

Beschrijvend document
Verhuis- en opslagdiensten 2.0 (2 percelen)
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europese openbare aanbesteding



Kenmerk	: P1399/TN603235
Datum	: 14 september 2026

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Opdrachtgever	4
1.2.1	Perceel 1 Facilitaire Zaken	4
1.2.2	Perceel 2 Opvang Ontheemden	4
1.3	Hebt u vragen?	5
1.4	Heraanbesteding	5
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1	Aanleiding	6
2.2	Omschrijving van de Opdracht	6
2.2.1	Perceel 1	6
2.2.2	Perceel 2	7
2.3	Percelen.....	8
2.4	Scope van de opdracht.....	8
2.4.1	Locaties perceel 1	8
2.4.2	Locaties perceel 2	8
2.4.3	Buiten scope	10
2.5	Omvang van de opdracht	10
2.6	Programma van eisen	10
2.7	Te sluiten overeenkomst	11
2.8	Algemene voorwaarden.....	11
2.9	Conceptovereenkomst.....	11
2.10	Social Return.....	11
2.11	Duurzaamheid	11
3.	Aanbestedingsprocedure.....	12
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure	12
3.2	Planning van de aanbesteding	12
3.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	13
3.3.1	Taal	13
3.3.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten?	13
3.3.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	13
3.3.4	Hoe dient u uw inschrijving in?	14
3.3.5	Voorwaarden inschrijving	14
4.	Eisen aan de ondernemer	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid	16
4.3	Overige uitsluitingsgronden	16
4.4	Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid.....	16
4.4.1	Technische bekwaamheid Perceel 1	16
4.4.2	Technische bekwaamheid Perceel 2	17
4.5	Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid Perceel 1 en 2	17
4.6	Wijze van inschrijven	18
4.7	Combinatievorming.....	18
4.8	Inzet onderaannemers.....	18
4.8.1	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	18
4.8.2	Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde.....	18
4.9	Inschrijving vanuit een holding	19
5.	Gunningsmethode Perceel 1	20
5.1	Gunningscriterium: Prijs	20
5.2	Kwalitatieve gunningscriteria algemeen	22

5.3	Gunningscriterium: Werkwijze voorbereiding, uitvoering en nazorg verhuisopdracht	22
5.4	Gunningscriterium: Flexibiliteit rondom verhuisopdracht	22
5.5	Gunningscriterium: Opslag	23
5.6	Beoordeling kwaliteitscriteria	23
5.7	Beoordeling	25
5.8	Gelijke stand	25
6.	Gunningsmethode Perceel 2	26
6.1	Gunningscriterium: Prijs	26
6.2	Kwalitatieve gunningscriteria algemeen	27
6.3	Gunningscriterium: Flexibiliteit in de uitvoering	27
6.4	Gunningscriterium: Wijziging uitvoerdatum verhuisopdracht	28
6.5	Beoordeling kwaliteitscriteria	28
6.6	Beoordeling	30
6.7	Gelijke stand	30
7.	Juridische kaders	31
7.1	Klachten over aanbesteding	31
7.2	Rechtsbescherming	31
7.3	Bezwaartermijn	31
7.4	Bevoegde rechter	32
7.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	32

Bijlagen

Voor beide percelen:

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten d.d. 15-10-2024
3. Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid

Perceel 1

4. Programma van Eisen
5. Technische Architectuur
6. Referentieverklaring
7. Prijzenblad
8. Conceptovereenkomst

Perceel 2

9. Programma van Eisen
10. Referentieverklaring
11. Prijzenblad
12. Conceptovereenkomst

Let op: Omdat dit een aanbesteding met twee percelen betreft zijn er een aantal bijlagen die voor beide percelen gelden, maar ook bijlagen die specifiek voor betreffend perceel zijn. Houd er bij het opstellen en indienen van uw inschrijving rekening mee dat u de juiste bijlage gebruikt.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Verhuis- en Opslagdiensten van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europese openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode van perceel 1;
- In hoofdstuk zes beschrijven wij de gunningsmethode van perceel 2;
- In hoofdstuk zeven komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

Let op: Omdat dit een aanbesteding met twee percelen betreft zijn er een aantal bijlagen die voor beide percelen gelden, maar ook bijlagen die specifiek voor betreffend perceel zijn. Houd er bij het opstellen en indienen van uw inschrijving rekening mee dat u de juiste bijlage gebruikt.

1.2 Opdrachtgever

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met 160.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.850 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

1.2.1 Perceel 1 Facilitaire Zaken

De afdeling Facilitaire Zaken (hierna: FZ) is verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening op de hoofdlocaties Stadskantoor, Stadhuis, Bestuurscentrum en het Erfgoedcentrum.

FZ treedt in dit perceel op als opdrachtgever voor verhuis- en opslagdiensten. Het contract- en leveranciersmanagement voor deze opdracht is belegd bij de contractmanager Facilitaire Zaken. De opdrachtnemer ontvangt aanvragen voor verhuis- en opslagdiensten vanuit facilitair medewerkers en gebouwbeheerders.

1.2.2 Perceel 2 Opvang Ontheemden

De Opvang Ontheemden is verantwoordelijk voor de huisvesting van ontheemden uit Oekraïne. Dit gebeurt op verschillende locaties binnen de gemeente. Op dit moment worden er zo'n 900 ontheemden opgevangen. Vanwege de onzekerheid over het verloop van de oorlog en de toekomst van de ontheemden kan dit aantal omhoog en omlaag worden bijgesteld. Alle opvanglocaties zijn tijdelijk van aard waardoor er regelmatig locaties worden gesloten en nieuwe locaties worden geopend.

De opdrachtnemer ontvangt aanvragen voor verhuisdiensten vanuit locatiemanagers en de junior projectleider.

1.3 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontlenen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

1.4 Heraanbesteding

In het najaar van 2025 heeft de gemeente de aanbesteding voor een nieuwe opdracht voor Verhuis- en opslagdiensten reeds gepubliceerd op TenderNed met kenmerk TN551624.

Deze eerste aanbesteding heeft echter niet tot een gunning geleid omdat er een aantal gebreken zijn geconstateerd. In onderhavige aanbesteding Verhuis- en opslagdiensten 2.0 met kenmerk TN603235 zijn de aanbestedingsdocumenten op een aantal punten aangepast onder andere als herstel van deze gebreken. Daarnaast zijn de antwoorden op de Nota's van Inlichtingen verwerkt in de documenten.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

Gemeente 's-Hertogenbosch is een dynamische organisatie. Naar aanleiding van organisatiewijzigingen, evenementen, gebouwonderhoud, herinrichtingsprojecten of andere gebeurtenissen is er binnen de gemeentelijke locaties regelmatig vraag naar verhuis- en opslagdiensten.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht wordt verdeeld in twee percelen. Hieronder volgt een beschrijving per perceel.

2.2.1 Perceel 1

De opdracht betreft het verhuizen, opslaan of afvoeren van kantoorinventaris en in mindere mate om andere items zoals archief, kunst en antiek. Verhuizingen vinden in de basis tijdens kantooruren plaats, enkel in uitzonderlijke gevallen buiten kantooruren.

Daarbij is het voor de gemeente belangrijk dat bedrijfsprocessen zo min mogelijk worden verstoord tijdens de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden. De gemeente behoudt te allen tijde het recht om verhuizingen zelf intern te organiseren.

De gemeente heeft met deze uitvraag als doel om ontzorgd te worden op het gebied van verhuis- en opslagdiensten. De gemeente bereidt verhuizingen zelf voor en coördineert deze, maar vraagt de opdrachtnemer om te ondersteunen bij het uitvoeren van de opdracht zodat deze zo goed mogelijk aansluit bij eisen en wensen op het gebied van:

- Efficiënt inzetten van mensen, materialen en transport;
- Snel en flexibel inspelen op behoeftes;
- Proactief meedenken, communiceren en vakkundig adviseren;
- Duurzame en sociale bedrijfsvoering.

Opdrachtnemer is in staat tot het uitvoeren van alle voorkomende verhuis- en opslagopdrachten van opdrachtgever. Het kan gaan om interne verhuizingen, externe verhuizingen (met vervoer op de openbare weg) en combinaties van beiden. De exacte demarcatie van werkzaamheden kan per opdracht verschillen, maar meestal betreft het:

- Het (de)monteren van meubilair;
- Het verplaatsen van meubilair, archieven en verhuisdozen;
- Het zorgvuldig inpakken, vervoeren, uitpakken en ophangen van kunst;
- Aansturing van het in te zetten verhuispersoneel;
- Het leveren van diverse verhuismaterialen;
- Het aanbrengen van beschermende materialen op vloeren, deurposten en wanden;
- Het afvoeren van oude materialen naar een door de opdrachtgever aan te geven locatie;
- Het opslaan van inventaris (meubels en kunst);
- Het kan mogelijk zijn dat de gemeente vraagt om handyman taken uit te voeren.

In principe behoort het in- en uitpakken van persoonlijke bezittingen/ en dossiers niet tot de standaard gevraagde dienstverlening. In enkele gevallen zal dit wel uitgevraagd kunnen worden. Ditzelfde geldt voor de (de)monteren van ICT-hardware.

In het Programma van Eisen (bijlage 4) zijn specifieke werkzaamheden voor dit perceel nader toegelicht.

Na gunning worden afspraken gemaakt over het verplaatsen van de huidige inventaris en kunst in opslag. Op dit moment huurt de gemeente op twee locaties opslagruimte. De totale opslagruimte is op dit moment gemiddeld ongeveer 300m³. Het verhuizen van opgeslagen goederen wordt gezien als een reguliere verhuishopdracht en mag in rekening worden gebracht.

2.2.2 Perceel 2

De opdracht betreft het verhuizen en vervoeren van inventaris en persoonlijke eigendommen ten behoeve van de Opvang Ontheemden binnen de gemeente. Het gaat hierbij onder meer om het inrichten en ontruimen van opvanglocaties, het plaatsen en verplaatsen van meubilair en voorzieningen, en het faciliteren van individuele of collectieve verhuizingen van bewoners.

De werkzaamheden kunnen zowel intern (binnen één opvanglocatie) als extern (tussen verschillende opvanglocaties of andere gemeentelijke panden) plaatsvinden. In beginsel worden de werkzaamheden uitgevoerd tijdens reguliere werktijden, maar in uitzonderlijke gevallen kan inzet buiten kantooruren noodzakelijk zijn.

Het is voor de gemeente van groot belang dat de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden zorgvuldig en respectvol gebeurt, met minimale verstoring van het dagelijks leven van bewoners. De gemeente behoudt te allen tijde het recht om verhuizingen zelf intern te organiseren.

De gemeente heeft met deze uitvraag als doel om ontzorgd te worden op het gebied van verhuis- en opslagdiensten. De gemeente bereidt verhuizingen zelf voor en coördineert deze, maar vraagt de opdrachtnemer om te ondersteunen bij het uitvoeren van de opdracht zodat deze zo goed mogelijk aansluit bij eisen en wensen op het gebied van:

- Efficiënt inzetten van mensen, materialen en transportmiddelen;
- Snel en flexibel inspelen op wisselende opvangbehoeften;
- Proactief meedenken, communiceren en deskundig adviseren;
- Menswaardige, sociale en duurzame uitvoering van verhuisdiensten.

Opdrachtnemer is in staat tot het uitvoeren van alle voorkomende verhuishopdrachten van opdrachtgever. Het kan gaan om interne verhuizingen, externe verhuizingen (met vervoer op de openbare weg) en combinaties van beiden. De exacte demarcatie van werkzaamheden kan per opdracht verschillen, maar meestal betreft het:

- Het (de)monteren van meubilair;
- Het verplaatsen van meubilair, ingepakte persoonlijke bezittingen van bewoners, archieven en verhuisdozen;
- Aansturing van het in te zetten verhuispersoneel;
- Het leveren van diverse verhuismaterialen;
- Het aanbrengen van beschermende materialen op vloeren, deurposten en wanden;
- Het afvoeren van oude materialen naar een door de opdrachtgever aan te geven locatie;
- Het kan mogelijk zijn dat de gemeente vraagt om handyman taken uit te voeren.

In het Programma van Eisen (bijlage 9) zijn specifieke werkzaamheden voor dit perceel nader toegelicht.

2.3 Percelen

De opdracht is verdeeld in twee verschillende percelen.

Perceel 1 betreft verhuis- en opslagdiensten voor de panden die door de afdeling FZ worden beheerd. Deze verlangde werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De verhuismarkt is goed ingericht op zowel het uitvoeren van verhuizingen als het verzorgen van opslagfaciliteiten. De dienstverlening wordt als één totaaloplossing aangeboden door de markt, ook onder MKB bedrijven. Daarnaast hangt het verzorgen van opslagfaciliteiten vaak nauw samen met een verhuisopdracht waardoor deze beschouwd kan worden als één dienstverleningspakket.

Perceel 2 betreft verhuisdiensten voor de Opvang Ontheemden en alle locaties die daarmee samenhangen.

Inschrijven op beide percelen is toegestaan. Inschrijver dient dan voor beide percelen een aparte inschrijving met bijbehorende bijlagen in.

2.4 Scope van de opdracht

2.4.1 Locaties perceel 1

De gemeente heeft diverse verschillende locaties, allemaal gelegen binnen het eigen gemeentelijke gebied. In de tabel hieronder zijn de hoofdlocaties weergegeven waar vanuit veel gemeentelijke medewerkers werkzaam zijn.

Locatie	Kenmerken gebouw
Stadskantoor Wolvenhoek 1 5211 HH 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	De locatie waar de meeste gemeentelijke collega's werken. Het Stadskantoor is in 2018 en 2019 heringericht en er geldt een flexibel werkplekconcept. Er zijn meerdere liften aanwezig in dit pand.
Stadhuis & Bestuurscentrum Markt 1 5211 JV 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	Het Stadhuis is een monumentaal pand met waardevol interieur. De aanwezige lift is niet groot. Qua planning moet er altijd rekening gehouden worden met de agenda van de bestuurders. Het Bestuurscentrum is modern en bevindt zich achter het Stadhuis. Er is een lift aanwezig in dit pand. Het Bestuurscentrum is in 2020 -2021 heringericht.
Erfgoedcentrum – Groot Tuighuis Bethaniëstraat 4 5211 LJ 's-Hertogenbosch (Binnenstad)	In het Groot Tuighuis is afdeling Erfgoed gevestigd. Het betreft een monumentaal pand met als inventaris veel archeologische objecten. Er is een lift aanwezig in dit pand. Dit pand is in 2023 gerenoveerd.

Naast deze locaties zijn er nog meer (kleinere) locaties van de gemeente die mogelijk gebruik kunnen maken van de dienstverlening uit de raamovereenkomst. Afname vanuit deze raamovereenkomst is voor de locaties echter niet verplicht, maar eventuele opdrachten worden wel uitgevoerd onder de geldende condities van de raamovereenkomst. Zij zijn echter zelfstandig budgetverantwoordelijk en voeren zelf de regie over de tactische en operationele uitvoering van de dienstverlening.

2.4.2 Locaties perceel 2

De gemeente heeft diverse locaties waar de Opvang Ontheemden is gevestigd van verschillende omvang:

- Zeer kleinschalig: 0 tot 10 bewoners
- Kleinschalig: 10 tot 50 bewoners
- Middelgroot: 50 tot 100 bewoners
- Groot: Meer dan 100 bewoners

In de tabel hieronder zijn de locaties weergegeven waar de Opvang Ontheemden is gehuisvest op het moment van aanbesteden.

Locatie	Kenmerken gebouw
Bastion Vught 1 5211 CZ 's-Hertogenbosch	Middelgrote locatie. Op deze locatie zijn ook enkele kantoren voor personeel aanwezig. Er is een lift aanwezig in het pand.
Bruistensingel 300 5232 AE 's-Hertogenbosch	Een van de grotere opvanglocaties. Op deze locatie zijn ook enkele kantoren voor personeel aanwezig. Er is een lift aanwezig in het pand.
Dorpstraat 7 5391 AV Nuland	Kleinschalige opvanglocatie. Op deze locatie zijn geen kantoren voor personeel. Er is geen lift aanwezig.
Eemweg 2 t/m 2c 5215 HR 's-Hertogenbosch	Zeer kleinschalige locatie. Op deze locatie zijn geen kantoren voor personeel.
Havensingel 24 5211 TX 's-Hertogenbosch	Kleinschalige opvanglocatie. Op deze locatie zijn geen kantoren voor personeel. Er is geen lift aanwezig.
Hinthamerstraat 164 – 166 5211 MV 's-Hertogenbosch	Middelgrote opvanglocatie. Op deze locatie zijn ook enkele kantoren voor personeel aanwezig. Er is een lift aanwezig in het pand.
Kruisstraat 37 5211 DT 's-Hertogenbosch	Kleinschalige opvanglocatie. Op deze locatie zijn geen kantoren voor personeel. Er is geen lift aanwezig.
Oude Vlijmenseweg 112 5223 GS 's-Hertogenbosch	Een van de grotere opvanglocaties. Op deze locatie zijn ook enkele kantoren voor personeel aanwezig. Er is een lift aanwezig in het pand.
Parallelweg 52 5223 AL 's-Hertogenbosch	Kleinschalige opvanglocatie. Op deze locatie zijn geen kantoren voor personeel. Er is geen lift aanwezig.
Parallelweg 53-56 5223 AL 's-Hertogenbosch	Kleinschalige opvanglocatie. Op deze locatie zijn geen kantoren voor personeel. Er is geen lift aanwezig.
Rijnstraat 16 5215 EK 's-Hertogenbosch	Middelgrote opvanglocatie. Op deze locatie zijn ook enkele kantoren voor personeel aanwezig. Er is geen lift aanwezig in het pand.
Sint Teunislaan 3 5231 BS 's-Hertogenbosch	Middelgrote opvanglocatie. Op deze locatie zijn ook enkele kantoren voor personeel aanwezig. Er is geen lift aanwezig in het pand.
T.M. Kortenhorstlaan 4 5244 GD 's-Hertogenbosch	Een van de grotere opvanglocaties. Op deze locatie zijn ook enkele kantoren voor personeel aanwezig. Er is een lift aanwezig in het pand.
Zevenhontseweg 7 5231 GT 's-Hertogenbosch	Middelgrote opvanglocatie. Op deze locatie is een enkel kantoor voor personeel aanwezig. Er is geen lift aanwezig in het pand. Betreft een tijdelijke woonunit.

De ontwikkelingen binnen dit perceel gaan erg snel en zijn onder andere afhankelijk van politieke opgaves. Hierdoor is het lastig te bepalen wat de behoefte is vanuit dit onderdeel als het gaat om verhuisbewegingen. Ook is er geen langdurige zekerheid over de opvanglocaties. Met enige regelmaat verdwijnen er opvanglocaties en worden er nieuwe opvanglocaties geopend.

2.4.3 Buiten scope

Binnen de scope: zie opdrachtschrijving 2.2.1 en 2.2.2.

Buiten scope perceel 1:

- Verhuizing van materialen naar stemlocaties bij verkiezingen;
Bij verkiezingen zorgt de Gemeente met eigen medewerkers dat de nodige materialen naar de diverse stemlocaties in de stad worden gebracht.
- Verhuizingen als onderdeel van projecten waarbij de opdrachtnemer van betreffend project verantwoordelijk is voor de verhuisbewegingen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij grote verbouwingsprojecten, waarbij het de keuze van de gemeente kan zijn om verhuisbewegingen bij de opdracht voor de aannemer te beleggen omdat deze de coördinatie van het totale project overziet. In dat geval is de afdeling FZ niet leidend.

Buiten scope perceel 2:

- In- en uitpakken dossiers en persoonlijke bezittingen;
Werkzaamheden die de Gemeente bij verhuizen zelf doet is het inpakken van dossiers en persoonlijke bezittingen van de medewerkers en bewoners.
- ICT hardware;
Het (de-)monteren van desktops, beeldschermen, toetsenborden en kabelmanagement is geen onderdeel van de opdracht.
- Verhuizingen als onderdeel van projecten waarbij de opdrachtnemer van betreffend project verantwoordelijk is voor de verhuisbewegingen.

2.5 Omvang van de opdracht

De gemeente sluit twee raamovereenkomsten ieder met een maximale opdrachtwaarde. Deze maximale opdrachtwaarde is gebaseerd op de uitgaven in de afgelopen periode én op de inschatting van de omvang in de toekomstige periode. Tevens is er gebruik gemaakt van de mogelijkheid om de maximale opdrachtwaarde te verhogen om te voorkomen dat de raamovereenkomsten vroegtijdig moeten worden beëindigd vanwege het bereiken van de maximale opdrachtwaarde. Hoewel de raming zorgvuldig is gedaan kunnen opdrachtnemers geen rechten aan de maximale waarde ontleen.

Voor perceel 1 geldt een maximale contractwaarde van € 250.000,- exclusief BTW.

Voor perceel 2 geldt een maximale contractwaarde van € 250.000,- exclusief BTW.

2.6 Programma van eisen

Voor perceel 1 treft u in bijlage 4 het programma van eisen dat verbonden is aan het uitvoeren van de opdracht. Tevens geldt voor dit perceel bijlage 5 – Technische architectuur met aanvullende eisen ten aanzien van het systeem dat online inzage geeft in hetgeen in de opslag staat.

Voor perceel 2 treft u in bijlage 9 het programma van eisen dat verbonden is aan het uitvoeren van de opdracht.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.7 Te sluiten overeenkomst

De gemeente is voornemens middels deze aanbesteding twee nieuwe raamovereenkomsten af te sluiten met betrekking tot verhuis- en opslagdiensten. Per perceel wordt een separate overeenkomst met één inschrijver gesloten.

Indien de maximale opdrachtwaarde genoemd in paragraaf 2.5 wordt bereikt, wordt de betreffende raamovereenkomst automatisch van rechtswege beëindigd.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting binnen de raamovereenkomsten.

De raamovereenkomsten gaan in op 1 januari 2027 en eindigen op 31 december 2028. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de gemeente worden verlengd met twee periodes van één jaar. Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de gemeente schriftelijk uitsluitsel gegeven.

2.8 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 15-10-2024 (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie bijlage 2.

2.9 Conceptovereenkomst

In bijlage 8 vindt u de conceptovereenkomst voor Perceel 1 en in bijlage 12 voor Perceel 2. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven.

Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

2.10 Social Return

De gemeente vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 's-Hertogenbosch 2025' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 2 % van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting.

De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm 'social return'.

2.11 Duurzaamheid

De gemeente vindt duurzaamheid belangrijk. De eisen op het gebied van duurzaamheid zijn terug te vinden in het Programma van Eisen in bijlage 4 (Perceel 1) en 9 (Perceel 2).

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.TenderNed.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing (met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Publicatie	Maandag 14 september 2026
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	Woensdag 30 september 2026; 11.00 uur
Versturen nota van inlichtingen	Donderdag 8 oktober 2026
Deadline indienen inschrijving	Woensdag 28 oktober 2026; 11.00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	Donderdag 26 november 2026
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	Donderdag 17 december 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 1 januari 2027

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing geschiktheidseisen, beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Voor perceel 1:

Omschrijving	Bijlage
De ingevulde en ondertekende UEA	Bijlage 1
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	N.v.t.
De ingevulde en ondertekende Verklaring van geen sprake van Russische betrokkenheid	Bijlage 3
De ingevulde referentieverklaring	Bijlage 6
Uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria	N.v.t.
Het ingevulde prijzenblad	Bijlage 7

Voor perceel 2:

Omschrijving	Bijlage
De ingevulde en ondertekende UEA	Bijlage 1
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	N.v.t.
De ingevulde en ondertekende Verklaring van geen sprake van Russische betrokkenheid	Bijlage 3
De ingevulde referentieverklaring	Bijlage 10
Uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria	N.v.t.
Het ingevulde prijzenblad	Bijlage 11

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.3.5 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel IIIC van het UEA.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012 binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
Uittreksel Handelsregister , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden	KvK
GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan twee jaar	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/
Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan zes maanden	http://www.belastingdienst.nl/

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

4.2 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid

Op basis van artikel 5 duodecies van de EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 sluiten wij een inschrijver uit van verdere deelname indien er sprake is van Russische betrokkenheid. U dient te bewijzen dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 3.

4.3 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

4.4 Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.4.1 Technische bekwaamheid Perceel 1

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:

- A. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een projectverhuizing bij een (semi-)overheidsinstelling, waarbij kantoorinventaris verhuisd is.
- B. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een projectverhuizing in een monumentaal pand, waarbij het verhuizen en opslaan van kunst onderdeel van de opdracht was. Deze verhuizing is uitgevoerd conform de gestelde eisen 19, 21, 22 en 23 in het Programma van eisen.

- C. Inschrijver heeft ervaring met het opslaan van inventaris van een opdrachtgever waarbij de opdrachtgever online inzicht heeft in de gegevens van de inventaris in deze opslag in een software oplossing die voldoet aan gestelde in eisen 25, 26 en 27 in het Programma van Eisen.

Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (project)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 6);
- De referenties lopen nog steeds of zijn beëindigd na 1 november 2024;
- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties;
- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4.4.2 Technische bekwaamheid Perceel 2

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetentie dient door de inschrijver te worden aangetoond middels referentie:

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een projectverhuizing bij een (semi-)overheidsinstelling, waarbij huisraad en persoonlijke bezittingen verhuisd werden.

Deze kerncompetentie dient te worden aangetoond in de vorm van een (project)referentie die voldoet aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 10);
- De referentie loopt nog steeds of is beëindigd na 1 november 2024;
- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de betreffende referentie om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referent niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4.5 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid Perceel 1 en 2

De inschrijver dient te beschikken over aantoonbare kennis, ervaring en organisatorische capaciteit om verhuizingen professioneel, efficiënt, veilig en schadevrij uit te voeren.

Kwaliteitsmanagement

Opdrachtgever stelt dat kwaliteitsmanagement bij opdrachtnemer belangrijk is en eist dat opdrachtnemer kwaliteitsmanagement georganiseerd heeft. Dit kan in de vorm van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO 9001 (of gelijkwaardig), of een intern kwaliteitshandboek dat toeziet op de kwaliteitsborging van de interne processen. In geval van een intern kwaliteitshandboek, stelt opdrachtgever dat opdrachtnemer deze extern heeft laten toetsen in de vorm van een audit. Hiervan wil opdrachtgever inzage krijgen bij voorlopige gunning.

Veiligheid

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de voorlopig gegunde inschrijver wordt gevraagd een VCA** certificering (of gelijkwaardig) te overleggen.

4.6 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.7 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.8 Inzet onderaannemers

4.8.1 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA (deel II C) vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.
- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

4.8.2 Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Indien u besluit een onderaannemer in te zetten, waarvoor u geen beroep op draagkracht en/of bekwaamheid hoeft te doen, vragen wij u ook dit expliciet aan te geven in de UEA. Vermeld de informatie (waar mogelijk naam en KvK) in deel II D van het UEA voor elk van de betrokken onderaannemers.

4.9 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

- 1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
- 2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode Perceel 1

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. De prijs kwaliteit verhouding van een inschrijving wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de fictieve inschrijfsom. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de winnaar.

De te behalen fictieve korting is als volgt:

Gunningcriteria	Max. te behalen fictieve korting
Werkwijze voorbereiding, uitvoering en nazorg verhuisopdracht	25 % van Inschrijfsom
Flexibiliteit rondom verhuisopdracht	15 % van Inschrijfsom
Opslag	20 % van Inschrijfsom
Totaal	60 % van Inschrijfsom

Vanwege mogelijk concurrentiegevoelige informatie zal uitsluitend de totaalprijs van de winnende inschrijving bekend worden gemaakt.

5.1 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van de prijs maakt u gebruik van het prijzenblad in bijlage 7. In dit formulier dient u de blauwe cellen in te vullen.

Op het prijzenblad geeft u de tarieven aan voor de volgende onderdelen:

- Uurtarief voor uitvoering verhuizing
- Transport
- Opslag

Uurtarief

Op het prijzenblad wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, waarbij een splitsing wordt gemaakt per functie (voorman, verhuizer, handyman).

Deze tarieven omvatten alle bijkomende kosten.

Het uurtarief mag in rekening gebracht worden vanaf het moment van productieve aanwezigheid op locatie van opdrachtgever tot alle verhuiswerkzaamheden klaar zijn op de (andere/opslag) locatie. De pauzetijden van personeel, de reistijden en -kosten van vervoer van personeel van en naar locatie van opdrachtgever worden dus niet vergoed. Dat geldt ook voor eventuele maaltijden, verblijfs- en overige personeelskosten.

In die gevallen dat het een interne verhuizing betreft en de inzet van een verhuswagen om die reden niet nodig is, zijn de kosten voor de inzet van een vervoersmiddel om te komen op de gevraagde locatie van de opdrachtgever inbegrepen in het uurtarief.

In het all-in uurtarief zijn de kosten voor alle verhuismaterialen en hulpmiddelen opgenomen die nodig zijn bij het vakkundig uitvoeren van de opdracht.

Na de verhuizing blijven deze middelen en materialen tot en met 15 werkdagen na afronding van de opdracht kosteloos in bruikleen van Opdrachtgever en worden na deze periode kosteloos opgehaald door opdrachtnemer. Uitgangspunt is dat deze hulpmiddelen eigendom blijven van de Opdrachtnemer.

Enkel na de huurvrije periode mogen eventuele huurkosten van deze hulpmiddelen in rekening worden gebracht. In die gevallen berekent opdrachtnemer hiervoor een marktconform tarief. Voor de verhuismaterialen (koop bij vermissing) geldt: indien de totale huurprijs na huurvrije periode de aanschafprijs van het verhuismateriaal overstijgt, of in het geval dat een verhuismateriaal "kwijt" raakt, dan betaalt Opdrachtgever de reële dagwaarde van dit verhuismateriaal.

Transport:

Alle vervoersbewegingen dienen plaats te vinden met een passend elektrisch vervoersmiddel. Enkel wanneer er sprake is van een extra vervoersbeweging op verzoek van opdrachtgever naar een andere (los)locatie en/of naar de opslaglocatie, kunnen vervoerskosten in rekening worden gebracht. De kosten voor transport naar kringloop of stortlocatie worden niet vergoed omdat de gemeente ervan uitgaat dat deze binnen de gemeente 's-Hertogenbosch worden gelost. De vervoerskosten die worden doorberekend voor een verhuisbeweging van A naar B, dienen all-in te zijn, dus inclusief reistijd, inzet verhuswagen, verzekering en alle overige aan het transport gerelateerde kosten. De kosten voor transport worden op basis van daadwerkelijk gereden kilometers vergoed. Voor de kosten voor transport van of naar de opslag geldt een vergoeding op basis van daadwerkelijke kilometers tot een maximum van 50 kilometers.

Opslag:

Inschrijver geeft op het prijzenblad een tarief af voor het stallen van goederen in de opslag. Het all-in tarief bevat alle kosten die gerelateerd zijn aan de opslag, waaronder de kosten voor de opslaglocatie, alle benodigde materialen en hulpmiddelen, alle kosten voor registratie, administratie, rapportage, beheer, softwarebeheer, verzekeringen en alle overige bijkomende kosten.

Het tarief is per kubieke meter (m³) inhoud dat effectief wordt gebruikt voor opslag van goederen van de Opdrachtgever, waarbij uitgegaan wordt van zo efficiënt mogelijke inzet van de opslaglocatie (dus stapelen waar mogelijk). Let op: Er wordt geen prijs voor een container uitgevraagd noch gefactureerd. De uitvraag en facturatie is op basis van m3.

Voor de opslag wordt een prijs per m3 per maand uitgevraagd die wordt vermenigvuldigd met 300 m3. In het prijzenblad wordt dit doorgerekend naar een fictieve prijs per jaar zodat deze in verhouding staat tot de overige tarieven.

Na elke verhuisbeweging van- en naar de opslaglocatie, zal het aantal kubieke meters in gebruik zijnde opslag worden aangepast. Dit dient in afstemming te gebeuren tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Ook de maandelijkse facturering dient hierop te worden aangepast en is op basis van in gebruik zijnde m3 en niet op eventuele in gebruik zijnde containers.

Overige aandachtspunten m.b.t. de prijs:

Kosten, anders dan opgenomen op het prijzenblad, worden aangeboden met een marktconform tarief. Opdrachtgever heeft het recht om de marktconformiteit te verifiëren. In geval dat wordt geconstateerd dat er sprake is van een niet marktconform tarief staat het opdrachtgever vrij om de gewenste dienst af te nemen bij een andere partij.

Wanneer werkzaamheden uitgevoerd moeten worden buiten reguliere werktijden mag opdrachtnemer het tarief voor wat betreft het aandeel personeel volgens onderstaande percentages vermeerderen, conform CAO 'beroepsgoederen vervoer op de weg':

- Toeslag op werkdagen tussen 21:00 en 5:00 uur: 19%
- Toeslag op zaterdagen: 50%
- Toeslag op zon- en feestdagen: 100%

In geval van CAO-wijziging worden de dan geldende toeslagen gehanteerd.

De in het prijzenblad opgenomen aantallen zijn fictief en bedoeld om te komen tot een prijsvergelijk van Inschrijvers.

Het is niet toegestaan “met prijzen te schuiven”, zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen.

5.2 Kwalitatieve gunningscriteria algemeen

De kwalitatieve gunningscriteria zijn omschreven in de vorm van een casus, die gebruikt dient te worden in de uitwerking van paragraaf 5.3 tot en met 5.5. Inschrijver wordt gevraagd om deze goed leesbaar uit te werken in maximaal 2 A4 pagina's per onderdeel (exclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal voor het registratiesysteem bij 5.5). Indien uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

De uitwerking van deze casus zal dienen als basis voor te verstrekken verhuisopdrachten. De verstrekte informatie is hiermee niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de nadere opdrachten dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Beschrijving casus:

- het verhuizen van meubilair en losse inventaris vanuit 3 wethouderskamers op het stadhuis naar andere ruimtes in het gebouw;
- het verplaatsen van een tweetal schilderijen met diverse afmetingen, plus een borstbeeld vanuit 1 wethouderskamer naar de opslag;
- het verplaatsen van 1 schilderij van ca 140x100 cm uit de opslag en ophangen in een wethouderskamer;
- het verplaatsen van 1 tafel met 6 stoelen uit de opslag naar een wethouderskamer;
- het afvoeren van 1 tafel met 8 stoelen uit een wethouderskamer naar de stort.
- Het verplaatsen van 1 duo-bureau, 2 bureaustoelen en 1 staande lamp uit het Stadskantoor (1^e etage) naar de opslag.

5.3 Gunningscriterium: Werkwijze voorbereiding, uitvoering en nazorg verhuisopdracht

De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- Beschrijving hoe de inschrijver de casus aan gaat pakken en welke middelen worden ingezet. Hierbij is het van belang om inzicht te krijgen in alle te doorlopen stappen en activiteiten. En op welke wijze hinder voor de gebruikers van het pand tijdens werkzaamheden wordt voorkomen of geminimaliseerd.
- De inzet en verantwoordelijkheden van zowel inschrijver als opdrachtgever.
- De wijze van communicatie.

5.4 Gunningscriterium: Flexibiliteit rondom verhuisopdracht

In dit gunningscriterium wordt uitgegaan van de casus zoals boven omschreven. Aanvullend hierop: Tot twee weken voor de uitvoering is het onduidelijk of de werkzaamheden op de dinsdag of de woensdag moeten worden uitgevoerd. Zeven dagen voorafgaand aan de verhuisdatum wordt een grote lekkage geconstateerd in het gebouw, waardoor de geplande verhuisdatum niet door kan gaan en het is onduidelijk wanneer er wel verhuisd kan worden. Uiteindelijk is het wel de bedoeling dat de verhuizing op een later moment door gaat.

Tenslotte blijkt op de dag van (definitieve) uitvoering dat het toch wenselijk is dat een vierde ruimte op het Stadhuis wordt leeggehaald.

De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- Beschrijving hoe de inschrijver de casus aan gaat pakken. Hierbij is het van belang om inzicht te krijgen in alle te doorlopen stappen en wat de consequentie is voor de opdrachtgever.
- De wijze van communicatie.
- De wijze waarop wordt samengewerkt met eventuele andere betrokken partijen die tijdens de uitvoering op locatie ook nog werkzaamheden verrichten.

5.5 Gunningscriterium: Opslag

De inschrijver dient uit te werken wat zijn werkwijze is tijdens de voorbereiding, uitvoering en eventuele afronding in de bovenstaande casus ten aanzien van items van, in en naar de opslag en hoe de inschrijver zorgt voor verwerking in het registratiesysteem:

- hoe draagt de inschrijver eraan bij dat het meubilair, de kunst en overige inventaris op een zorgvuldige wijze overgebracht wordt naar de opslag;
- hoe zorgt de inschrijver dat de opgeslagen meubels, kunst en overige inventaris in de juiste staat/conditie blijven;
- de inschrijver geeft aan hoe de beschikbare opslagruimte zo efficiënt mogelijk wordt benut;
- hoe zorgt de inschrijver dat de juiste gevraagde items uit de opslag worden gehaald en worden vervoerd naar de gevraagde locatie;
- hoe geeft de inschrijver inzicht in het beheer en de registratie van wat er is opgeslagen en hoe de wijzigingen worden doorgevoerd, ondersteund met afbeeldingen van dit registratiesysteem.
- Wijze van communicatie.

5.6 Beoordeling kwaliteitscriteria

De gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Maximaal te behalen kortingspercentage*
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: - alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); - op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); - het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	10
Goed , dat wil zeggen dat: - alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; - de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	7
Voldoende , dat wil zeggen dat: <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	4
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	0

*Het kortingspercentage in bovenstaand beoordelingskader wordt voor de respectievelijke gunningscriteria vermenigvuldigd om te komen tot de kortingspercentages behorende bij het betreffende gunningscriterium, d.w.z. de score op Werkwijze voorbereiding, uitvoering en nazorg verhuisopdracht x 2,5, Flexibiliteit rondom verhuisopdracht x 1.5 en Opslag x 2.

De te behalen meerwaarde wordt ten opzichte van de uitvraag beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin gevraagde thema's concreet en/of realistisch en/of meetbaar worden beschreven;
- en/of de mate waarin gevraagde thema's project specifiek zijn gemaakt;
- en/of de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver (ten opzichte van de uitvraag én ten opzichte van andere inschrijvers).

Er zullen geen tussenliggende scores worden gegeven dan hierboven worden vermeld. Eventuele beweringen of referentieprojecten die worden genoemd mogen door de gemeente worden geverifieerd bij de desbetreffende referent.

5.7 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

5.8 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op de Werkwijze voorbereiding, uitvoering en nazorg verhuisopdracht doorslaggevend om de gunning van de raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaal score op Opslag doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Gunningsmethode Perceel 2

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

De prijs kwaliteit verhouding van een inschrijving wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de fictieve inschrijfsom. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de winnaar.

De te behalen fictieve korting is als volgt:

Gunningcriteria	Max. te behalen fictieve korting
Flexibiliteit in uitvoering	35 % van Inschrijfsom
Wijziging uitvoeringsdatum	35 % van Inschrijfsom
Totaal	70 % van Inschrijfsom

Vanwege mogelijk concurrentiegevoelige informatie zal uitsluitend de totaalprijs van de winnende inschrijving bekend worden gemaakt.

6.1 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van de prijs maakt u gebruik van het prijzenblad in bijlage 7. In dit formulier dient u de blauwe cellen in te vullen.

Op het prijzenblad geeft u de tarieven aan voor de volgende onderdelen:

- Uurtarief voor uitvoering verhuizing
- Transport
- Opslag

Uurtarief

Op het prijzenblad wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, waarbij een splitsing wordt gemaakt per functie (voorman, verhuizer, handyman).

Deze tarieven omvatten alle bijkomende kosten.

Het uurtarief mag in rekening gebracht worden vanaf het moment van productieve aanwezigheid op locatie van opdrachtgever tot alle verhuiswerkzaamheden klaar zijn op de (andere/opslag) locatie. De pauzetijden van personeel, de reistijden en -kosten van vervoer van personeel van en naar locatie van opdrachtgever worden dus niet vergoed. Dat geldt ook voor eventuele maaltijden, verblijfs- en overige personeelskosten.

In die gevallen dat het een interne verhuizing betreft en de inzet van een verhuishagen om die reden niet nodig is, zijn de kosten voor de inzet van een vervoersmiddel om te komen op de gevraagde locatie van de opdrachtgever inbegrepen in het uurtarief.

In het all-in uurtarief zijn de kosten voor alle verhuismaterialen en hulpmiddelen opgenomen die nodig zijn bij het vakkundig uitvoeren van de opdracht.

Na de verhuizing blijven deze middelen en materialen tot en met 15 werkdagen na afronding van de opdracht kosteloos in bruikleen van Opdrachtgever en worden na deze periode kosteloos opgehaald door opdrachtnemer. Uitgangspunt is dat deze hulpmiddelen eigendom blijven van de Opdrachtnemer.

Enkel na de huurvrije periode mogen eventuele huurkosten van deze hulpmiddelen in rekening worden gebracht. In die gevallen berekent opdrachtnemer hiervoor een marktconform tarief.

Voor de verhuismaterialen (koop bij vermissing) geldt: indien de totale huurprijs na huurvrije periode de aanschafprijs van het verhuismateriaal overstijgt, of in het geval dat een verhuismateriaal "kwijt" raakt, dan betaalt Opdrachtgever de reële dagwaarde van dit verhuismateriaal.

Transport:

Alle vervoersbewegingen dienen plaats te vinden met een passend elektrisch vervoersmiddel. Enkel wanneer er sprake is van een extra vervoersbeweging op verzoek van opdrachtgever naar een andere (los)locatie en/of naar de opslaglocatie, kunnen vervoerskosten in rekening worden gebracht. De kosten voor transport naar kringloop of stortlocatie worden niet vergoed omdat de gemeente ervan uitgaat dat deze binnen de gemeente 's-Hertogenbosch worden gelost. De vervoerskosten die worden doorberekend voor een verhuisbeweging van A naar B, dienen all-in te zijn, dus inclusief reistijd, inzet verhuswagen, verzekering en alle overige aan het transport gerelateerde kosten.

De kosten voor transport worden op basis van daadwerkelijk gereden kilometers vergoed. Voor de kosten voor transport van of naar de opslag geldt een vergoeding op basis van daadwerkelijke kilometers tot een maximum van 50 kilometers.

Overige aandachtspunten m.b.t. de prijs:

Kosten, anders dan opgenomen op het prijzenblad, worden aangeboden met een marktconform tarief. Opdrachtgever heeft het recht om de marktconformiteit te verifiëren. In geval dat wordt geconstateerd dat er sprake is van een niet marktconform tarief staat het opdrachtgever vrij om de gewenste dienst af te nemen bij een andere partij.

Wanneer werkzaamheden uitgevoerd moeten worden buiten reguliere werktijden mag opdrachtnemer het tarief voor wat betreft het aandeel personeel volgens onderstaande percentages vermeerderen, conform CAO 'beroepsgoederen vervoer op de weg':

- Toeslag op werkdagen tussen 21:00 en 5:00 uur: 19%
- Toeslag op zaterdagen: 50%
- Toeslag op zon- en feestdagen: 100%

In geval van CAO-wijziging worden de dan geldende toeslagen gehanteerd.

De in het prijzenblad opgenomen aantallen zijn fictief en bedoeld om te komen tot een prijsvergelijk van Inschrijvers.

Het is niet toegestaan "met prijzen te schuiven", zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen.

6.2 Kwalitatieve gunningscriteria algemeen

De kwalitatieve gunningscriteria zijn omschreven in de vorm van een casus. Inschrijver wordt gevraagd om deze goed leesbaar uit te werken in maximaal 2 A4 pagina's per onderdeel. Indien uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

De uitwerking van deze cases zal dienen als basis voor te verstrekken verhuishopdrachten. De verstrekte informatie is hiermee niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de nadere opdrachten dient hiermee in overeenstemming te zijn.

6.3 Gunningscriterium: Flexibiliteit in de uitvoering

De inschrijver dient aan te geven wat zijn werkwijze is in de volgende casus: tijdens een verhuisdag van 30 bewoners plots geen stroom blijkt te zijn op de nieuwe locatie waardoor de lift niet gebruikt kan worden. Het is onduidelijk wanneer de lift weer gebruikt kan worden.

De bewoners verhuizen die dag naar de tweede en derde verdieping van het pand. De locatie is niet geschikt voor een verhuislift aan de buitenzijde van het pand (de ramen kunnen niet open en er is onvoldoende ruimte nabij de brandtrap). Het is niet mogelijk om de bewoners op een andere dag te verhuizen.

Voorafgaand is er qua ingeplande bezetting vanuit gegaan dat er een werkende lift is op locatie.

De inschrijver wordt gevraagd in leesbaar maximaal een A4 pagina een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- Beschrijving hoe de inschrijver de casus aan gaat pakken. Hierbij is het van belang om inzicht te krijgen in alle te doorlopen stappen.
- De wijze van communicatie.
- De wijze waarop wordt samengewerkt met eventuele andere betrokken partijen.

6.4 Gunningscriterium: Wijziging uitvoerdatum verhuisopdracht

De inschrijver dient aan te geven wat zijn werkwijze is in de volgende casus: Op drie opeenvolgende dagen staat de verhuizing van 100 bewoners gepland. De geplande verhuisopdracht kan echter niet doorgaan omdat er een grote lekkage heeft plaatsgevonden in het gebouw waarnaartoe verhuisd zou worden. Dit wordt 7 dagen voorafgaand aan de geplande verhuisdatum door opdrachtgever gemeld aan opdrachtnemer, waarbij het op het moment van melden nog onduidelijk is wanneer er wel verhuisd kan worden. Tot die tijd blijven de bewoners in het oude pand. Duidelijk is al wel dat de gemeente het oude pand uiterlijk binnen twee weken na de oorspronkelijk geplande verhuisdagen moet verlaten.

De inschrijver wordt gevraagd in leesbaar maximaal twee A4 pagina's een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- Beschrijving hoe de inschrijver de casus aan gaat pakken. Hierbij is het van belang om inzicht te krijgen in alle te doorlopen stappen.
- De wijze van communicatie.
- De wijze waarop wordt samengewerkt met eventuele andere betrokken partijen.

6.5 Beoordeling kwaliteitscriteria

De gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Maximaal te behalen kortingspercentage*
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: - alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); - op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); - het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	10
Goed , dat wil zeggen dat: - alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; - de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	7
Voldoende , dat wil zeggen dat: <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	4
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	0

*Het kortingspercentage wordt voor de respectievelijke gunningscriteria vermenigvuldigt om te komen tot de kortingspercentages behorende bij het betreffende gunningscriterium, d.w.z. de score op Flexibiliteit in uitvoering en planning x 3,5 en Wijziging uitvoerdatum verhuisopdracht x 3,5.

De te behalen meerwaarde wordt ten opzichte van de uitvraag beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin gevraagde thema's concreet en/of realistisch en/of meetbaar worden beschreven;
- en/of de mate waarin gevraagde thema's project specifiek zijn gemaakt;
- en/of de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver (ten opzichte van de uitvraag én ten opzichte van andere inschrijvers).

Er zullen geen tussenliggende scores worden gegeven dan hierboven worden vermeld. Eventuele beweringen of referentieprojecten die worden genoemd mogen door de gemeente worden geverifieerd bij de desbetreffende referent.

6.6 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

6.7 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op de Wijziging uitvoerdatum doorslaggevend om de gunning van de raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaal score op Flexibiliteit in de uitvoering doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

7. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

7.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

7.2 Rechtsbescherming

M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning¹.

M.b.t. de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

7.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Gemeente ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op

¹ Grossmann-arrest C-230/02

straffe van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

7.4 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

7.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.