

Inschrijvingsleidraad 'Reclame
exploitatie: Haltevoorzieningen,
Vrijstaande reclamevitruines en
Billboards', kenmerk 155960

d.d. 25 januari 2018

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

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.4	Utrecht maken we samen	4
1.5	Social Return	5
1.6	Eenmaal inschrijven	5
1.7	Eisen aan de opdracht	6
1.8	Overige informatie	6
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	7
2.1	Informatiefase	7
2.2	Vorbereiding inschrijving	8
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	8
2.4	De inschrijving	8
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	10
3.1	Algemeen	10
3.2	Beoordelingsprocedure	10
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	13

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

Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document	Eisen aan de opdracht algemeen
Document	Milieucriteria Pianoo, productgroep drukwerk
Document	Milieucriteria Pianoo, productgroep reiniging openbare ruimte
Document	Milieucriteria Pianoo, productgroep straatmeubilair
Document	Handboek openbare ruimte Utrecht
Document	Brochure Op weg naar de volgende halte
Document	Overzicht alle objecten
Document	Programma van Eisen Reclame exploitatie: Haltevoorzieningen, vrijstaande reclamevitruines en billboards
Document	Invulformulier concessieprijs
Document	Algemene Voorwaarden 2016
Document	Concept concessieovereenkomst
Document	Handleiding Social Return incl. bijlagen
Document	Protocol Klein Graafwerk
Document	Richtlijnen digitale en/of digitale reclamevormen bij reclameverordening
Document	Bijlagen bij inschrijving
Document	Geheimhoudingsverklaring

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht is voornemens een concessieovereenkomst af te sluiten met betrekking tot Reclame exploitatie: Haltevoorzieningen, Vrijstaande reclamevitruines en Billboards. De gemeente Utrecht (hierna: 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, waarbij de gemeente naast de opbrengst ook kwalitatieve aspecten zal beoordelen. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsvorm

De gemeente volgt de Europese openbare procedure. Een aanbesteding volgens de openbare procedure is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt. Iedere geïnteresseerde onderneming die voldoet aan de gestelde eisen mag een inschrijving indienen. De openbare procedure biedt geen ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Toepasselijke regelgeving

De met de gemeente te sluiten concessieovereenkomst is aan te merken als een concessieopdracht voor diensten in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2016.

Samengevoegde opdrachten/percelen

Binnen de scope van de aanbesteding vallen verschillende typen opdrachten.

Het betreft hier één opdracht:

- a. Samenstelling markt/MKB: De spelers die op de onderhavige (landelijke) markt acteren zijn dezelfde, ongeacht de grootte van de concessieopdracht.
- b. Organisatorische gevolgen/risico's: Een groot areaal zorgt voor een efficiëntere reclame exploitatie. Door los aan te besteden treden er significante extra transactie- en raakvlakmanagementkosten op. Om veiligheidsredenen en toegankelijkheidseisen is het wenselijk dat zo min mogelijk partijen in de stad werken. De organisatorische gevolgen en risico's zijn voor de onderneming naar verwachting niet kleiner als de opdrachten los worden aanbesteed.
- c. Uniformiteit: Een uniforme uitstraling en beleving van de haltevoorzieningen kan enkel worden bereikt door één opdracht.

Gelet op voorgaande redenen heeft de gemeente weloverwogen en bewust geen verdeling in percelen toegepast.

Utrecht werkt aan een nieuwe concessie op haltevoorzieningen en losstaande reclamevitрины in de openbare ruimte van de stad. In de te verlenen concessie is er sprake van haltevoorzieningen, zelfstandige reclameobjecten en functionele reclameobjecten. Bij zelfstandige reclameobjecten wordt een element geplaatst alleen voor het uitdragen van reclameboodschappen zoals vrijstaande reclamevitрины. Hierop kan de commerciële reclame eventueel gecombineerd worden met niet-commerciële informatie (stadsplattegronden) maar deze zijn primair bedoeld voor het overbrengen van (commerciële) boodschappen. Daarnaast zijn er objecten die een functie hebben waar reclame aan toegevoegd wordt, zoalsabri's. Het functioneel object is tevens drager voor reclame.

De aanbesteding bestaat uit de plaatsing, maar ook beheer, onderhoud en schadeherstel van vrijstaande reclamevitрины, billboards, reclamevitрины in deabri's en alle straatmeubilair dat te maken heeft metabri's; de haltes zelf, bankjes in deabri's, hekken etc. Uitgangspunt hierbij is dat gemeente Utrecht het principe hanteert "wat er staat, komt in de nieuwe concessie terug" met twee mogelijke uitzonderingen:

- Utrecht is aan het groeien. De stad heeft ambitie om door te groeien naar 400.000 inwoners. Dit betekent mogelijk uitbreiding voor het openbaar vervoernetwerk en mogelijk daarmee uitbreiding van het aantal bushaltes die ook onder deze concessie vallen.
- Daar waar het mogelijk is om op een slimme manier reclame uitingen en informatievoorziening te bundelen, eventueel door innovaties, kan het aantal locaties van de reclame-uitingen verminderen.

In het verlenen van de concessie wil de gemeente Utrecht ruimte laten voor innovatie. Het bestaande conflict van de dominantie in het straatbeeld door reclame-uitingen én van de grote hoeveelheid objecten in de openbare ruimte, kan mogelijk gedeeltelijk opgelost worden door intelligent straatmeubilair met het clusteren van reclameboodschappen en/of informatie op een object. Utrecht wil samen met de partner die de aanbesteding wint, zoeken naar optimale ontwikkeling en modernisering passend binnen kaders als reclamebeleid, welstandsbeleid, verkeersbeleid, flora- en faunawet, bepalingen van de reclame code commissie, inrichtingsplannen openbare ruimte, etc.

De uitvoering van de nieuwe concessie mag niet leiden tot een hogere belasting op de openbare ruimte door (reclame)objecten, eerder een verlaging. Vormgeving, reclamevorm, locatie en aantallen spelen hier een rol in.

Uitgangspunt bij de aanbesteding wordt dat we een partnerschap aangaan met de nieuwe concessiehouder, waarbij partijen mee kunnen groeien met marktontwikkelingen. De concessiehouder moet de mogelijkheid houden om binnen nog vast te stellen kaders nieuwe technieken of nieuwe vormen van straatmeubilair toe te voegen, mits deze ook door de gemeente als toegevoegde waarde gezien worden. De laatste drie jaren van de overeenkomst worden alleen nog vervangingen van bestaand meubilair gedaan en over nieuwe investeringen (gedurende de gehele contractperiode, welke niet beschreven zijn in het programma van eisen) maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever separaat afspraken.

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 CO₂-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 en het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts eenmaal 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. De eisen aan de procedure en de algemene eisen zijn als document 'Eisen aan de opdracht algemeen' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. De inhoudelijke- en technische eisen aan de opdracht zijn als document 'Programma van Eisen Reclame exploitatie' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de procedure en de opdracht en 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

Vragen over de opdracht/Nota van inlichtingen

Tenminste 15 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.

Alternatieve procedure vragen stellen

Opdrachtgever maakt in tegenstelling tot de gangbare procedure, geen gebruik van de module 'Vragen en antwoorden' op TenderNed. De vragen van inschrijvers dienen als bericht aan Opdrachtgever via TenderNed gemaild te worden.

De vragen ten behoeve van deze aanbesteding dienen aangeleverd te worden in een Word document volgens onderstaand format:

Vraagnummer	Onderdeel aanbesteding:	Bladzijde	Paragraaf	Vraag
	- Inschrijvingsleidraad - Algemene Eisen - Programma van Eisen - Concessieovereenkomst - Gunningcriteria			

De vragen zullen geanonimiseerd worden beantwoord in twee nota's van inlichtingen (zie *Twee vragenrondes*). Inschrijver heeft tevens de mogelijkheid vragen over en/of tekstvoorstellen voor de aanbestedingsdocumenten van gemeente Utrecht met motivering in te dienen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op in de aanbestedingsdocumenten en de nota('s) van inlichtingen accepteert de Inschrijver onvoorwaardelijk door middel van het indienen van een inschrijving, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

Twee vragenrondes

- vragen voor de 1e Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk 15 januari 2018 ingediend te worden
- de 1e Nota van Inlichtingen zal op 22 januari 2018 gepubliceerd worden
- vragen voor de 2e Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk 29 januari 2018 ingediend te worden
- de 2e Nota van Inlichtingen zal op 5 februari 2018 gepubliceerd worden (zie Termijnen in TenderNed).

NB: in de 2e Nota van Inlichtingen mogen geen nieuwe vragen worden gesteld over de offerteaanvraag, maar uitsluitend vragen over onduidelijkheden in de 1e Nota van Inlichtingen.

De datum waarop de vragen voor de Opdrachtgever kenbaar zijn via TenderNed, is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Opdrachtgever van mening is dat de vraag dermate essentieel is voor het inschrijven op deze opdracht, dat de beantwoording daarvan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

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 verwervingsteam 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 worden 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.

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

http://www.TenderNed.nl/egids/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 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, 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.

Het verwervingsteam bestaat uit vijf leden:

- manager afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving
- beleidsadviseur afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving
- producteigenaar straatmeubilair gemeente Utrecht
- medewerker Welstandscommissie
- een duurzaamheidsexpert gemeente Utrecht

Zij worden geadviseerd door een extern adviseur buitenreclame en een extern adviseur public design. Deze externen maken geen deel uit van het verwervingsteam en de Beoordelingscommissie.

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.

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 gedownloade 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

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, toezichtregels, 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: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 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, en staat vermeld bij het betreffende gunningscriterium in TenderNed. Een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria.

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 weegfactor. 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**. Indien de inschrijving van de als best beoordeelde inschrijver ongeldig blijkt te zijn, worden de overige inschrijvers opnieuw 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:

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

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

Fase 4: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Fase 5: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam 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 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 6: 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 7: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooral nog) 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 verwervingsteam 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 3.2 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.