



**Gemeente
De Ronde Venen**



ARCHIEFBEWERKING

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten

14-9-2026

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europees openbare procedure
- Diensten
- Beste Prijs Kwaliteit verhouding
- Percelen: een

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Uitvoerende partij:

Gemeente de Ronde Venen

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente de Ronde Venen

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente De Ronde Venen | Afdeling Inkoop

Contactpersonen aanbesteding:

Pascal Verlaan | 06-23831929

Kenmerk

Archiefbewerking 2026

Datum van Inschrijving: **9-11-2026, 10.00uur**

Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur (zie contactpersonen). Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht/scope.....	6
1.3	Marktconsultatie	7
1.4	Omvang opdracht	8
1.5	Schouw	9
1.6	Percelen	9
1.7	De Overeenkomsten	9
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	12
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	13
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Inschrijving in handels-of beroepsregister	19
4.2	Financiële en economische draagkracht	19
4.3	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties	20
4.4	Certificering	21
4.5	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	21
5	Beoordeling van de Inschrijving	23
5.1	Beoordeling gunningcriterium ‘Beste Prijs Kwaliteitverhouding - BPKV’	23
5.2	Beoordelingswijze.....	24
5.3	Gunningscriterium kwaliteit	25
5.4	Subgunningscriterium prijs.....	26
5.5	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	27
6	Inschrijvingsvoorwaarden	28
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	28
6.3	Eén keer inschrijven.....	29
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	29
6.5	Merknamen	29
6.6	Voorbehoud.....	29

6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	30
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	30
6.9	Tegenstrijdigheden.....	30
6.10	Algemene Voorwaarden.....	31
6.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	31
6.12	Ingediende documenten	32
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	32

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Prijzenblad archiefbewerking
2. Programma van Eisen
3. Opdrachtbeschrijving archiefbewerking
4. Concept overeenkomst archiefbewerking
5. Concept verwerkersovereenkomst archiefbewerking
6. VNG model algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten
7. Beleidsregels SROI De Ronde Venen
8. Verslag marktconsultatie archiefbewerking – 29 januari 2026
9. Referentieformulier
10. Normblad fysieke duurzaamheid over te brengen archiefbescheiden naar het RHCV (nu RANU)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zal digitaal in Tendered worden toegevoegd.

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart. Hiervoor wordt het Gunningscriterium Beste kwaliteit prijs verhouding toegepast.

1.1 Aanleiding

Gemeente De Ronde Venen zet in op volledig digitaal en papierarm werken. De digitaliseringsslag is in volle gang. Nieuwe systemen worden geïmplementeerd om digitaal werken (verder) mogelijk te maken. Voor ruim 300 processen wordt gebruik gemaakt van het zaakstelsel Djuma. Daarnaast wordt er in diverse vak applicaties gearcheerd en heeft de gemeente in Microsoft 365 een document beheersregime ingericht. Met deze drie varianten heeft de gemeente een solide basis gelegd voor de digitale archivering.

De nog aanwezige papieren documenten en dossiers worden beheerd door team I&A/cluster informatiebeheer. Een deel van het archief dient nog te worden bewerkt voor overbrenging naar het Regionaal Archief Noordwest Utrecht (RANU). De te bewerken archiefdelen zijn gehuisvest in het gemeentehuis te Mijdrecht.

1.2 Beschrijving Opdracht/scope

De gemeente wenst de permanent te bewaren papieren archieven te laten bewerken. Deze archieven worden (op termijn) overgebracht naar het Regionaal Archief Noordwest Utrecht (RANU). De opdracht richt zich op de bewerking en resterende schoning van een aantal archiefblokken zoals beschreven in het document "Opdrachtbeschrijving archiefbewerking De Ronde Venen". Het is hierbij belangrijk om op te merken dat de archiefdelen al eerder geschoond zijn. **Een laatste finale controle (op hoofdlijnen) is hetgeen er nog nodig is.** Eventueel nog aan te treffen, te vernietigen documenten of dossiers, dienen apart te worden gehouden en op een lijst van te vernietigen stukken te worden vermeld. De verdere afdoening daarvan wordt door de gemeente uitgevoerd. Op document niveau beoordelen is niet nodig. Voor de permanent te bewaren archieven dient een archiefinventaris te worden opgesteld in het archiefbeheersysteem MaisFlexis.

Bij het uitvoeren van de bewerking hoeft geen rekening te worden gehouden met een toekomstige digitaliseringsslag, de gemeente is niet voornemens om de in deze aanbesteding opgenomen archiefblokken te digitaliseren.

Indien noodzakelijk is materiële bewerking van toepassing. Momenteel wordt nog onderzoek gedaan naar de (toenmalige) certificering van de gebruikte omslagen. De omslagen zijn destijds aangekocht met de geldende ICN vereisten, echter tot op heden

ontbreekt het bewijs in de vorm van het certificaat. Dat is de reden waarom de materiele bewerking per blok wordt uitgevraagd.

De materiële bewerking die altijd moet worden uitgevoerd bestaat uit;

- Vervangen van de doos en herschikken indien nodig. NB, bij een klein percentage is er sprake van een te volle doos waardoor herschikken (enkel de omslagen verspreiden over 2 nieuwe dozen) noodzakelijk is.
- Het verwijderen van metaal en overige archiefvreemde of schadelijke materialen
- Vervaardigen en printen van nieuwe etiketten
- Omslagen met geel hechtmechaniek dienen vervangen te worden met blauw hechtmechaniek en nieuwe omslagen.

Wanneer het eerdergenoemde certificaat niet kan worden gevonden, dienen alle omslagen met hechtmechaniek te worden vervangen. Uitzondering vormt blok 1.0 Abcoude secretarie archief, hiervan weten we zeker dat de gebruikte omslagen en hechtmechaniek niet in overeenstemming met de vereisten zijn. Voor dit blok is met zekerheid te zeggen dat de volledige materiële bewerking moet plaatsvinden.

De benodigde materialen worden door de gemeente verstrekt.

Plafondbedrag

Voor deze opdracht geldt een plafondbedrag van € 300.000,- exclusief btw voor de volledige looptijd van de overeenkomst.

1.3 Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst een marktconsultatie uitgevoerd. Het doel van de marktconsultatie was om voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden en ontwikkelingen binnen de markt en in de wijze waarop de opdracht het beste in de markt kan worden gezet.

De marktconsultatie heeft plaatsgevonden op 29 januari 2026 en bestond uit individuele gesprekken.

Aan de marktconsultatie hebben 3 marktpartijen deelgenomen. De marktpartijen zijn gevraagd naar onder meer:

- de haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgenomen opdracht;
- relevante ontwikkelingen en aandachtspunten in de markt;
- mogelijke risico's en knelpunten;
- de voorgestelde contract- en uitvoeringsvoorwaarden;
- de voorgestelde eisen en/of gunningscriteria

De uitkomsten van de marktconsultatie zijn betrokken bij de voorbereiding en inrichting van deze aanbesteding. Op basis hiervan zijn waar nodig de uitgangspunten, eisen en/of voorwaarden van de aanbesteding nader uitgewerkt of aangepast.

Van de marktconsultatie is een verslag opgesteld. Dit verslag is als bijlage (Bijlage 8.

Verslag marktconsultatie archiefbewerking – 29 januari 2026) bij deze aanbestedingsleidraad gevoegd.

De aanbestedende dienst heeft bij de voorbereiding van de aanbesteding rekening gehouden met de beginselen van **gelijkheid, transparantie en non-discriminatie**.

Informatie die tijdens de marktconsultatie is verkregen en die relevant is voor potentiële inschrijvers, is voor zover noodzakelijk in de aanbestedingsstukken beschikbaar gesteld.

Deelname aan de marktconsultatie heeft geen invloed op de mogelijkheid om aan deze aanbesteding deel te nemen. Marktpartijen die niet aan de marktconsultatie hebben deelgenomen, worden daardoor niet uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

1.4 Omvang opdracht

In voorbereiding op deze aanbesteding is door de gemeente een archiefbewerkinsplan opgesteld. In dit bewerkingsplan is beschreven welke archiefdelen voor bewerking in aanmerking komen en welke werkzaamheden per archiefdeel dienen te worden uitgevoerd.

Het aan te besteden deel betreft de bewerking van de volgende archiefdelen:

	<i>Naam archiefblok</i>	<i>Streckende meters</i>
1	<i>Abcoude secretarie archief</i>	<i>89</i>
2	<i>DRVI Bouwvergunningen</i>	<i>190</i>
3	<i>DRVI Omgevingsvergunningen</i>	<i>1,2</i>
4	<i>DRVII Omgevingsvergunningen</i>	<i>43,5</i>
5	<i>DRVI Blok 2 Secretarie archief</i>	<i>166</i>
6	<i>DRVII Blok 1 Secretarie archief</i>	<i>72</i>
7	<i>DRVII Blok 2 Secretarie archief</i>	<i>32</i>
8	<i>DRVI Hinderwetvergunningen</i>	<i>4</i>

De omvang van de opdracht betreft enkel en alleen de hierboven beschreven werkzaamheden. De totale bewerking betreft **597,7** strekkende meter archief.

1.5 Schouw

De gemeente wenst u optimaal te informeren over de opdracht. Daarom wordt u uitgenodigd voor een schouw. Tijdens de schouw zal een vertegenwoordiger van de gemeente een toelichting geven op de opdracht en is er de mogelijkheid de te bewerken archiefdelen te bekijken.

De schouw is niet bedoeld om inhoudelijke vragen te stellen. Hiervoor dient de nota van inlichtingen te worden gebruikt. Inschrijvers kunnen dan ook geen rechten ontleen aan eventuele informatie die tijdens de schouw wordt gedeeld.

De schouw vindt plaats op de in de planning genoemde datum, te weten **dinsdag 29 September van 10.00-11.30uur.**

U wordt hiervoor verwacht op het volgende adres:

Gemeentehuis De Ronde Venen
Croonstadtlaan 111
3641 AL Mijdrecht

Er is in de directe omgeving voldoende (betaald) parkeergelegenheid aanwezig. Er is een gratis parkeergelegenheid aan de Rondweg in Mijdrecht. De locatie is ook bereikbaar met het openbaar vervoer. Zowel de parkeergelegenheid aan de Rondweg, als de bushalte bevinden zich op vijf minuten loopafstand van het gemeentehuis.

Wilt u gebruik maken van deze uitnodiging dan dient u zich uiterlijk **woensdag 23 september, 16.00uur** aan te melden (zie planning Hoofdstuk 2). Dit kunt u doen door een bericht te sturen in de berichtenbox van TenderNed. U kunt maximaal twee personen per onderneming aanmelden.

1.6 Percelen

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.7 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met **1** Inschrijver. De te sluiten Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de opdracht. De verwachte ingangsdatum is **4-1-2027**. De uiterlijke opleverdatum van de opdracht is **31-12-2028**.

De Opdracht zal worden gesloten door middel van een Overeenkomst volgend op de Definitieve gunning.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst (bijlage 5) afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

Geheimhouding

De opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie en archiefbescheiden waarvan hij in het kader van de uitvoering van de opdracht kennisneemt. Deze verplichting geldt eveneens voor de door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht betrokken medewerkers en derden.

Voor zover de geheimhoudingsplicht betrekking heeft op de verwerking van persoonsgegevens, zijn de bepalingen hieromtrent uit de tussen partijen gesloten verwerkersovereenkomst van toepassing.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Onderstaand thema is meegenomen in deze Aanbesteding

Social Return

Met Social Return wil de Gemeente de Ronde Venen regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij haar inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer **5%** van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. In bijlage 7 staan de beleidsregels weergegeven.

De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de SROI coördinator binnen gemeente De Ronde Venen. Onderstaand de contactgegevens.
Jan Rozendaal: j.rozendaal@derondevenen.nl

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (wettelijk kader) samen met het VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten bij inschrijving

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (digitaal)
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. Plan van aanpak (kwalitatieve gunningscriterium)
5. Referentieformulier (kerncompetentie 1)

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Nota van Inlichtingen³.
- c) Programma van Eisen/opdrachtoomschrijving.
- d) De Leidraad met Bijlagen.

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's.

- e) De VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
- f) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn, heeft de meest recente Nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van inlichtingen.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
14-9-2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
23-9-2026, 16.00uur	Aanmelden schouw
29-9-2026, 10.00uur	Schouw
7-10-2026, 10.00uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
14-10-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)stellen)
21-10-2026, 10.00uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
28-10-2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
9-11-2026, 10.00uur	Deadline indienen Inschrijvingen
9-11-2026 t/m 23-11-2026	Beoordeling Inschrijvingen
24-11-2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
15-12-2026	Versturen Definitieve gunning
17-12-2026	Opdrachtverstrekking
4-1-2027	Start uitvoering Werk

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stap twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.

3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw

Op de in de planning aangegeven datum organiseert de Aanbestedende dienst een schouw voor Inschrijvers. Het doel van de schouw is verduidelijking te geven op de Opdracht en bij onduidelijkheden de vragen te beantwoorden.

Wilt u aanwezig zijn bij de schouw, meld u dan aan voor de datum die is opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van 'aanmelding schouw'. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen).

Heeft u naar aanleiding van de schouw vragen, dan kunt u deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al

vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze afgewezen worden door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staat bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene

bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij Inschrijver. Als Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat bij indienen van zijn Inschrijving akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat:

- Er geen redenen zijn om Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn.
- Inschrijver (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Inschrijver voldoet aan hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad.

De beoordeling op prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief worden Inschrijvers op de hoogte gebracht wie de winnende Partij(en) is/zijn, inclusief de door Inschrijvers ingediende prijzen. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot het Voornemen tot gunning.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na 20 dagen. Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de rechtbank Midden Nederland, Utrecht. Dit gebeurt door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen het hoger beroep af te wachten voordat zij tot definitieve gunning over gaat, of als de voorzieningenrechter van de rechtbank een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen 20 dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen om de Opdracht niet te gunnen. Als Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit om de Opdracht niet te gunnen, kan Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of Inschrijver(s) de aanbestedingsstukken correct hebben begrepen. Als blijkt dat Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? Als blijkt dat de Inschrijving ongeldig is, dan zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangt/ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Opdrachtbrief/Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver(s) gestuurd worden.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Inschrijving in handels-of beroepsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister dat in het land van vestiging van toepassing is. Voor in Nederland gevestigde inschrijvers betreft dit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK).

De inschrijvers dienen bij inschrijving een recent (maximaal 6 maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon in te dienen.

4.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver toont zijn financiële en economische draagkracht aan door middel van het volgende bewijsstuk:

Verzekering

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van voorlopige gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst tegen bedrijfsaansprakelijkheid van tenminste €1.000.000, - per jaar, en na voorlopige gunning een recente kopie van de verzekeringspolis te overleggen of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:

- de dekking; en
- de maximale dekking per verzekeringsjaar; en
- de geldigheidsduur van de verzekering.

U verklaart deze bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen te verstrekken zodra de Aanbestedende dienst hier om vraagt.

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

Indien Inschrijver ten tijde van Inschrijving niet aan de gestelde verzekeringseis voldoet, dient hij uiterlijk voor ondertekening van de Overeenkomst hier aan te voldoen. Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering eisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

4.3 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Ervaringen

Inschrijver dient een (1) referentieproject te laten zien. Met deze referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

Kerncompetentie 1. Inventariseren en bewerken archiefstukken

Voor de referentie gelden de volgende minimumvereisten

1. Met betrekking tot **inventaris**: er is gewerkt met (een) door de referent vastgestelde selectielijst(en) in overeenstemming met de Archiefwet en Archiefregeling.
2. Met betrekking tot **bewerken**:
 - a. Ervaring met de bewerking en materiële verzorging van te bewaren archiefstukken, waarbij een archiefinventaris is opgesteld en geschikt is gemaakt voor opname in een archiefbeheersysteem zoals MaisFlexis.
 - b. Ervaring met te vernietigen archiefstukken, waarbij een vernietigingslijst is opgesteld.
3. Tijdens alle fasen van de bewerking zijn de archiefstukken opvraagbaar en raadpleegbaar geweest.
4. Voor de bewerkingswerkzaamheden geldt dat dit in overeenstemming met de Archiefwet en Archiefregeling is uitgevoerd.
5. Het archief heeft een omvang van minimaal 300 strekkende meter.
6. Er is sprake geweest van samenwerking en afstemming met de archivaris en/of archiefdienst gedurende de uitvoering van de werkzaamheden.
7. Uitgevoerd voor een gemeentelijke organisatie of (semi) overheidsinstelling.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke kerncompetentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt bijlage 9. referentieformulier gebruikt. Inschrijver moet dus in totaal **1** referentie toevoegen. Het referentieformulier dient direct bij de Inschrijving meegestuurd te worden.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.4 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken.

De Inschrijver moet binnen **zeven** kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

4.5 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen **zeven** kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet een verklaring van de Belastingdienst getoond worden die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

- **Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de inschrijver het ISO 9001 certificaat Indienen.

- **Verzekering**

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van voorlopige gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst tegen bedrijfsaansprakelijkheid van tenminste €1.000.000, - per jaar, en na voorlopige gunning een recente kopie van de verzekeringspolis te overleggen of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:

- de dekking; en
- de maximale dekking per verzekeringsjaar; en
- de geldigheidsduur van de verzekering.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Beoordeling gunningcriterium 'Beste Prijs Kwaliteitverhouding - BPKV'

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
5.3 Plan van aanpak	40 Punten
Prijs	60 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 Punten

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de Beste Prijs Kwaliteitverhouding (BPKV) wordt gebruik gemaakt van de **'Gewogen Factor Methode'**. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 (Plan van aanpak) wordt onderstaande tabel (beoordelingstabel) gehanteerd.

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 (Plan van aanpak) wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100

Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	25
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Terzijde leggen

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 75% = behaalde punten.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving. Het consensusoverleg zal worden begeleid door de inkoopadviseur.
- Bij een onvoldoende beoordeling op het onderdeel kwaliteit (plan van aanpak) zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 – Plan van aanpak

Wij vragen inschrijvers om hun aanpak en visie te beschrijven voor het leveren van hoogwaardige dienstverlening. Dit in de vorm van een in te dienen Plan van Aanpak met planning.

Doelstelling

We zoeken een opdrachtnemer met een aantoonbaar track record in de gevraagde dienstverlening. Een opdrachtnemer die gestructureerd en pragmatisch werkt, met de focus op het te behalen resultaat. We vragen inhoudelijke expertise en ervaring. De opdrachtnemer dient snel op vlieghoogte binnen de organisatie te zijn. Hij of zij is open en transparant in de communicatie met de stakeholders. We zoeken een positief ingesteld, zelfsturend en enthousiasmerend bewerkings-team bestaande uit een of meerdere personen.

In uw aan te leveren Plan van Aanpak dienen de onderstaande elementen naar voren te komen:

1. **Aanpak en werkwijze archiefbewerking**

De inschrijver beschrijft de wijze waarop de archiefbewerking wordt uitgevoerd, waaronder de voorbereiding, inventarisatie, ordening, beschrijving en materiele verwerking van de archiefstukken.

2. **Kwaliteitsborging**

De inschrijver beschrijft op welke wijze de kwaliteit van de werkzaamheden wordt bewaakt en gecontroleerd en hoe fouten worden voorkomen, gesignaleerd en hersteld.

3. **Planning en voortgangsbewaking**

De inschrijver beschrijft de voorgestelde planning, de wijze waarop de voortgang wordt bewaakt en hoe wordt omgegaan met eventuele vertragingen of wijzigingen.

4. **Inzet en deskundigheid van personeel**

De inschrijver beschrijft de benodigde personele inzet, deskundigheid en verantwoordelijkheden van de medewerkers die bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet.

5. **Risicobeheersing en continuïteit**

De inschrijver beschrijft de belangrijkste risico's bij de uitvoering van de opdracht en de maatregelen die worden getroffen om deze risico's te beheersen. Hierbij

wordt onder meer aandacht besteed aan verlies, vermissing of beschadiging van archiefstukken en de continuïteit van de werkzaamheden.

6. **Samenwerking RANU**

De mate waarin uw begeleiding en toezicht en wijze van samenwerking met het RANU passend is bij de uitvoering van een dergelijk project.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **5** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

5.4 Subgunningscriterium prijs

Ter beoordeling van het gunningscriterium prijs dient u Bijlage 1 – Prijzenblad archiefbewerking in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving. U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode.

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- In het prijzenblad dient zowel de totaalprijs van de inhoudelijke bewerking als materiele bewerking per blok worden ingevuld. Dit telt op tot een totaalprijs (cel F13).

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (maximaal aantal punten) = score prijs.

Plafondbedrag

De totale inschrijfprijs mag het plafondbedrag van €300.000,- exclusief btw niet overschrijden. Een inschrijving die het plafondbedrag overschrijdt, wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning in aanmerking.

Het plafondbedrag omvat alle kosten die de inschrijver in het kader van de uitvoering van de opdracht voorziet, tenzij in deze aanbestedingsleidraad uitdrukkelijk anders is bepaald. De inschrijver wordt geacht alle voor de uitvoering noodzakelijke werkzaamheden en kosten in de aangeboden totaalprijs te hebben opgenomen.

5.5 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **Kwaliteit** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **Prijs** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de aan Inschrijver gestelde eisen en verplichtingen toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie te worden ingediend. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel zijn of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke dient de inschrijver in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van Inschrijver eisen dat bij de Diensten van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst te ontbinden indien er

sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.

- e) Voor dit voortgangrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor Inschrijver. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt het recht Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Hoewel deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst laat weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt

gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij Inschrijver.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. Inschrijver moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in de Inschrijving.
- b) De Inschrijving en eventuele correspondentie zijn in het Nederlands geschreven. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Aan de Inschrijving zijn geen kosten voor de Aanbestedende dienst verbonden. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om hem op een later moment te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan

Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

- f) De Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) De Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door Inschrijver is ingediend en/of wat door Inschrijver is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 Ingediende documenten

Alle bij Inschrijving ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten worden vertrouwelijk behandeld en opgeslagen en zullen niet aan Inschrijver worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is behandelen, rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

6.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt klachtenloketaanbesteding@derondevenen.nl

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 20 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 20 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente de Ronde Venen gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Tabelkop	Omschrijving
A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, b. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of c. Het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.