

# **Aanbestedingsleidraad**

**Nationale openbare aanbesteding**

**Concessie Affichering Verkeersregel installaties (VRI-kasten)**

**ten behoeve van**



**Haarlem**

**Gemeente Haarlem**

**Kenmerk MS/JZ/2015/18658**

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

**Colofon**

<b>Uitgegeven door:</b>	Gemeente Haarlem
<b>Informatie:</b>	Via berichtenmodule in Tendered
<b>Contactpersoon:</b>	Marleen Oosterveld
<b>Vervangend contactpersoon:</b>	Martine van der Meij de Bie
<b>Adres:</b>	Postbus 511 2003 PB Haarlem
<b>Bezoekadres:</b>	Zijlvest 39 2011 VB Haarlem
<b>Telefoonnummer:</b>	023 – 511 46 16
<b>Faxnummer:</b>	023 – 511 51 71
<b>Datum:</b>	1 april 2015
<b>Status:</b>	Definitief

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	3
1 Algemeen.....	7
1.1 Inleiding .....	7
1.2 Beschrijving gemeente Haarlem .....	7
2 Aanleiding en doelstelling van de aanbesteding.....	8
2.1 Aanleiding .....	8
2.2 Doelstelling .....	8
2.3 Achtergrond .....	8
3 Aan te besteden opdracht.....	9
3.1 Opdrachtschrijving.....	9
3.2 Concessieovereenkomst .....	9
3.3 Organisatorische ontwikkelingen .....	9
3.4 Duurzaam inkopen.....	9
4 Aanbestedingsprocedure .....	10
4.1 Procedure en gunning.....	10
4.2 Planning .....	10
4.3 Varianten .....	10
4.4 Algemene voorwaarden aan de inschrijving en voorbehouden.....	10
4.5 Vormvereisten inschrijving .....	11
4.6 Communicatie.....	12
4.7 Klachtenprocedure .....	12
4.8 Kosten .....	12
4.9 Indeling inschrijving .....	12
4.10 Indienen en openen inschrijving.....	13
4.11 Geldigheidstermijn inschrijving.....	13
4.12 Tegenstrijdigheden.....	13
4.13 Toepasselijk recht en rechtbank .....	14
4.14 Informatieverstrekking.....	14
4.15 Contractvoorwaarden .....	15
5 Beoordelingsprocedure .....	16
5.1 Algemeen .....	16
5.2 Methodiek.....	16

5.3	Uitsluiting.....	16
5.4	Gunningscriterium .....	16
5.5	Wijze van beoordelen .....	16
5.6	Procedure van gunning en voorbereiding contractbespreking .....	19
6	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	20
6.1	Eigen verklaring.....	20
6.2	Schriftelijke machtiging.....	21
6.3	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen .....	21
6.4	Verzekeringen .....	21
6.5	Bedrijfsvoering.....	21
6.6	Geheimhouding prijzen.....	21
6.7	Programma van Eisen .....	21
7	Programma van eisen.....	22
7.1	Materie .....	22
7.2	Eisen ten aanzien van het gebruik van de verkeersregelkasten.....	23
7.3	Eisen ten aanzien van beheer en onderhoud .....	23
7.4	Eisen ten aanzien van de verantwoording.....	24
7.5	Commercieel.....	24
7.6	Facturatie .....	25
7.7	Juridisch .....	25
8	Gunningscriteria .....	27
8.1	Prijs .....	27
8.2	Kwaliteit .....	27
9	Bijlagen .....	29

## Begripsbepalingen

In deze aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

<b>Aanbestedingsdocument</b>	Het geheel aan documenten dat door of namens opdrachtgever is opgesteld ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	Het onderhavige document inclusief bijlagen, waarin beschreven is aan welke voorwaarden inschrijvingen dienen te voldoen en op welke wijze de inschrijver gekozen wordt die in aanmerking komt voor de opdracht.
<b>Aanbestedingsplatform (Tendered)</b>	De website die door opdrachtgever wordt ingezet om het geheel van communicatie en uitvoering van deze aanbesteding te ondersteunen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, houdende de regels omtrent aanbestedingen en gepubliceerd in het Staatsblad 542.
<b>Algemene inkoopvoorwaarden</b>	De Algemene Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever van 12 februari 2003 – FD/BB 2003/8 gedeponeerd onder nummer 228935 bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam. Voornoemde voorwaarden vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten concessieovereenkomst. Toegevoegd als <b>bijlage C</b> .
<b>Bijlage</b>	Een aanhangsel bij één van de documenten behorende bij deze aanbestedingsleidraad.
<b>Combinant</b>	De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een combinatie.
<b>Combinatie</b>	Samenwerkingsverband van inschrijvers gevormd met het doel om de in deze aanbesteding gevraagde leveringen en/of diensten te leveren. Een combinatie dient één gezamenlijke inschrijving in.
<b>Concessieovereenkomst</b>	De schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, waarin de voorwaarden betreffende de opdracht affichering verkeersregelkasten, zijn vastgelegd.
<b>Gunningscriteria</b>	Criteria waarop de opdrachtgever beoordeelt en scores toekent die bepalend zijn voor de keuze van de partij aan wie gegund wordt.
<b>Hoofdaannemer</b>	De natuurlijke- of rechtspersoon aan wie de uitvoering van de opdracht is opgedragen.
<b>Inschrijver</b>	De rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die op basis van de aanbestedingsleidraad een inschrijving heeft uitgebracht aan opdrachtgever.

<b>Inschrijving</b>	Een door inschrijver uitgebrachte aanbidding op basis van de aanbestedingsleidraad.
<b>Invulformulier</b>	Formulier dat opdrachtgever aan deze aanbestedingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De inschrijvers zijn verplicht om de invulformulieren in te vullen en in te dienen (dwingend voorgeschreven) voor aanlevering van informatie.
<b>Klacht</b>	Een schriftelijke melding van een ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan opdrachtgever, waarin ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de aanbestedingsleidraad en/of aanbestedingsdocumenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de af te sluiten concessieovereenkomst en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad en/of aanbestedingsdocumenten.
<b>Onderaannemer</b>	Een aannemer die voor een hoofdaannemer de aangenomen opdracht van de opdracht uitvoert.
<b>Opdracht</b>	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die tussen één (1) of meerdere opdrachtnemers is gesloten en betrekking heeft op 'affichering verkeersregel installaties' zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten.
<b>Opdrachtgever</b>	De aanbestedende dienst, gemeente Haarlem.
<b>Opdrachtnemer</b>	De rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) aan wie op basis van de aanbestedingsleidraad de opdracht wordt gegund.
<b>Productaanduidingen</b>	Daar waar merken worden genoemd, dient u te lezen: "of daarmee overeenstemmend".
<b>Programma van eisen</b>	Een beschrijving van de opdracht, opgesteld door opdrachtgever, ten aanzien van de gevraagde opdracht.
<b>Variant</b>	Afwijking van de inschrijving conform aanbestedingsleidraad.

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Nationale aanbesteding 'Affichering verkeersregel installaties' ten behoeve van gemeente Haarlem, hierna te noemen 'opdrachtgever'. De aanbesteding zal uitgevoerd worden volgens de openbare procedure.

In deze aanbestedingsleidraad treft u onder andere informatie over de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, de beoordelingsmethodiek en de gunning aan.

Opdrachtgever wordt voor het proces van deze aanbesteding begeleid door de afdeling Middelen en Services, Team Inkoop & Aanbesteding.

## 1.2 Beschrijving gemeente Haarlem

Met circa 155.000 inwoners behoort de gemeente Haarlem tot de vijftien (15) grootste gemeenten in Nederland. Voor het realiseren van de doelen die het bestuur heeft geformuleerd, bestaat de gemeentelijke organisatie momenteel uit circa 1.100 medewerkers. De gemeente heeft een beleidslijn ingezet waarbij zij zich in toenemende mate richt op kerntaken.

Voor meer informatie over de gemeente Haarlem verwijzen wij u naar onze website [www.haarlem.nl](http://www.haarlem.nl).

## 2 Aanleiding en doelstelling van de aanbesteding

### 2.1 Aanleiding

De aanleiding voor de Nationale aanbesteding is het expireren van de huidige concessieovereenkomst vanwege rechtswege. Opdrachtgever wenst deze vorm van reclame-uitingen in de openbare ruimte de komende jaren voort te zetten.

### 2.2 Doelstelling

Met deze aanbesteding wil opdrachtgever één (1) opdrachtnemer contracteren die de concessie voor de reclame op de verkeersregelinstallaties kan verzorgen.

Opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen:

- 1 Hogere inkomsten voor opdrachtgever;
- 2 Goede inpassing in de openbare ruimte (ruimtelijke kwaliteit);
- 3 Duurzame, bruikbare en visueel aantrekkelijke openbare ruimte;
- 4 Faciliteren van culturele uitingen binnen de gemeente.

### 2.3 Achtergrond

Haarlem is een aantrekkelijk en sfeervolle stad om te wonen, te werken en te bezoeken. Dit zorgt voor vele passanten, waardoor reclame-uitingen door velen gezien worden. Daarmee is het animo bij adverteerders om reclame te maken in de openbare ruimte groot. Opdrachtgever faciliteert de mogelijkheid om reclame te maken (nota uit 2007 'Reclame in de openbare ruimte', **bijlage H**). Een mogelijkheid voor het maken van reclame bieden de kasten van de verkeersregelinstallaties (VRI-kasten). Deze worden door opdrachtgever sinds 2004 te beschikking gesteld aan een particuliere exploitant ten behoeve van reclame-uitingen.



### 3 Aan te besteden opdracht

#### 3.1 Opdrachtomschrijving

De opdracht betreft het verzorgen van de reclame-uitingen op de verkeersregel installaties. Opdrachtgever stelt circa 99 locaties ter beschikking voor het beplakken van de kasten van de verkeersregel installaties.

De reclame dient primair gericht te zijn op aankondigingen van Haarlemse culturele instellingen en evenementen.

#### 3.2 Concessieovereenkomst

De concessieovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van vijf (5) jaar met een optionele verlenging van eenmaal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de concessieovereenkomst is 1 juni 2015.

Uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de eerste contractperiode zal opdrachtgever bepalen of voortzetting wenselijk is en op welke wijze. De concept concessieovereenkomst is bijgevoegd (**bijlage B**).

#### 3.3 Organisatorische ontwikkelingen

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van opdrachtgever, dan wel de positie van opdrachtgever binnen de gemeentelijke overheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de concessieovereenkomst wijzigt.

Opdrachtgever heeft als uitgangspunt dat veranderingen in de organisatie binnen bestaande overeenkomsten op een soepele manier vertaald worden in de dienstverlening. Meedenken door opdrachtnemer en daarbij opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen, vormen daarbij belangrijke voorwaarden.

#### 3.4 Duurzaam inkopen

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en wensen van Agentschap.nl. Indien er geen criteria zijn en opdrachtgever acht dit wel relevant dan zal opdrachtnemer actief meedenken om de milieubelasting zo laag mogelijk te houden. Duurzaamheid is een belangrijk uitgangspunt voor opdrachtgever en zij heeft ambitieuze doelstellingen hierin.

## 4 Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Procedure en gunning

Deze aanbesteding wordt conform de EU richtlijn 2004/18/EG voor werken, leveringen en diensten, zoals geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012, uitgevoerd door middel van een Nationale openbare procedure.

De aanbesteding is gepubliceerd op TenderNed.

### 4.2 Planning

De planning van de onderhavige procedure zal er naar verwachting als volgt uitzien:

Omschrijving	Datum/periode
Publiceren aanbestedingsleidraad	1 april 2015
Uiterste datum indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsleidraad	10 april 2015
Publiceren nota van inlichtingen	15 april 2015
Uiterste termijn indienen van inschrijvingen	24 april 2015 tot 11.00 uur
Beoordeling	Week 18
Gunning en afwijzing	Week 19
Vermoedelijke ingangsdatum concessieovereenkomst	1 juni 2015

Tabel 1: Planning

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Opdrachtgever zal potentiële inschrijvers hiervan tijdig op de hoogte brengen.

### 4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### 4.4 Algemene voorwaarden aan de inschrijving en voorbehouden

- Inschrijver kan aan deze aanbestedingsleidraad en alle overige aanbestedingsdocumenten geen rechten ontleen.
- Met het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met alle bepalingen en voorwaarden in deze aanbestedingsleidraad en nota('s) van inlichtingen.
- Opdrachtgever kan te allen tijde om verduidelijking, aanvulling en onderbouwing vragen.
- Opdrachtgever gebruikt de aangeboden gegevens alleen voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.
- Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van opdrachtgever.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden

dat een inschrijver of een lid van een combinatie die een inschrijver vormt, zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten of voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient opdrachtgever hierover direct te informeren.

- In de inschrijving op te nemen tarieven/kosten en bedragen dienen te worden uitgedrukt in euro's, exclusief btw.
- De Algemene Inkoopvoorwaarden van opdrachtgever (**bijlage C**) zijn van toepassing op deze opdracht en eventuele vervolgoopdrachten. De Algemene leverings- en/of inkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- Indien documenten niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel voorwaardelijk, onder voorbehoud, onvolledig en/of onjuist zijn, kunnen de betreffende inschrijvers worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Opdrachtgever zal de contacten met de inschrijver laten verlopen met de door de inschrijver aangewezen contactpersoon of diens plaatsvervanger. Beide contactpersonen van inschrijver dienen ten aanzien van de inschrijving volledig beslissingsbevoegd te zijn.

#### 4.5 Vormvereisten inschrijving

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel voorwaardelijk, onder voorbehoud, onvolledig en/of onjuist zijn, van verdere deelname uit te sluiten.

De inschrijver wordt direct uitgesloten van verdere deelname indien deze niet voldoet aan de volgende vormvereisten:

- Het prijsinvulformulier (**bijlage F**) dient volledig ingevuld te zijn.
- De inschrijving dient volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk te zijn. Dat wil zeggen dat alle door opdrachtgever gevraagde informatie is bijgevoegd. De inschrijving bevat alle informatie en bijlagen die benodigd zijn voor het beoordelen van de inschrijving. Alle door de inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen altijd gestand zullen worden gedaan.
- De inschrijver dient de voorgeschreven invulformulieren te gebruiken. Wijzigingen aan de lay-out van deze invulformulieren is niet toegestaan.
- De inschrijving inclusief bijlagen, dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. De te voeren taal voor communicatie en correspondentie tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

#### 4.6 Communicatie

Team Inkoop & Aanbesteding begeleidt deze aanbesteding. Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt plaats via Tenders. Contactpersonen en correspondentieadres staan vermeld in de colofon.

Op straffe van uitsluiting mag een inschrijver, vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding, geen enkel contact hebben met medewerkers van opdrachtgever over deze aanbesteding anders dan met de contactpersonen vermeld in de colofon.

#### 4.7 Klachtenprocedure

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van klachten met betrekking tot de aanbesteding.

1. Inschrijvers dienen hun klachten schriftelijk in op e-mailadres [tender@haarlem.nl](mailto:tender@haarlem.nl) ter attentie van de klachtencoördinator onder vermelding van: "Affichering verkeersregel installaties".
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
  - Duidelijke omschrijving van de klacht.
  - Datum klacht.
  - Naam ondernemer.
  - Adres ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht. De klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

#### 4.8 Kosten

Aan de gehele aanbestedingsprocedure en het opstellen en uitbrengen van een inschrijving door inschrijver zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden.

#### 4.9 Indeling inschrijving

De inschrijving dient digitaal te worden aangeleverd in Tenders.

De inschrijving in elektronische vorm dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Teksten zijn opgemaakt in Microsoft Word of Adobe.

De verschillende onderdelen van de inschrijving dienen separaat te worden geüpload in Tenders.

In tabel 2: 'Indeling inschrijving' staat aangegeven welke indeling dient te worden gehanteerd.

Omschrijving
Begeleiding schrijven inschrijving
Eigen verklaring ( <b>bijlage A</b> )
Conformiteitslijst ( <b>bijlage D</b> )
Schriftelijke machtiging ( <b>bijlage E</b> )
Prijsinvulformulier ( <b>bijlage F</b> )
Gunningcriterium kwaliteit ( <b>bijlage G</b> )

Tabel 2: Indeling inschrijving

Alle overige informatie die inschrijver aanlevert, zal door het beoordelingsteam niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### 4.10 Indienen en openen inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het risico van het niet op tijd indienen is geheel voor risico van de inschrijver.

##### Opening inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden door het beoordelingsteam vertrouwelijk behandeld.

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in de brochure:

<http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

[http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding\\_ondernemers](http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers).

##### Let op!

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Dit proces kan meerdere dagen duren.

#### 4.11 Geldigheidstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 kalenderdagen na de datum waarop de inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de gestanddoeningstermijn te verlengen. Indien tegen de gunningbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 28 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

#### 4.12 Tegenstrijdigheden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit voor de aangegeven indieningsdatum aan opdrachtgever schriftelijk kenbaar te maken. Inschrijver kan zich in zijn inschrijving, of na het uitbrengen ervan, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Ten aanzien van opdrachtgever geldt dat deze zich na indiening niet kan beroepen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

#### 4.13 Toepasselijk recht en rechtbank

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, concessieovereenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden overlegd aan de rechtbank Noord-Holland.

#### 4.14 Informatieverstrekking

Als inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsleidraad en/ of beoordelingsprocedure te maken. U kunt u vragen en/ of opmerkingen **doorlopend** via de tab 'vragen over de aanbesteding' op Tendered stellen aan opdrachtgever.

Vragen die tijdig zijn binnengekomen worden geanonimiseerd beantwoord en beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor opdrachtgever. Mondelinge toezeggingen zijn niet geldig.

Op de in de planning opgenomen datum zal een nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze nota van inlichtingen zal via Tendered beschikbaar worden gesteld en dient beschouwd te worden als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan opdrachtgever ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsdocumenten, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Zowel het opstellen van deze aanbestedingsleidraad als het beoordelen van de inschrijving vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigen zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde op de aangegeven wijze. Vragen die na de in paragraaf 4.2 genoemde datum binnenkomen, worden niet in behandeling genomen.

Indien inschrijver besluit om, na ontvangst van deze aanbestedingsleidraad, geen inschrijving uit te brengen, wordt inschrijver verzocht opdrachtgever per ommegaande daarvan per e-mail in kennis te stellen. De vertrouwelijkheid omtrent de inhoud blijft onverkort van toepassing.

Na deze informatieronde worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria , het programma van eisen en de gunningcriteria definitief vastgesteld.

#### 4.15 Contractvoorwaarden

De inhoud van de concessieovereenkomst en de bijbehorende bijlagen zijn ten behoeve van de uniformiteit en de vergelijkbaarheid voorgeschreven. U wordt de mogelijkheid geboden om over de concept concessieovereenkomst (**bijlage B**) eventueel vragen te stellen of opmerkingen te maken. Deze dienen slechts ter verbetering en mogen de essentie niet aantasten. De vragen zullen in de nota van inlichtingen worden beantwoord. Bij de nota van inlichtingen zal, naar aanleiding van de vragen en opmerkingen, eventueel een aangepaste versie van de concessieovereenkomst en de bijlagen worden gevoegd. Dit is de definitieve versie en dient in die vorm te worden geaccepteerd.

## 5 Beoordelingsprocedure

### 5.1 Algemeen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om verduidelijking of aanvulling te vragen conform het gestelde in de aanbestedingswet. De inschrijvingen worden aan de hand van de gestelde gunningscriteria beoordeeld.

### 5.2 Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

#### Stap 1: Volledigheid inschrijving

Er wordt gecontroleerd of de inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Uitsluitend het maximaal aantal pagina's zoals opgegeven bij de gunningscriteria zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde informatie zal niet worden beoordeeld.

#### Stap 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de gevraagde bijlagen en de conformiteitslijst (**bijlage D**) wordt beoordeeld of de inschrijver voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Een inschrijver die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Stap 3: Beoordeling van het programma van eisen

In deze fase wordt aan de hand van de conformiteitslijst (**bijlage D**) beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet.

Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Stap 4: Beoordeling van de gunningscriteria

Vervolgens worden de prijs en de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende inschrijvers ten opzichte van elkaar beoordeeld.

### 5.3 Uitsluiting

Inschrijvers die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 3), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de inschrijving op de gunningscriteria.

### 5.4 Gunningscriterium

Beoordeling zal plaatsvinden vanuit het oogpunt van de opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

### 5.5 Wijze van beoordelen

Opdrachtgever beoordeelt de inschrijvingen op de onderstaande gunningscriteria:

- Prijs (75%).
- Kwaliteit (25%).



### 5.5.1 Prijs

De prijs telt voor 75% mee, de te behalen punten zijn 75.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt de aangeboden vergoeding vergeleken met de hoogste concessievergoeding volgens de formule:

$$\left( \frac{\text{Aanbod}}{\text{Hoogste concessievergoeding}} \right) \times \text{max. te behalen punten} = \text{score}$$

Figuur 1: Formule prijsberekening

Rekenvoorbeeld:

Stel, inschrijver 1 heeft voor een vergoeding ingediend van € 55.000,00. Inschrijver 2 heeft ingeschreven met een vergoeding van € 44.000,00.

De punten worden als volgt berekend:

Inschrijver 1 heeft de hoogste concessievergoeding ingediend en krijgt 75 punten.

De punten van inschrijver 2 worden als volgt berekend:

$$\left( \frac{€ 44.000}{€ 55.000} \right) \times 75 = 60 \text{ punten}$$

Inschrijver 2 heeft 60 punten behaald op het onderdeel prijs.

In het rekenvoorbeeld zijn fictieve bedragen gebruikt. Aan het rekenvoorbeeld kunnen geen rechten worden ontleend.

Figuur 2: voorbeeld scoreberekening prijs

### 5.5.2 Kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld door middel van een cijfer.

- De leden van het beoordelingsteam kennen per (sub)gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer van 1, 2, 3 en 5.
- De beoordeling vindt eerst afzonderlijk (individueel) plaats.
- Het beoordelingsteam komt daarna in gezamenlijk overleg tot één gemiddeld definitief cijfer op twee decimalen afgerond (voor elk van de gehanteerde gunningcriteria) door de individuele scores bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal beoordelaars.
- Het beoordelingsteam baseert zijn cijfers op het totaalbeeld van de beantwoording van de desbetreffende (sub)gunningscriteria.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.

Bij een gelijke eindscore als som van de scores op prijs en kwaliteit zal de doorslag geven de hoogste score op prijs.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
1	Niet aanwezig	Een deel van de informatie is niet aangeleverd/ontbreekt.
2	Niet overeenstemmend	De informatie is volledig maar voldoet niet aan het criterium. Geeft onvoldoende informatie en de wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
3	Overeenstemmend	De informatie is volledig en voldoet.
5	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe. Er is sprake van onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen.

Tabel 3: Beoordeling subgunningscriteria

Vervolgens wordt het gemiddelde definitieve cijfer per (sub)gunningcriterium vermenigvuldigd met de daaraan onderstaande weegfactor. Deze totaalscore wordt afgerond op twee decimalen.  
 Score (gemiddelde definitieve cijfer) x weegfactor = aantal punten.

(Sub)gunningscriterium	Punten	Weegfactor (vermenigvuldiging)	Totaalpunten
G.2.1	Max. 5	(Maal) 4	20
G.2.2	Max. 5	(Maal) 1	5

Tabel 4: Berekening totaalscore

Maximaal aantal punten G.2.1 + max. aantal punten G.2.2 = **Totaalscore**

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver 1 scoort voor G.2.1 een 3 (aan de hand van tabel 3) een 3,33 (gemiddelde) met een weegfactor van 4.

Dit geeft de volgende score:

$3,33 \times 4 = 13,32$  **punten**

Voor G.2.2: 5 punten.

**Dit resulteert in de volgende totaalscore voor inschrijver 1:**

$13,32 + 5 = 18,32$  **punten** (op een maximaal aantal te behalen punten van 25)

In het rekenvoorbeeld zijn fictieve cijfers gebruikt. Aan het rekenvoorbeeld kan inschrijver geen rechten ontlenen.

Figuur 3: voorbeeld scoreberekening kwaliteit

## 5.6 Procedure van gunning en voorbereiding contractbespreking

### 5.6.1 Verificatie, afstemming en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten de door deze inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom, op welke punten in de contractbespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking met de inschrijver dat bij de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten.

Deze inschrijver wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de af te sluiten concessieovereenkomst. De inschrijvers die (vooralsnog) niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht.

### 5.6.2 Ten slotte

Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende concessieovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Gunning van de opdracht zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt. Er is sprake van gunning van de opdracht op het moment dat door de betreffende opdrachtnemer dit schrijven is ontvangen. Mondelinge toezeggingen hebben geen rechtskracht.

De inschrijvers waarmee geen concessieovereenkomst wordt afgesloten, krijgen schriftelijk bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen of in rechte op te komen tegen het genomen besluit. De termijn hiervoor wordt door ons gesteld op twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van voornoemd bericht.

## 6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. De eigen verklaring (**bijlage A**) dient hiervoor volledig ingevuld en ondertekend te worden. Daar waar bewijsstukken worden gevraagd, voegt inschrijver deze bij zijn inschrijving, als inschrijver verzuimt volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk te voldoen, kan de inschrijving als onvolledig terzijde worden gelegd en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

De inschrijvers zullen uitsluitend worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijving.

### 6.1 Eigen verklaring

Inschrijver dient de eigen verklaring, zoals opgenomen in **bijlage A** in te vullen en te ondertekenen. De onderdelen die ingevuld dienen te worden zijn onderdeel 1 en 9. Indien van toepassing dient u tevens de onderdelen 7 en 8 in te dienen.

Een niet volledig ingevulde eigen verklaring kan terzijde worden gelegd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor in een later stadium bewijsstukken op te vragen.

#### Combinatie

Een onderneming kan als combinatie met andere partijen inschrijven voor deze aanbesteding (artikel 2.52, derde lid, Aanbestedingswet 2012). Indien als combinatie wordt ingeschreven, dient men aan te geven wie van de partijen gemachtigd is om de combinatie te kunnen vertegenwoordigen. Men dient aan te geven hoe men denkt om te gaan inzake aansprakelijkheid van de combinatie dan wel te beschrijven welke rechtsvorm de combinatie na gunning van de opdracht denkt te nemen.

De combinatie dient zich met het bovenstaande schriftelijk akkoord te verklaren in de door alle leden van de combinatie ondertekende eigen verklaring. Tevens dient aangegeven te worden welk lid van de combinatie als hoofdaannemer c.q. penvoerder zal optreden. Zie hiervoor vraag 1.5 en 1.6 van de uniforme eigen verklaring.

Als gaandeweg de aanbestedingsprocedure de samenstelling van de aangemelde combinatie wijzigt c.q. is gewijzigd, is opdrachtgever gerechtigd de combinatie uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Hoofd- / onderaannemer

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde (onderaannemer), dan geeft hij dit aan in de eigen verklaring (**bijlage A**) bij vraag 8.2. De hoofdaannemer stelt zich door middel van het ondertekenen van de eigen verklaring hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.

#### Meerdere inschrijvers van een organisatie

Van één (1) bedrijf uit een concern, holding of groep mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één (1) van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern/holding/groep behorende inschrijvers.

## 6.2 Schriftelijke machtiging

De schriftelijke machtiging (**bijlage E**) dient alleen ingevuld, ondertekend en aan de inschrijving te worden toegevoegd, indien de inschrijving en de diverse bijlagen die aan de inschrijving toegevoegd worden, ondertekend zijn door een andere functionaris dan de functionaris die vermeld staat op het bewijs van inschrijving in het beroeps-/handelsregister.

In geval van inschrijving door middel van hoofd-/ onderaannemer constructie of in combinatie dienen de hoofdaannemer en alle leden van de combinatie deze verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Toevoegen aan de inschrijving

## 6.3 Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Inschrijver dient te verklaren te voldoen aan het betalen van de sociale zekerheidspremies en fiscale verplichtingen.

Hiervoor dient de inschrijver de eigen verklaring (**bijlage A**) te ondertekenen.

## 6.4 Verzekeringen

Inschrijver heeft een verzekering of een voorziening getroffen voor wettelijke aansprakelijkheid, waaronder productaansprakelijkheid.

Niet toevoegen aan de inschrijving

*Inschrijver hoeft bij zijn inschrijving nog niet de gevraagde bewijsstukken in te leveren. Slechts op verzoek van opdrachtgever dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen de polis of het certificaat aan opdrachtgever toe te sturen.*

## 6.5 Bedrijfsvoering

Inschrijver garandeert de werkzaamheden af te stemmen op de bedrijfsvoering van opdrachtgever, zodat zo min mogelijk hinder ontstaat voor de bedrijfsvoering. Inschrijver dient dit te verklaren op de conformiteitslijst (**bijlage D**).

## 6.6 Geheimhouding prijzen

Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met één of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de concurrentie in enig opzicht te beperken.

Inschrijver garandeert dat de in de inschrijving vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medegedeeld. Inschrijver dient dit te verklaren op de conformiteitslijst (**bijlage D**).

## 6.7 Programma van Eisen

De uit te voeren werkzaamheden en het eisenpakket voor 'Affichering verkeersregel installaties', is in hoofdstuk 7 opgenomen. Inschrijver dient aan te geven hieraan te voldoen via de conformiteitslijst (**bijlage D**).

Het niet voldoen aan de gestelde eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

## 7 Programma van eisen

In dit hoofdstuk wordt omschreven wat van de opdrachtnemer wordt verlangd binnen de overeenkomst. De gestelde eisen zijn knock-out eisen. Het niet-volledig en/of onder voorwaarden voldoen aan een eis, betekent dat inschrijver op basis hiervan zal worden uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 7.1 Materie

- Eis 1** U bent ermee bekend en akkoord dat de reclame ruimte op de verkeersregel installaties in de eerste plaats bestemd zijn voor non-profitorganisaties die willen adverteren in de openbare ruimte. Deze organisaties dienen een duidelijk 'Haarlems' doel te hebben. Dit betekent dat zij adverteren ten behoeve van culturele instellingen of evenementen die gelegen zijn of plaatsvinden binnen de gemeentegrenzen van opdrachtgever. Ook reclame-uitingen van opdrachtgever zelf kunnen hieronder vallen.  
Indien er drie (3) weken van tevoren geen of onvoldoende non-profitorganisaties zich hebben gemeld voor reclame-uitingen, mag de overgebleven reclame-ruimte op de verkeersregel installaties secundair voor een periode van telkens maximaal één (1) maand aan andere (non – en profit) instellingen worden aangeboden. Op verzoek dient opdrachtnemer aan te kunnen tonen dat de primaire instellingen zich niet of niet op tijd gemeld hebben.
- Eis 2** De berekende prijs voor de primaire non-profit instellingen is maximaal de helft van de berekende prijs voor de secundaire instellingen.
- Eis 3** De opdracht wordt uitgevoerd in overeenstemming met de Haarlemse B&W-nota 'Reclame in de openbare ruimte' uit 2007 (**bijlage H**).
- Eis 4** Opdrachtgever is bevoegd om op grond van gewichtige omstandigheden of gewijzigde beleidsinzichten, beleidswijzigingen door te voeren, zoals het opheffen van locaties.
- Eis 5** Opdrachtnemer conformeert zich aan uitspraken en adviezen van de Reclame Code Commissie.
- Eis 6** De opdracht wordt uitgevoerd op een wijze die:
- Verkeerstechnisch verantwoord is, en;
  - De openbare ruimte schoon, heel en veilig houdt, en;
  - Geen verloedering of vandalisme uitlokt.
- Eis 7** Opdrachtnemer draagt zorg voor de benodigde publiekrechtelijke toestemmingen, zoals vergunningen of ontheffingen van wegbeheerder, zelfs als het bevoegd gezag in deze de gemeente Haarlem is.
- Eis 8** Beeldmerkaanduiding of namen van eventuele sponsors mogen maximaal tien (10%) van alle totale zichtbare oppervlakte van de poster in beslag nemen.

**Eis 9** Verlichting, bewegende reclamevlakken en gadgets zijn niet toegestaan.

**Eis 10** Het toegestane reclame-formaat is A0 (1.189 mm bij 841 mm).

**Eis 11** De toegestane framekleur is RAL7016.

## **7.2 Eisen ten aanzien van het gebruik van de verkeersregelkasten**

**Eis 1** De reclame-uiting wordt in een frame geplaatst: een wissellijst van het formaat A0, welke aan het object is bevestigd.

**Eis 2** De levensduur van de voor het frame gebruikte materialen dient overeen te komen met minimaal de duur van de concessieovereenkomst.

**Eis 3** De bevestiging van het frame dient zodanig plaats te vinden dat de verkeersregelkast zelf zo min mogelijk veranderingen hoeft te ondergaan. Hierbij wordt gedacht aan veranderingen als het boren van gaten en dergelijken. De levensduur van de kast mag niet negatief beïnvloed worden (onder andere het voorkomen van roestvorming).

**Eis 4** De verkeersregel installatie moet te alle tijden gebruikt kunnen worden voor het doel waarvoor het bestemd is. In het bijzonder geldt dit voor de werking van de toegangsdeuren.

## **7.3 Eisen ten aanzien van beheer en onderhoud**

**Eis 1** Opdrachtnemer draagt zorg voor het beheer en onderhoud van zowel (de constructie bedoeld voor) de reclame-uiting als voor het deel van de verkeersregel installatie niet bestemd voor reclame-uitingen. Onder onderhoud wordt verstaan: schoonmaken, reparatie, vervangen, etc. De onderhoudsplicht ten aanzien van het deel van de verkeersregelkast niet bestemd voor reclame-uitingen strekt zich tot het schoon en sticker-, poster-, reclame- en graffiti-vrij houden van de verkeersregel installatie.

**Eis 2** Het regelmatige of reguliere onderhoud bestaat uit minimaal één (1) keer per maand reinigen van de verkeersregelinstallatie en frame, controleren van de algehele staat van het object en indien nodig reparaties/ herstellingen uitvoeren.

**Eis 3** Het incidentele onderhoud betekent dat opdrachtnemer uiterlijk binnen één (1) week na melding van een gebrek maatregelen genomen heeft die geleid hebben tot het herstel van dit gebrek.

**Eis 4** Uitzondering hierop is indien er sprake is van teksten/symbolen welke ernstig aanstootgevend, discriminerend zijn of een fascistisch karakter hebben. Deze dienen uiterlijk binnen 24 uur na melding verwijderd te zijn.

**Eis 5** Op alle verkeersregel installaties staan stickers met de naam van het bedrijf en telefoonnummer en eventuele andere methoden (bijvoorbeeld e-mail of internet), zodat

derden tijdens kantooruren rechtstreeks bij opdrachtnemer gebreken kunnen melden. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende bemensing en middelen om deze meldingen in ontvangst te kunnen nemen en te verwerken.

#### 7.4 Eisen ten aanzien van de verantwoording

- Eis 1** Eenmaal per jaar vindt er tussen opdrachtgever en opdrachtnemer overleg plaats met als doel de concessieovereenkomst op strategisch, tactisch en operationeel niveau af te stemmen.
- Eis 2** Opdrachtnemer draagt zorg voor de planning en verslaglegging van de in eis 1 genoemde overleggen.
- Eis 3** Eenmaal per jaar stuurt opdrachtnemer een rapportage waarin de evaluatie van het afgelopen jaar staat ten aanzien van de uitvoering van de opdracht, waaronder het beheer en onderhoud en de milieu-eisen. Tevens geeft het een overzicht van de resultaten en inspanningen ten aanzien van de reclameruimte ten behoeve van de Haarlemse culturele organisaties en/ of evenementen.
- Eis 4** Op verzoek van opdrachtgever kunnen tussentijds meer evaluatiegesprekken plaatsvinden.

#### 7.5 Commercieel

- Eis 1** Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 2** De geboden vergoeding dient een netto-aanbod te zijn, dus inclusief verrekening van materiaalkosten, arbeidsloon, overige kosten en winststopslag te zijn.
- Eis 3** Gebruikelijke en bijzondere kortingen dienen te zijn verwerkt in het netto-aanbod.
- Eis 4** Het prijs-aanbod ligt voor de gehele looptijd van de concessieovereenkomst vast. Prijsindexeringen van onder andere cao-verhogingen worden niet geaccepteerd.
- Eis 5** Aan de hand van de ingevulde geboden vergoeding vindt betaling aan opdrachtgever plaats. Betaling van de geboden vergoeding zal halfjaarlijks en vooraf geschieden.
- Eis 6** Afrekening vindt enkel plaats met opdrachtnemer. Opdrachtgever speelt geen partij in de afrekening met ingeschakelde derden.
- Eis 7** De kostenopbouw vindt plaats conform het in **bijlage F** 'Prijsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 8** Het totaal te exploiteren bedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.



## 7.6 Facturatie

- Eis 1** U adresseert de factu(u)r(en) aan het algemene factuuradres van opdrachtgever onder vermelding van het door opdrachtgever aangereikte inkoopordernummer.
- Eis 2** Voor de facturatie van de diensten stuurt u hoogstens één (verzamel) factuur per maand. In ieder geval dient op iedere factuur de volgende informatie vermeld te worden:
- Het inkoopordernummer dat in de opdracht is vermeld;
  - De naam van de contactpersoon/besteller;
  - Afleveradres;
  - Specificatie van de geleverde artikelen;
  - Het bankrekeningnummer en indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
- Eis 3** Opdrachtnemer moet alle facturen richten aan het volgende factuuradres en onder vermelding van het door opdrachtgever aangereikte inkoopnummer:  
Gemeente Haarlem  
T.a.v. Crediteurenadministratie  
Postbus 3333  
2001 DH Haarlem
- Eis 4** Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiende uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
- Eis 5** Facturen die niet de bij eis 2 geëiste informatie bevatten zullen niet door opdrachtgever in behandeling genomen worden.

## 7.7 Juridisch

- Eis 1** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden (**bijlage C**). Dit betekent dat uitsluitend de door opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van opdrachtgever zouden zijn.
- Eis 2** U conformeert zich volledig aan de concept concessieovereenkomst die als **bijlage B** is bijgevoegd.
- Eis 3** Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.
- Eis 4** Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als Opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 5** Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s).

Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

- Eis 6** Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de concessieovereenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
  - inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
  - inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
  - inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).
- Meer informatie vindt u op de website van het ILO, [http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/global/lang-en/index.htm).
- Eis 7** Opdrachtnemer houdt rekening met de mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.
- Eis 8** Opdrachtnemer realiseert zich, dat opdrachtgever ook als overheid optreedt. Opdrachtnemer aanvaardt deze bijzondere positie van opdrachtgever als overheid. opdrachtgever behoudt bij nakoming van het in de concessieovereenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

## 8 Gunningscriteria

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria met de bijbehorende puntenscores per subcriterium.

G.1 Prijs	Max. punten
G.1. Geboden aanbod	75
<b>Totaal maximale puntenscore prijs</b>	

G.2 Kwaliteit	Max. punten
G.2.1 Wijze van uitvoering	25
<b>Totaal maximale puntenscore kwaliteit</b>	

<b>Totaal maximale puntenscore</b>	<b>100</b>
------------------------------------	------------

Tabel 5: scoretabel

### 8.1 Prijs

Er zijn maximaal 75 punten te behalen voor het onderdeel 'prijs'.

U doet uw opgave volgens onderstaande tabel:

Omschrijving	Bedrag per jaar
Opbrengsten reclame	€
Kosten ten aanzien van gebruik van de verkeersregelkasten	€
Kosten ten aanzien van het beheer & onderhoud	€
Overige kosten	€
<b>Geboden vergoeding</b>	€

Uw opgave in de bovenstaande tabel dient logischerwijs tot de geboden vergoeding te leiden en dus een sluitende opgave te zijn.

Indien gewenst en/ of noodzakelijk geacht, is tevens toegestaan om een eventueel nadere tekstuele toelichting(en) op de financiële cijfers in de inschrijving op te nemen.

NB: voorwaardelijke inschrijvingen kunnen niet meedingen in deze aanbesteding, dat wil zeggen uw aanbod dient ondubbelzinnig te zijn en vast te liggen.

Opgave dient te geschieden volgens **bijlage F**. Het prijsinvulformulier dient volledig ingevuld en aangeleverd te worden.

### 8.2 Kwaliteit

Er zijn maximaal 25 punten te behalen voor het onderdeel 'kwaliteit'. Opgave dient te geschieden volgens de **bijlage G** 'Gunningscriterium Kwaliteit'.

De beoordeling op kwaliteit is onderverdeeld in de onderstaande twee (2) onderdelen. De inschrijver beschrijft de hieronder gevraagde werkprocessen.

### **G.2.1 Wijze van uitvoering**

Het plan van aanpak beschrijft hoe opdrachtnemer de concessie gaat uitvoeren en bevat een beschrijving van de maatregelen die u treft ten behoeve van de concessie. Opdrachtgever verwacht een concreet en SMART geformuleerde beschrijving.

Het plan van aanpak beschrijft:

- Een omschrijving van hoe opdrachtnemer de opdracht globaal gaat uitvoeren;
- De technische kwaliteit, zoals de gebruikte materialen, bevestigingsmethode en duurzaamheid van de door u gekozen oplossing;
- De maatregelen omtrent monitoring van de objecten, hoe volgt u de staat van de objecten, hoe signaleert u illegale uitingen/ borden/ graffiti;
- Het beheer en onderhoud, zoals de gehanteerde methode en de gebruikte middelen.

Graag ontvangen wij van u, indien u daarover beschikt, een standaard procedurebeschrijving met betrekking tot (tenminste) bovenstaande punten.

Het plan van aanpak geeft tevens informatie over de werkzaamheden die (indien van toepassing) door een onderaannemer wordt uitgevoerd.

Wij zullen beoordelen op de volgende elementen:

- Effectiviteit van de aanpak
- Een duurzame, bruikbare en visueel aantrekkelijke openbare ruimte
- Zorgvuldigheid / duidelijkheid

Maximaal vier (4) pagina's A4 aan informatie toe te voegen.

## 9 Bijlagen

Bijlage A	Eigen verklaring
Bijlage B	Concept concessieovereenkomst
Bijlage C	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlem
Bijlage D	Conformiteitslijst
Bijlage E	Schriftelijke machtiging
Bijlage F	Prijsinvulformulier
Bijlage G	Gunningcriterium kwaliteit
Bijlage H	Nota 'Reclame in de openbare ruimte', 2007