



**Gemeente Utrecht**

Inschrijvingsleidraad  
'Sportaccommodatie Loevenhoutsedijk',  
kenmerk 1100074344

d.d. 10 maart 2017

**Interne Bedrijven** Concerninkoop  
**Postadres** Postbus 10080, 3505 AB Utrecht  
**Bezoekadres** Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht  
**E-mail:** [concerninkoop@utrecht.nl](mailto:concerninkoop@utrecht.nl)

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Beschrijving opdracht</b>	<b>3</b>
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	3
1.4	Utrecht maken we samen	4
1.5	Social Return	4
1.6	Eenmaal inschrijven	5
1.7	Eisen aan de opdracht	5
1.8	Overige informatie	5
<b>2</b>	<b>Beschrijving inschrijvingsprocedure</b>	<b>6</b>
2.1	Informatiefase	6
2.2	Vorbereiding inschrijving	6
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	7
2.4	De inschrijving	7
<b>3</b>	<b>Beschrijving beoordelingsprocedure</b>	<b>8</b>
3.1	Algemeen	8
3.2	Beoordelingsprocedure	8
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	12

**Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:**

Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Annexen (behorende bij Basisovereenkomst)
Document	Bouwenvelop: 'Sportpark Loevenhoutsedijk'
Document	Concept basisovereenkomst
Document	Eisen aan de opdracht
Document	Handleiding Social Return
Document	Opgave referentieprojecten
Document	Programma van Eisen sloop, nieuwbouw en onderhoud sporthal Loevenhoutsedijk
Document	Prijsin Vulformulier onderhoud
Document	Scoreformulier prestatie en kwaliteitstoets onderhoud
Document	UAV-GC 2005
Document	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

# 1 Beschrijving opdracht

## 1.1 Doel en scope van de aanbesteding

---

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een Design, Build & Maintain overeenkomst af te sluiten met betrekking tot oplevering van het werk sportaccommodatie Loevenhoutsedijk. Het betreft een eenvoudige, doelmatige sportaccommodatie bestaande uit een sporthal en sport gerelateerde horeca (kantine). Binnen de opdracht valt ook de sloop van een tweetal bestaande opstallen.

De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

Begripsbepalingen:

- Sportruimte: een ruimte waarin wordt gesport, bestaande uit drie zaaldelen;
- Sporthal: sportruimte en alle ondersteunende ruimten;
- Sportaccommodatie: sporthal plus kantine;
- Sportpark: de sportaccommodaties van korfbalvereniging Synergo, voetbalvereniging DWSV en tafeltennisvereniging SVE plus openbare ruimte, inclusief parkeerplaatsen.

## 1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

---

Deze aanbesteding betreft een nationale aanbesteding volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012). Hierbij volgt de gemeente de nationale openbare procedure.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat de opdracht door één contractpartner uitgevoerd kan worden. Uitvoering van de opdracht door meerdere contractpartners zou de opdracht onnodig complex en inefficiënt maken.

## 1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

---

De gemeente Utrecht is voornemens om op sportpark Loevenhoutsedijk een sportaccommodatie te realiseren. Oorspronkelijk waren voor het Trajectum College twee nieuwe gymzalen gepland in het kindercluster aan de Teun de Jagerdreef. In plaats van de realisatie van twee losse gymzalen is besloten een eenvoudige sportaccommodatie te realiseren op het naastgelegen Sportpark Loevenhoutsedijk, zodat er in de avonden en weekenden extra stedelijke sporthalcapaciteit bijkomt. Een ontwikkeling die ook aansluit bij de ambities van de snelgroeiende korfbalvereniging Synergo die momenteel samen met voetbalvereniging DWSV en tafeltennisvereniging SVE op Sportpark Loevenhoutsedijk is gevestigd.

Deze korfbalvereniging (ruim 400 leden, belangrijke wijkfunctie) heeft de ambitie om net als circa 20 andere korfbalverenigingen in Nederland te kunnen beschikken over een gecombineerde veld- en zaalkorfbalaccommodatie. Dit zijn veelal sobere, doelmatige, maar zeer functionele – sportaccommodaties. Gebruikmakende verenigingen laten in veel gevallen een sterke doorontwikkeling zien, waarbij een parallel kan worden getrokken met hockeyverenigingen (accommodatie centraal, familiesport).

Sportpark Loevenhoutsedijk is een kleinschalig sportpark op een relatief centrale plek in de stad. Het sportpark ligt hemelsbreed op slechts 1,7 km van de Dom. De druk op vierkante meters sportruimte is dan ook groot. Dit resulteert in een beperkte footprint voor de realisatie. Inschrijvende partijen worden dan ook uitgedaagd om een innovatieve, doch basic sportaccommodatie te ontwikkelen met een zeer efficiënt ruimtegebruik.

De gemeente Utrecht wordt de toekomstig eigenaar van de nieuwe accommodatie, waarbij sleutelbeheer zal worden toegepast. Synergo en het Trajectum College vormen de belangrijke partners bij dit sleutelbeheer.

#### 1.4 Utrecht maken we samen

---

De gemeente wil een duurzame stad zijn die economische ontwikkeling, een gezond milieu en een sociaal hart op een duurzame wijze met elkaar weet te verknopen. De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever, inkoper van producten, actief op haar ambities voor een groene en duurzame stad. Samen zijn we op weg naar een klimaatneutrale stad in 2030. Duurzaam inkopen levert een belangrijke indirecte bijdrage aan het verminderen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot van de gemeente.

De gemeente neemt deel aan de diverse convenanten en samenwerkingsverbanden. Zo zijn het Klimaatakkoord, FSC-convenant (Forest Stewardship Council, Raad voor Goed Bosbeheer) en het Manifest professioneel duurzaam inkopen ondertekend en is de gemeente een Fair Trade gemeente. De gemeente heeft de Green Deal Circulair Inkopen ondertekend, in de circulaire economie worden materialen en producten na gebruik weer opnieuw ingezet in de economie, hierdoor worden spullen niet meer weggegooid of vernietigd, maar hergebruikt. Indien u in deze opdracht kansen ziet voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

Al deze convenanten hebben tot doel de milieu-impact van de eigen gemeentelijke bedrijfsvoering sterk te reduceren. Ook wordt Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen gestimuleerd. Dit betekent dat u naast het streven naar winst (profit) ook rekening houdt met het effect van uw activiteiten op het milieu (planet) en dat u oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people).

Er zijn generieke internationale sociale normen en aanvullende normen inzake arbeidsomstandigheden. De generieke normen zijn zo universeel dat ze voor alle inkopen boven de Europese aanbestedingsdrempel aan de orde zijn. Het gaat om internationale arbeidsnormen met betrekking tot kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie, vakbondsvrijheid en mensenrechten.

#### 1.5 Social Return

---

De gemeente verstaat onder Social Return: 'maatschappelijk terugverdieneffect'. Social Return maakt het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Het realiseren van Social Return is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De handleiding Social Return beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht. U krijgt de verplichting een deel van de opdrachtsom in te zetten ten behoeve van het realiseren van arbeidsplaatsen, stages e.d. voor mensen uit de doelgroep.

Social Return wordt als instrument toegepast bij inkopen/opdrachten in onder andere de sectoren bouw, infrastructuur, techniek, transport, beveiliging, groenvoorziening, schoonmaak, catering en zorg. Zie voor meer informatie [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn) en het document 'Handleiding Social Return'.

#### 1.6 Eenmaal inschrijven

---

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De gemeente is te allen tijde bevoegd hierover nadere bewijsstukken op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

#### 1.7 Eisen aan de opdracht

---

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

#### 1.8 Overige informatie

---

U wordt erop gewezen dat in het geval dat u als combinatie inschrijft, van de combinanten een gezamenlijke en hoofdelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht wordt voorgeschreven.

## 2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

### 2.1 Informatiefase

---

#### **Schouw**

De gemeente organiseert in de week na publicatie op een nog nader te bepalen datum en tijdstip een schouw. Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal twee personen) kunt u zich tot uiterlijk twee werkdagen voor de schouw aanmelden door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. In dit bericht geeft u aan welke personen bij de schouw aanwezig zullen zijn. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de schouw vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed.

#### **Vragen over de opdracht**

U kunt **doorlopend** via TenderNed vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure, tot uiterlijk de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

#### **Nota van inlichtingen**

Tenminste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd beantwoordt.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

#### **Onvoorwaardelijk**

U verklaart door het indienen van de inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwerkingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

### 2.2 Voorbereiding inschrijving

---

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving ongeldig is.

## 2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

---

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente niet.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

## 2.4 De inschrijving

---

### **Indienen van de inschrijvingen**

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

### **Opening van de inschrijvingen**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

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

[http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20Overheidsopdrachten%20via%20TenderNed\\_0.pdf](http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20Overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf).

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

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

### **Let op!**

De gemeente 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 digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), dit proces kan meerdere dagen duren.

# 3 Beschrijving beoordelingsprocedure

## 3.1 Algemeen

---

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van het verwervingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

## 3.2 Beoordelingsprocedure

---

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

### Fase 1: Toetsing geschiktheidseisen

Aan de hand van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende document 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA), tezamen met het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer', (indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen) controleert de gemeente of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en geen van de aangevinkte uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn. Aan de hand van het ingevulde document 'opgave referentieprojecten' wordt gecontroleerd of u voldoet aan de gestelde referentie-eisen

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' invult:

1. Download het XML bestand met de benaming UAE – NAAM AANBESTEDING.XML. Dit bestand is te vinden onder het kopje Documenten -> Aanbestedingsdocumenten in deze aanbesteding.
2. U gaat vervolgens naar de internetpagina <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd> en kiest u een taal.
3. Nadat u gekozen heeft voor 'ik ben een ondernemer' kunt u middels de knop 'een UEA importeren' het eerder gedownload document inladen.
4. U vult het document in.
5. Wanneer u het formulier op de website heeft ingevuld moet het formulier worden uitgeprint en worden ondertekend door een persoon die de leverancier rechtsgeldig mag vertegenwoordigen.
6. Ten slotte scant u het ondertekende UEA en voegt deze toe bij uw aanmelding of inschrijving

### **LET OP!**

De gemeente kan actief alle opgegeven referenties van alle inschrijvers verifiëren bij de door u opgegeven referenten. Hierbij zal worden gecontroleerd of het door u uitgevoerde werk daadwerkelijk door u is / zijn uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen.

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie wel voldoet aan de gestelde referentie-eisen. Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoonbaar voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoeken wij u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde producten heeft geleverd en de genoemde diensten heeft uitgevoerd, beide al dan niet in onderaanneming of in combinatie.

Elke inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of één van de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, valt af.

### **Officiële bewijsstukken**

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de gemeente de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

### **Aanvullend**

Met de ondertekening van het Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat uw onderneming, of een bestuurder ervan, in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan.

De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming (waaronder ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten vallen) voordeel verschaft of heeft verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van de gemeente of aan één van haar ondergeschikten of vertegenwoordigers, waarbij naar oordeel van de gemeente sprake is van kwade opzet of nalatigheid van een zekere ernst.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder ook een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie (bijvoorbeeld niet-levering of niet-uitvoering, levering of uitvoering met grote gebreken) of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van de ondernemer.

Tot slot verstaat de gemeente onder ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep in ieder geval ook overtredingen op het gebied van milieuwetgeving, gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtsregels, gedragsregels.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) om te toetsen of er sprake is

van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt zelf de inschrijving of verzoek tot deelneming, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet BIBOB aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30 lid 5 van de Wet BIBOB in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau BIBOB onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, wordt u uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

### **Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan**

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

### **Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.**

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

### **Fase 3: Presentatie**

Nadat is geconstateerd dat de inschrijvingen voldoen aan de gestelde eisen nodigt de gemeente alle inschrijvers uit voor het houden van een presentatie. Hoogstwaarschijnlijk is dit de week nadat de inschrijvingen zijn ingediend.

De presentatie dient enkel als mondelinge toelichting op gunningscriterium 1 en 2 en wordt dus niet beoordeeld. De presentatie vindt plaats alvorens de gunningcriteria inhoudelijk zijn beoordeeld door het verwervingsteam. De vorm van de presentatie wordt niet voorgeschreven. De tijd die u voor de presentatie krijgt bedraagt in totaal 60 minuten: 15 minuten voor de introductie, 30 minuten voor de productdemonstratie en 15 minuten waarin u eventuele vragen van het verwervingsteam kunt beantwoorden. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

De keuze of u wel of niet een presentatie houdt ligt geheel bij de inschrijver. Het tijdstip, datum en locatie van de presentatie gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. U laat de presentatie verzorgen door de personen die zelf met de uitvoering van dit werk zijn belast.

### **Fase 4: Beoordeling op gunningscriteria**

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1, 2 en 3 goed doorgekomen zijn de antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' is samengesteld uit gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor

kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weefactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar de 'gunningscriteria' op TenderNed.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weefactor. Deze score wordt per gunningscriterium afgerond op hele getallen. Bijvoorbeeld: 50,2 punten wordt afgerond naar 50 punten

#### ***Kwalitatieve gunningscriteria***

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvers voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijver die het best wordt beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijver ten opzichte van de andere inschrijvers het beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijver bij dat gunningscriterium 100 punten toe.

Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvers, op een schaal variërend van 100 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor een overige inschrijver hangt af van de mate waarin de inschrijver minder wordt beoordeeld ten opzichte van de inschrijver die het best is beoordeeld.

Het is mogelijk dat meerdere inschrijvers op een gunningscriterium door het verwervingsteam met een zelfde score worden beoordeeld.

#### ***Kwantitatieve gunningscriteria.***

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria.

Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvers als volgt bepaald:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijver met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvers krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijver met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvers krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

#### **Fase 5: Berekening totaalscore**

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwerkingsteam de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

#### **Fase 6: Afronding oordeel**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwerkingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijver. Dit is de inschrijver met de hoogste totaalscore.

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 2 Routing en functionaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijkgeëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 Routing en functionaliteit van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijkgeëindigde inschrijvingen.

#### **Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling**

De gemeente nodigt de inschrijver met de hoogste totaalscore uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

#### **Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing**

De inschrijvers die (vooralnog) niet in aanmerking komen, ontvangen een bericht voorzien van motivatie via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig dagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

### **3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting**

---

Het verwerkingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten raamovereenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In geval blijkt dat een inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, maar dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die

niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving),

- In geval van het afvallen van een inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid zal een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.