digitaal</i>	22
4.6	<i>Akkoord met procedure en opdracht</i>	23
4.7	<i>Perceel indeling</i>	23
4.8	<i>Opmaak en indeling van de Inschrijving.....</i>	23
4.9	<i>Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit</i>	23
4.10	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	24
4.11	<i>Samenwerkingsverband of Onderaanneming/ Derden.....</i>	24
4.12	<i>Verificatieproces.....</i>	24
4.13	<i>Raamovereenkomst</i>	25
5	Eisen aan de Ondernemer	26
5.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	26
5.2	<i>Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht</i>	26
5.3	<i>Geschiktheidseis: referenties.....</i>	26
6	Beoordeling.....	27
6.1	<i>Stap 1: Opening van de Inschrijvingen</i>	27
6.2	<i>Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid.....</i>	27
6.3	<i>Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden</i>	27
6.4	<i>Stap 4: Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen</i>	28
6.5	<i>Stap 5: Controle op Minimumeisen</i>	28
6.6	<i>Stap 6: Beoordelen van de Gunningscriteria</i>	28
6.7	<i>Eindscore</i>	34
7	Gunningscriterium en Beoordeling	35
7.1	<i>Verificatie</i>	35
7.2	<i>Voorgenomen gunningsbeslissing.....</i>	35
7.3	<i>Geschillen</i>	36
7.4	<i>Definitieve gunning</i>	36
7.5	<i>Ondertekening Raamovereenkomsten.....</i>	36
8	BIJLAGEN.....	37

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsleidraad	In dit document is alle informatie opgenomen die de Gemeente van belang vindt voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding voor de Opdracht waarop deze Aanbestedingsleidraad betrekking heeft. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen, zoals een (verwijzing naar de) Aanbestedingswet 2012, (nadere) procedureregels en regels voor geschiktheid en gunning.
Aanbestedende Dienst	De Gemeente Krimpenerwaard ("de Gemeente")
Aanbestedingsprocedure	Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese openbare Aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging	De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (http://www.ted.europa.eu) en op TenderNed (www.tenderned.nl).
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.
Bijlage	Aanhangsel bij de Aanbestedingsleidraad dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.
CPV Codes	De Common Procurement Vocabulary (CPV) is een gemeenschappelijke woordenlijst van de EU, waarmee codes worden toegekend aan alle mogelijke soorten overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/ of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Gemeente	Aanbestedende dienst en opdrachtgever, te weten: Gemeente Krimpenerwaard Dorpsplein 8 2821 AS Stolwijk
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.
Gunningcriterium	Het criterium dat de Gemeente hanteert bij een eis of wens ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijving van de Inschrijver.

	De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”
Inschrijver	De Ondernemer die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Gemeente in het kader van deze Europese aanbesteding.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding door Inschrijver bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.
Minimumeisen	Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor verdere beoordeling van de Inschrijving in aanmerking te komen.
Nota van inlichtingen	Dit document bevat nadere informatie over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsleidraad en waarin de schriftelijke vragen zijn gesteld door de potentiële inschrijvers. Dit document tezamen met de antwoorden van de Gemeente wordt geanonimiseerd gedeeld met alle potentiële inschrijvers.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht	Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht leveringen van voertuigen inclusief onderhouden daarvan.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.
Opdrachtnemer	De Ondernemer/ leverancier aan wie de Gemeente de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.
Perceel	Een logisch samenhangend geheel van de aan te besteden Opdracht. In deze aanbesteding worden (6) percelen onderscheiden waarop afzonderlijk ingeschreven kan worden.
Programma van eisen	Beschrijving van de Minimumeisen
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst tussen de Gemeente en een (of meer) Opdrachtnemers met het doel de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot de te plaatsen Opdracht vast te leggen.
Samenwerkingsverband	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.
SROI	Social Return On Investment Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Inkopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.
(Sub)gunningscriteria	De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de

	Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de “beste prijs-kwaliteitverhouding” vast te stellen.
Uitsluitingsgrond	Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die -afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken- zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en /of de (persoon van de) onderaannemer.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1 Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de meest relevante informatie over de Europese Aanbesteding van de gemeente Krimpenerwaard (hierna aangeduid als: de Gemeente).

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Wij kiezen voor deze procedure omdat:

- De geschatte waarde van de af te sluiten overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van €221.000,00 exclusief btw overschrijdt;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale MKB, vergroot;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder zal leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de meest relevante informatie over de Europese Aanbesteding

Veelal worden bedragen genoemd vanuit verwachtingen of vanuit een historisch perspectief. De bedragen zijn bedoeld als indicatie en er kan door u geen rechten worden ontleend. Wij zijn een dynamische organisatie die voortdurend inspeelt op de veranderingen in haar omgeving. Dat heeft tot gevolg dat zij van haar partners een flexibele opstelling verwacht.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.1 TenderNed

De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluissluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien.

U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

- www.TenderNed.nl
- De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:
 - Telefoon: (0800 - 836 33 76)
 - E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

1.2 eHerkenning

Om een onderneming te registreren in TenderNed heeft u eHerkenning nodig. eHerkenning is een soort DigiD voor ondernemers. Met eHerkenning doet u online zaken met (overheids)dienstverleners voor uw bedrijf of organisatie. Voor het inloggen bij TenderNed heeft u een inlogmiddel nodig van minimaal betrouwbaarheidsniveau EH2. Voor meer informatie over eHerkenning en hoe u zich kunt registreren kunt u lezen op de website www.eherkenning.nl

Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over eHerkenning en TenderNed .

1.3 Communicatie

Binnen de Gemeente Krimpenerwaard is de afdeling Inkoop en Aanbesteding samen met de vakspecifieke afdeling verantwoordelijk voor iedere soort van aanbesteding. De Opdrachtnemer is vrij om contact op te nemen met de afdeling Inkoop en Aanbesteding voor vragen omtrent de overeenkomst en bijbehorende werkzaamheden. De afdeling Inkoop en Aanbesteding is bereikbaar via inkoop@krimpenerwaard.nl

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met vakspecialisten, die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel college- en raadsleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Indien u communiceert over deze offerteprocedure buiten TenderNed kan dit voor de Gemeente reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

De Nota van Inlichtingen is het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of aanbestedingsdocumenten en waarin de vragen die zijn gesteld door de inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de gemeente. Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de gemeente tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de sluitingsdatum en sluitingstijdstip voor het indienen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of in de aanbestedingsprocedure.

Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

1.4 Begeleiding aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding wordt namens de Gemeente begeleid door Vibber met als contactpersoon Jasper Middelburg, j.middelburg@vibber.nl

De contactpersoon begeleidt de aanbestedingsprocedure en voorziet de gemeente van onafhankelijk juridisch en aanbestedingsadvies. Vibber maakt geen deel uit van de beoordelingscommissie en de klachtencommissie, maar treedt wel op als contactpersoon voor deze aanbesteding.

2 Informatie over de gemeente en de opdracht

2.1 Informatie Gemeente Krimpenerwaard

De gemeente Krimpenerwaard is een gemeente met circa 58.000 inwoners, bestaande uit elf kernen en een oppervlakte van ruim 164 km². Een gemeente die staat voor ruimte, rust en groen met een hoog voorzieningenniveau. De Gemeente staat voor een krachtige samenleving, een duurzame en toekomstbestendige leefomgeving en een vitale economie.

De Gemeente wil zich stevig positioneren in de regio en een sterke verbinding aangaan met de omgeving. Dit betekent dat de Gemeente de samenwerking zoekt met de inwoners, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld, buurgemeenten en medeoverheden. In Bergambacht wordt een nieuw modern gemeentelijk huisvesting gerealiseerd. Zo worden meerdere locaties samengevoegd en kan men met de nieuwbouw invulling geven aan de ambities omtrent duurzaamheid en functionele verbeteringen die men voor ogen heeft.

Meer informatie kunt u vinden op de website www.krimpenerwaard.nl.

2.2 Huidige situatie

De Gemeente beschikt momenteel over een wagenpark bestaande uit 40 voertuigen. Deze voertuigen worden ingezet ten behoeve van de dagelijkse operationele werkzaamheden van de buitendienst en de handhaving in de openbare ruimte. Het betreft onder andere voertuigen voor groen- riool en bosbeheer, toezicht en handhaving. De uitvraag richt zich op personenvoertuigen en bedrijfswagens.

Het wagenpark bestaat voornamelijk uit eerdere losse aanschafmomenten. De voertuigen verkeren in verschillende stadia van technische en economische levensduur. Er is geen lopend contract voor het onderhoud. Binnen een periode van drie jaar wordt het wagenpark vervangen.

2.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is om te komen tot het sluiten van een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer per perceel voor de levering van voertuigen, inclusief onderhoud en serviceverlening.

De Raamovereenkomst ziet op de gefaseerde vervanging van het Gemeentelijk wagenpark. De Gemeente beoogt met deze aanbesteding de levering en het onderhoud van haar voertuigen onder te brengen bij minimaal één en maximaal zes partijen, binnen de looptijd van de overeenkomst. De voertuigen worden ingezet voor reguliere gemeentelijke buitendienstwerkzaamheden en handhaving in de openbare ruimte.

Naast het leveren van voertuigen valt ook het preventieve en correctieve onderhoud binnen de scope van de opdracht. De aanbesteding draagt bij aan de verduurzaming van het Gemeentelijk wagenpark en sluit aan bij de ambitie van de Gemeente om klimaatneutraal te opereren.

2.4 Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van 45 voertuigen met mogelijk uitloop naar 50 voertuigen in verschillende uitvoeringen die geschikt zijn voor Gemeentelijke buitendiensttaken en handhaving. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal de Opdrachtgever per afroep één of meerdere voertuigen bestellen, afhankelijk van het vervangingschema en de behoeften vanuit de organisatie. De levering van voertuigen dient inclusief:

- de levering van nieuwe, conform het Programma van Eisen;
- op- en/of inbouw van toebehoren;
- tenaamstelling, kentekenregistratie, aflevering en instructie;
- een volledig onderhoudscontract, inclusief pechhulp en haal- en brengservice.

De specifieke functionele en technische eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 6). Bestellingen vinden plaats op afroepbasis gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

2.5 Omvang Opdracht

De totale omvang van de opdracht bedraagt naar verwachting 45 voertuigen en maximaal 50 voertuigen inclusief een reparatie- en onderhoudscontract (hierna: R/O contract).

Omschrijving PvE	Vervangingsjaar	2026	2027	2028	2029
Personenauto BEV		8		5	
Lichte bedrijfswagen klein BEV		2		9	
Lichte bedrijfswagen middel BEV		7			
Lichte bedrijfswagens groot BEV			4	3	
Lichte en zware bedrijfswagens BEV/Diesel		1	2	2	
Vrachtwagen BEV					1

Bovenstaande aantallen en verwachtingen zijn schattingen. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen en verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

De opdracht betreft de levering en het onderhoud van een gemeentelijk wagenpark bestaande uit personenauto's, bedrijfswagens en vrachtwagens, inclusief aanverwante dienstverlening. De opdracht wordt geclassificeerd onder CPV-code 34100000-8 (Motorvoertuigen), met aanvullende CPV-codes 34110000-1, 34136000-9, 34134000-5, 34144900-7 en 50110000-9.

2.6 Gunningscriterium

De Gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het Gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving, namelijk de Beste prijs-kwaliteitsverhouding. De EMVI-score van een Inschrijving wordt bepaald door middel van de methodiek 'Puntenmodel', waarin aan de onderliggende criteria een bepaald aantal punten behaald kan worden.

De opdracht wordt per perceel gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore.

De Inschrijvingen worden op de volgende criteria beoordeeld:

- Prijs: Totaal inschrijfprijs levering personenvoertuigen & bedrijfswagens en R/O-contract voor de totale looptijd van het contract (4 jaar) en een optie om na deze periode met nog eens twee keer één jaar te verlengen.
- Kwaliteitscriterium 1 – Beschrijvend document 'voertuigen & dienstverlening'
- Kwaliteitscriterium 2 – Praktijktest

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Inschrijfprijs	30
Kwaliteitscriterium 1 – Beschrijvend document 'voertuigen & dienstverlening'	20
Kwaliteitscriterium 2- Praktijktest	50

2.7 Percelen

De Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare Aanbesteding met een indeling in zes (6) percelen. Per perceel mag de Opdrachtnemer slechts één (1) voertuigmerk aanbieden in het kader van uniformiteit van het wagen- en materieelpark.

- Perceel 1 - Personenauto's (BEV)
- Perceel 2 - Kleine lichte bedrijfswagens (BEV)
- Perceel 3 - Middelgrote lichte bedrijfswagens (BEV)
- Perceel 4 - Grote lichte bedrijfswagens (BEV)
- Perceel 5 - Grote zware bedrijfswagens (BEV & Diesel)
- Perceel 6 – Vrachtwagen (Diesel)

Opdrachtgever heeft de keuze gemaakt voor toepassing van zes afzonderlijke percelen, omdat op deze wijze een maximale mededinging ontstaat voor de Inschrijvers en de concurrentie niet beperkt wordt. Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de zes percelen in één Aanbesteding te publiceren omdat de kosten (aanbestedingskosten en apparaatskosten) voor de Opdrachtgever hierdoor geminimaliseerd worden.

Binnen elk perceel wordt beoogd één Contractant te contracteren. Iedere Inschrijver mag zich inschrijven voor één of meerdere percelen.

2.8 Motivering gemaakte keuzes

Voor deze aanbesteding is gekozen voor een openbare procedure. Bij een openbare procedure mogen alle geïnteresseerde marktpartijen direct een inschrijving indienen.

Voor deze procedure is gekozen omdat de opdracht duidelijk en concreet omschreven kan worden op basis van een vastgesteld Programma van Eisen. Daarnaast wordt met een openbare procedure een zo breed mogelijke marktbenadering gerealiseerd, waardoor optimale concurrentie ontstaat en alle geschikte marktpartijen gelijke toegang hebben tot de opdracht.

Gelet op de aard en omvang van de opdracht wordt een voorselectiefase, zoals bij een niet-openbare procedure, niet noodzakelijk geacht. Een openbare procedure is daarom passend, transparant en doelmatig.

2.9 Social Return on Investment (SROI)

Oprachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die (vaak) een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Oprachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de inschrijvingsom.

2.10 Inschrijving Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan gezamenlijk deelnemen. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één inschrijver. Met het indienen van de inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk de Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.

Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie, ook wel combinanten genoemd) dienen individueel en zelfstandig een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.

Hierbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) zal optreden in de richting van de opdrachtgever. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.

Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).

Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.

Onderaanneming/ Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van de Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:
I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de opdracht

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en).

Derden hoeven bij inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.

Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van ons binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de derde van toepassing zijn, onverlet het recht van ons om nadere bewijsstukken op te vragen.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden.

Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.

Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.

U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van volledige aansprakelijkheid voor nakoming van de verplichtingen die krachtens de opdracht op u rusten.

In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.

Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers

2.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Bij deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Krimpenerwaard (conform VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2018 inclusief aangepaste toelichting, april 2018) van toepassing. Leverings- betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.12 Looptijd en omvang van de raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens een (raam)overeenkomst af te sluiten met minimaal één leverancier en maximaal zes leveranciers ten behoeve van de dienstverlening. De duur van de overeenkomst is vier (4) jaar en de beoogde ingangsdatum is 3 september 2026.

2.13 Optie tot verlenging

Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst eenzijdig worden verlengd. Dit kan 2x 1 jaar onder dezelfde condities en voorwaarden, tot uiterlijk 2 september 2032. Indien de Gemeente gebruik maakt van de optie voor verlenging dient drie (3) maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept overeenkomst is als bijlage opgenomen.

De looptijd van 4 + 1 + 1 jaar is gekozen omdat de Gemeente aanzienlijke investeringen in het wagenpark moet doen. Deze periode sluit aan bij de terugverdientijd van deze investeringen en zorgt voor een kosteneffectieve en duurzame inzet van de voertuigen.

Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door Partijen. De (concept) Raamovereenkomst is opgenomen als separate Bijlage 8.

2.14 Indexering

Voor de levering van voertuigen geldt dat de in de inschrijving opgegeven voertuigprijzen gedurende het eerste jaar van de Raamovereenkomst vaststaan. Na afloop van het eerste contractjaar geldt voor nieuw te bestellen voertuigen de op dat moment geldende Netto Catalogusprijs (NCP) van de betreffende fabrikant/importeur. Op deze Netto Catalogusprijs wordt gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst het in de inschrijving aangeboden vaste kortingspercentage toegepast. Dit kortingspercentage is vast en onveranderlijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Wijzigingen in fabrieksprijzen, modeljaarwijzigingen of prijsaanpassingen van fabrikant/importeur kunnen leiden tot een gewijzigde Netto Catalogusprijs, maar geven geen aanleiding tot wijziging van het overeengekomen kortingspercentage.

Voor overeengekomen tarieven met betrekking tot service, onderhoud en overige dienstverlening gelden de in de inschrijving aangeboden tarieven. Deze tarieven zijn vast en niet indexeerbaar gedurende een periode van vijf (5) jaar vanaf ingangsdatum van de Raamovereenkomst, tenzij in deze overeenkomst uitdrukkelijk anders is bepaald.

3 De Procedure

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Gemeente besluiten u uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemeen

Het Inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste Opdrachtnemer door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast. Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

De Ondernemer wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van de gepubliceerde Opdracht en de daaronder vallende Aanbestedingsleidraad, bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s) die de "beste prijs-kwaliteitverhouding" uitbrengt. Gelet op de hoogte van het bedrag wordt er een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, conform hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Bij deze procedure kunnen Ondernemers inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de Opdracht op TenderNed en door het Bureau voor Officiële Publicaties EG, TED.

De Gemeente is niet verplicht op de Opdracht te gunnen en kan de Aanbesteding opschorten of intrekken.

Op deze Aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing

3.2 De planning

Voor het Aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De data hieronder genoemd kunt u lezen als “uiterlijk tot en met”. Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

N.B. Deze planning is indicatief waarop door u geen rechten aan kan worden ontleend. Wij behouden ons het recht voor om de planning te éézijdig te wijzigen. Indien dit het geval is, dan zullen wij u zo snel mogelijk informeren van deze wijziging.

Planning	Uiterste datum
Publicatie (via www.tenderned.nl)	26-05-2026
Indienen Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen (ronde 1) (via www.tenderned.nl)	09-06-2026 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1 (via www.tenderned.nl)	16-06-2026
Indienen Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen (ronde 2) (via www.tenderned.nl)	23-06-2026 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2 (via www.tenderned.nl)	26-06-2026
Indienen van Inschrijvingen (via www.tenderned.nl)	07-07-2026 12:00 uur
Praktijktesten	
Praktijktest perceel 1 Locatie: Veerweg 8, 2861 DS Bergambacht	Maandag 13 juli 2026 tijdstip 09:00 tot 15:00 uur (uiterlijk 09.00 uur aanwezig)
Praktijktest perceel 2 Locatie: Veerweg 8, 2861 DS Bergambacht	Dinsdag 14 juli 2026 tijdstip 09:00 tot 15:00 uur (uiterlijk 09.00 uur aanwezig)
Praktijktest perceel 3 Locatie: Veerweg 8, 2861 DS Bergambacht	Woensdag 15 juli 2026 tijdstip 09:00 tot 15:00 uur (uiterlijk 09.00 uur aanwezig)
Praktijktest perceel 4 Locatie: Veerweg 8, 2861 DS Bergambacht	Donderdag 16 juli 2026 tijdstip 09:00 tot 15:00 uur (uiterlijk 09.00 uur aanwezig)
Praktijktest perceel 5 Locatie: Veerweg 8, 2861 DS Bergambacht	Maandag 20 juli 2026 tijdstip 09:00 tot 15:00 uur (uiterlijk 09.00 uur aanwezig)
Praktijktest perceel 6 Locatie: Veerweg 8, 2861 DS Bergambacht	Vrijdag 17 juli 2026 tijdstip 09:00 tot 15:00 uur (uiterlijk 09.00 uur aanwezig)
Bekendmaking voorlopig gunnings- en afwijzingsbesluit	12-08-2026
Verificatiegesprek	Week 34-35
Definitieve gunning	02-09-2026
Aanvang opdracht	Na 2-zijdig ondertekenen van de documenten

N.B. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

U mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

U bent er aan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan de genoemde contactpersonen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de Gemeente constateert dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen.

Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kan de Gemeente op deze opdracht nimmer deze prognoses garanderen.

3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform.

De Gemeente kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, kan dat er namelijk toe leiden dat de Gemeente uw inschrijving als een onrechtmatige inschrijving beschouwen en uw inschrijving om die reden afwijzen.

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat de Inschrijver in het geval van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/ of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver dringend wordt verzocht de Gemeente uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen via TenderNed zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die de Gemeente na de termijn ontvang is de Gemeente niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt de Gemeente tijdig te waarschuwen verliest u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

Wij beantwoorden de vragen niet die geen verband houden met de aanbesteding.

3.5 Klachtenregeling

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van de concrete aanbesteding die de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over de het Algemene Inkoopbeleid van de Gemeente.

Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen via het e-mailadres iz@krimpenerwaard.nl onder vermelding van klacht Mobiele Telefoontoestellen. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De Gemeente wijst u erop dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen door middel van het formulier van de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet op. Dit is ter beoordeling van de Gemeente. De klacht mag niet ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere inschrijvers.

3.6 Opbouw inschrijving

De inschrijving onder vermelding van aanbesteding Vervanging en aanschaf wagenpark, zaaknummer 1893857, worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in de Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd.

- Rechtsgeldig ondertekend UEA
- Alleen indien inschrijving met combinanten of onderaannemer: rechtsgeldig ondertekend UEA
- Uittreksel KvK, max6 maanden oud, waaruit rechtsgeldige ondertekenaar blijkt
- Verklaring van geen Russische betrokkenheid (obv Bijlage 1)
- Geschiktheidseisen (obv Bijlage 2)
- Referentieformulier (obv Bijlage 3)
- Beschrijvend document Voertuigen en Dienstverlening, max. 3 A4 (G2)
- Rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier (obv bijlage 5) (G1)

3.7 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving dienen documenten ondertekend te zijn door een rechtsgeldig persoon/ personen van de Inschrijver. Onder rechtsgeldige ondertekening worden een 'natte' handtekening verstaan. De ondertekende documenten kunnen ingescand worden aangeboden via TenderNed.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes (6) maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Inschrijving Samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, samen met de bovengenoemde uittreksel, indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.

3.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt alle Inschrijvers schriftelijk via TenderNed op de hoogte van de voorlopige gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In dit bericht leest u hoe de Gemeente tot het oordeel is gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen. In dit bericht staat ook de behaalde scores van de gunningscriteria en hoe deze zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt.

De voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de Gemeente u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de Gemeente besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/ toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via de contactpersoon.

Voor iedere Inschrijver bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Den Haag. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

3.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorlopige gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gedeerde winst) aan zijde van de Gemeente.

3.10 Intrekken aanbesteding

De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De Gemeente stelt de Inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

4 Instructies Inschrijving

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de inschrijving opgenomen. De Gemeente vraagt om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste wijze aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

4.2 Indienen van Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden.

Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:

1. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
2. Indien bijgevoegd, concept overeenkomst (inclusief de eventuele bijbehorende bijlagen)
3. Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;

U wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en wordt niet op prijs gesteld.

Voordat u een inschrijving indient, moet u terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken, aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver, zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden, zoals gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan overeenkomstig de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief!

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

Onder rechtsgeldige ondertekening verstaat de Gemeente een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten worden gescand.

Indien uw inschrijving niet compleet is, kan de Gemeente besluiten deze niet in behandeling te nemen.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld. Deze formats mogen NIET worden gewijzigd en/of ongevraagd aangevuld.

De prijzen en percentages van de inschrijvingen zijn definitief, behalve eventuele afgesproken prijsindexatie. Het is dan ook niet toegestaan om na gunnen verder te onderhandelen over de inschrijving.

De Gemeente geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning.

4.3 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

De Gemeente is niet verplicht om de opdracht te gunnen en kan de aanbesteding opschorten of annuleren. De taal in de gehele procedure is zowel in woord als geschrift in het Nederlands. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

4.4 Vereisten voor het indienen van een inschrijving

De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid. Begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Als de Gemeente het vermoeden heeft dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wordt er een nader onderzoek uitgevoerd. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan bijvoorbeeld reden zijn voor nader onderzoek. Als u een inschrijving indient die abnormaal is, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat zou ertoe kunnen leiden dat de Gemeente de inschrijving als ongeldig kan aanmerken. Bijvoorbeeld als het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet goed kan worden onderbouwd.

4.5 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen zijn alleen digitaal beschikbaar;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers dienen de inschrijving in via TenderNed;
- de voorlopige gunningsbeslissing communiceren we via TenderNed.

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

www.TenderNed.nl

De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:

Telefoon: (0800 - 836 33 76)

E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluisluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien. U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed. De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

4.6 Akkoord met procedure en opdracht

In deze aanbesteding hebben wij eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de door ons te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Tevens hebben wij de op deze opdracht van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden 2020 Gemeente Krimpenerwaard beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure en de Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Als wij in uw inschrijving zien dat u niet onvoorwaardelijk akkoord bent gegaan met alle eisen kunnen wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

4.7 Perceel indeling

In deze aanbesteding wordt wel gebruik gemaakt van een nadere perceelindeling.

De opdracht betreft de levering, het onderhoud en de aanverwante dienstverlening ten behoeve van het gemeentelijk wagen- en materieelpark, bestaande uit personenauto's, bedrijfswagens en vrachtwagens.

4.8 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving geldt het volgende:

U dient zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. Deze aanbesteder zal in de Nota van Inlichtingen hier een reactie op geven.

Het lettertype en puntgrootte is Arial 10 en/of gelijkwaardig.

4.9 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

U mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

U bent er aan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan de genoemde contactpersonen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de Gemeente constateert dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen.

Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een Nota van Inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kan de Gemeente op deze opdracht nimmer deze prognose garanderen.

4.10 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

4.11 Samenwerkingsverband of Onderaanneming/ Derden

Samenwerkingsverbanden (combinaties), onderaanneming en het inzetten van derden worden geaccepteerd, mits de Inschrijver volledig verantwoordelijk blijft voor de uitvoering van de Opdracht en fungeert als enig contractueel aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

Varianten worden niet geaccepteerd.

Een organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien een organisatie zelfstandig of in combinatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan ter voldoening aan geschiktheidseisen. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is sprake van meerdere ondernemers.

Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits dit niet leidt tot verstoring van de mededinging of belangenverstremming. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht, overeenkomstig artikel 2:403 sub f BW.

4.12 Verificatieproces

Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Gemeente aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

4.13 Raamovereenkomst

De concept Raamovereenkomst Bijlage 8 Concept Overeenkomst leveren-diensten is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

Bij een Raamovereenkomst geldt: Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de concept (Raam-) overeenkomst, gedurende de nota van inlichtingen. De Gemeente is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen.

Indien de Gemeente tot aanpassing over gaat, zal de aangepaste (Raam-) overeenkomst bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

5 Eisen aan de Ondernemer

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk. Het besluit van de Dienst Justis kan 4 tot 8 weken duren. Vraag deze tijdig aan!

5.2 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens worden gevraagd door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Zie hiervoor bijlage 3. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet deze kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

6 Beoordeling

Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van vakspecialistische-, juridische en inkoopdeskundigheid.

Beoordelingsproces

De Beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen.

6.1 Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

6.2 Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvingen die niet compleet zijn en/ of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten (UEA))

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld. Inschrijver kan voor Inschrijving op deze Aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer of Derde voldoet aan één (1) of meerdere van de Uitsluitingsgronden dien het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaand bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

De te overleggen bewijsstukken zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4: Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen.

6.5 Stap 5: Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen. Inschrijver stemt middels Inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/ of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6: Beoordelen van de Gunningscriteria

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijs criterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgen de opdracht gegund.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Inschrijfprijs	30
Kwaliteitscriterium 1- Beschrijvend document 'Voertuigen & dienstverlening'	20
Kwaliteitscriterium 2 - Praktijktest	50

Beoordeling Gunningscriteria inschrijfprijs

Prijsonderdeel: Aanschaf voertuigen

Toelichting

De beoordeling op prijs vindt plaats op basis van de door Inschrijver ingevulde en ingediende inschrijfformulier (bijlage 5).

De prijscomponenten waarop de beoordeling plaatsvindt, zijn als volgt opgebouwd:

- **Dagprijs**

De dagprijs betreft de prijs van één aangeboden voertuigvariant per programma van eisen conform de op het moment van inschrijving actueel geldende prijslijst van Inschrijver. De aangeboden voertuigvariant dient minimaal te voldoen aan alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het Programma van Eisen van het betreffende perceel, inclusief eventuele aanvullingen en wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

De bij inschrijving aangeboden voertuigprijzen blijven minimaal twaalf (12) maanden geldig na definitieve gunning van de opdracht. Binnen deze periode kunnen de aangeboden prijzen niet ten nadele van Opdrachtgever worden gewijzigd.

Gedurende de resterende looptijd van de overeenkomst worden voertuigen aangeboden conform de op dat moment actueel geldende prijslijst.

- **Vast kortingspercentage**

Inschrijver vermeldt een vast kortingspercentage dat gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst van toepassing is op de geldende prijslijst. Dit kortingspercentage is bindend en kan gedurende de looptijd niet worden aangepast.

- **Aantal voertuigen**

Voor de prijsbeoordeling wordt uitgegaan van het aantal voertuigen zoals opgenomen in het inschrijfformulier. De berekening van de totale inschrijfprijs vindt plaats op basis van deze aantallen.

- **R&O contract en bandenwissel**

Inschrijver biedt een volledig reparatie- en onderhoudscontract aan voor een periode van vijf (5) jaar conform de eisen zoals opgenomen in het betreffende PvE1. Het reparatie- en onderhoudscontract omvat tevens één complete bandenwissel, inclusief levering van vier (4) nieuwe banden, montage, balanceren, uitlijnen en alle bijkomende kosten. De aangeboden tarieven zijn vast gedurende de volledige looptijd van vijf (5) jaar.

Inschrijver dient reële en marktconforme prijzen aan te bieden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aangeboden prijzen te controleren en/of hierover nadere toelichting op te vragen. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat sprake is van een abnormaal lage inschrijving, kan Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 besluiten de inschrijving ongeldig te verklaren. Het voorgaande is eveneens van toepassing op inschrijvingen die door Opdrachtgever als manipulatief worden aangemerkt.

De inschrijfprijzen worden aangeboden exclusief btw en inclusief BPM, voor zover van toepassing, en luiden in euro's. Prijzen worden opgegeven met maximaal twee decimalen.

Inschrijver dient zijn aanbieding in te dienen conform het aangeleverde inschrijfformulier (bijlage 5). Op het prijzenblad worden de stuksprijzen (prijs per eenheid) en de totale prijs van de raamovereenkomst over de volledige looptijd ingevuld. De totale inschrijfprijs wordt automatisch berekend op basis van de ingevoerde stuksprijzen.

	Door middel van inschrijving verklaart Inschrijver dat alle eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 6) en aangepast in de nota('s) van inlichtingen, volledig in de aanbieding zijn verwerkt.
Doel	De Opdrachtgever streeft naar een marktconforme prijs voor de levering van de bedrijfsvoertuigen inclusief een R/O-contract.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijfformulier (bijlage 5).

Kwaliteitsonderdelen

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

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

Bij de beoordeling wordt per criterium gelet op de volgende aspecten:

- **Volledigheid:** de mate waarin alle gevraagde onderdelen uit het criterium zijn behandeld;
- **Duidelijkheid:** de mate waarin het antwoord gestructureerd, begrijpelijk en concreet is geformuleerd;
- **Specifieke toepasbaarheid:** de mate waarin het antwoord is toegespitst op de voorliggende opdracht en niet generiek van aard is;
- **Logische onderbouwing:** de mate waarin het antwoord aannemelijk en navolgbaar is onderbouwd, bij voorkeur met relevante praktijkervaringen of voorbeelden.

Per aspect geldt dat een hogere mate van uitwerking en concreetheid leidt tot een hogere score. Het ontbreken of onvoldoende uitwerken van (onderdelen van) deze aspecten leidt tot een lagere score.

Kwaliteitsonderdeel 1: 'voertuigen & dienstverlening'	
Gewenste situatie	Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die voertuigen kan leveren welke het beste passen bij de uitvraag en die kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Proactief denken en het verlenen van dienstverlening om de Opdrachtgever te ontzorgen zijn hierbij van belang.
Toelichting	<p>Inschrijver wordt gevraagd een beschrijvend document op te stellen. Het document bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijke beschrijving waarom uw voertuigen het beste passen bij de uitvraag en hoe u de leveringen en dienstverlening uitvoert gedurende de contractperiode.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangeboden voertuigen Waarom de aangeboden voertuigen (inclusief opties) het beste passen bij de uitvraag en wat eventuele extra voordelen zijn t.o.v. de uitvraag en de wijze waarop Opdrachtgever mee wordt genomen in de uiteindelijke totstandkoming van de voertuigen; • Instructie /uitleg gebruik voertuigen Het verzorgen van een duidelijke en praktijkgerichte instructie aan gebruikers en beheerders over het gebruik van de voertuigen. Hierbij wordt minimaal aandacht besteed aan bediening van het voertuig, gebruik van laadvoorzieningen, rijhulpsystemen, laad- en accuprocedures, veilig gebruik van eventuele op- en aanbouwcomponenten en dagelijks gebruik en onderhoud. • Dienstverlening De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, waaronder communicatie, bereikbaarheid, ondersteuning en de samenwerking met Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan aspecten toevoegen indien Opdrachtnemer van mening is dat deze van meerwaarde zijn voor de Opdrachtgever.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van bovenstaande criterium en dient een beschrijvend document te zijn over 'voertuigen & dienstverlening' (maximaal 3x A4 enkelzijdig per perceel)

Kwaliteitsonderdeel 2: Praktijktest	
Gewenste situatie	De opdrachtgever vindt de kwaliteit van haar voertuigen en het welzijn van haar medewerkers belangrijk. Er wordt daarom veel waarde gehecht aan kwalitatief goede machines en de werkbeleving.
Omschrijving	<p>De praktijktest maakt onderdeel uit van de gunningscriteria. Het beoordelingsformulier dat bij de praktijktest wordt gehanteerd is opgenomen in bijlage 7.</p> <p>De praktijktest wordt uitgevoerd door gebruikers en leden van het beoordelingsteam. Deze personen zijn niet bekend met de overige inhoud van de inschrijvingen, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de aangeboden prijzen en contractuele voorwaarden. Hiermee wordt een objectieve en onafhankelijke beoordeling van de praktische eigenschappen van de aangeboden voertuigen geborgd.</p> <p>Het door Inschrijver ter beschikking gestelde voertuig voor de praktijktest dient gelijkwaardig en vergelijkbaar te zijn aan het geoffreerde personen- of bedrijfsvoertuig waarop de inschrijving betrekking heeft. Afwijkingen die van invloed kunnen zijn op de beoordeling zijn niet toegestaan.</p> <p>Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van het voertuig op de vooraf vastgestelde datum, locatie en tijdstip, zoals opgenomen in de planning. De praktijktest zal plaatsvinden op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Indien de weersomstandigheden of andere onvoorziene omstandigheden dit noodzakelijk maken, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de planning of locatie te wijzigen. Alle kosten die samenhangen met de praktijktest, waaronder begrepen transport, verzekering, brandstof en eventuele begeleiding, komen volledig voor rekening van Inschrijver.</p> <p>Tijdens de praktijktest worden het gebruik, de bediening en de werking van het voertuig beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in het beoordelingsformulier. De uitkomsten van de praktijktest worden betrokken bij de bepaling van de eindscore binnen de gunning.</p>
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Beoordelingsformulier (bijlage 7)

Beoordelingskader kwaliteitsonderdelen

Punten	Omschrijving	Te behalen aantal punten (in percentage van het totaal)
Uitstekend	Meer dan goed, overtuigend, specifiek en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam zeer veel vertrouwen in de goede uitvoering van de Overeenkomst.	100%
Goed	Goed, algemeen, invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam meer dan voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	60%
Voldoende	Voldoende of matig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam onvoldoende of matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	30%
Onvoldoende	Slechte invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	Uitsluiting

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

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

Beoordelingsprocedure en berekening beoordeling

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit deskundige beoordelaars. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar of om deze te vervangen.

De beoordelaars beoordelen de kwaliteitsonderdelen 1 en 2 in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld. Per gunningscriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Zie hieronder per criterium een uitleg en voorbeeldberekening.

Na het vaststellen van de kwaliteit, zal de prijzenkluis worden geopend. Het totaal aantal punten van alle onderdelen samen is de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

Prijsonderdeel: Aanschaf voertuigen

Berekening: aantal punten (afgerond naar boven) = maximaal aantal punten – ((inschrijfprijs – laagste inschrijfprijs) / €5.000)

Voorbeeld

Laagste inschrijfprijs: € 500.000

Uw inschrijfprijs: € 550.000

$30 - (\frac{€550.000 - €500.000}{€5.000}) = 20$ punten

Rekenvoorbeeld kwaliteitsonderdeel 1 en 2

Berekening: maximaal te behalen punten * percentage behorende bij de beoordeling = behaald aantal punten (afgerond op een heel getal)

Voorbeeld:

Uw score: Goed

Maximaal te behalen punten: 30

Uw behaalde punten: $30 * 60\% = 18$ punten

6.7 Eindscore

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 1 de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 2 als beste beoordeeld. Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

7 Gunningscriterium en Beoordeling

7.1 Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in aanmerking voor gunning. De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving kan ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek, indien dit door de Gemeente noodzakelijk wordt geacht. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Het verificatiegesprek kan zowel voor als na het versturen van de voorgenomen gunning plaatsvinden.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt, er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die als tweede is geëindigd.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

7.2 Voorgenomen gunningsbeslissing

Na de beoordeling wordt het gunningsvoorstel opgemaakt door de inkoopadviseur. Het gunningvoorstel wordt voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Gemeente de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook nog geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

7.3 Geschillen

Iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving inwinnen. Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het tekenen van een dagvaarding. De termijn van 20 kalenderdagen loopt vanaf de datum die als dagtekening is opgenomen in het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing. De termijn is een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de Gemeente.

7.4 Definitieve gunning

De Gemeente zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die in de vastgestelde rangorde als tweede geëindigd is, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

7.5 Ondertekening Raamovereenkomsten

Na de definitieve gunning zal de Raamovereenkomst ondertekend worden door de Gemeente en de Contractant.

8 BIJLAGEN

- Bijlage 1 Verklaring van geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 2 Geschiktheidseisen
- Bijlage 3 Format referentieopdracht
- Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) gemeente Krimpenerwaard
- Bijlage 5 Inschrijfformulier
- Bijlage 6 Pakket van Eisen
- Bijlage 7 Beoordelingsformulier praktijktest
- Bijlage 8 Concept Overeenkomst leveren-diensten