



# INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

“Huisvuilinzameling gemeente Venlo”

Referentienummer: CRM 1358911

Datum Inschrijvingsleidraad: 04-04-2019 18-04-2019

Contractnummer: 1394635

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
<b>2</b>	<b>De opdracht</b>	<b>5</b>
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.1.2	Best Value Procurement	5
2.1.3	Beoogde resultaat en projectdoelstellingen	6
2.1.4	Percelenindeling	10
2.1.5	CPV-codering	10
2.1.6	Herzieningsclausule	10
2.2	Contractuele voorwaarden	10
2.2.1	Plafondbedrag	10
2.2.2	Looptijd	10
2.2.3	Voorwaarden	11
2.3	Varianten	11
2.4	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	11
<b>3</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>12</b>
3.1	Genodigden en inschrijvingstermijn	12
3.2	De planning	12
3.3	De aanbestedingsdocumenten	14
3.4	Voorwaarden inschrijving	14
3.4.1	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	14
3.4.2	Combinatie	14
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	15
3.5	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	15
3.6	Rechtsgeldige ondertekening	15
<b>4</b>	<b>Voorwaarden en voorschriften</b>	<b>16</b>
4.1	Nadere inlichtingen	16
4.2	Informatiebijeenkomst	16
4.3	Ongeldige inschrijving	16
4.3.1	Herstelbare fouten	17
4.3.2	Niet-herstelbare fouten	17
4.4	Taal	17
4.5	Kosten inschrijving	18
4.6	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	18
4.7	Vorbehouden aanbestedende dienst	18
4.8	Gebruik merknamen of typen	19
4.9	Wachtkamerregeling	19
4.10	Klachtenprocedure	19
4.11	Toepasselijk recht en geschillen	19
<b>5</b>	<b>Selectie</b>	<b>20</b>
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	20
5.2	Geschiktheidseisen	20
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	20
5.2.2	Ervaring	21
5.2.3	Keurmerken en certificaten	22
<b>6</b>	<b>Beoordeling</b>	<b>24</b>
6.1	Beoordelingsteam	24

6.2	Procedure van beoordelen	24
<b>7</b>	<b>Gunning</b>	<b>25</b>
7.1	Het gunningscriterium EMVI	25
7.2	Gunningscriterium Prijs	26
7.3	Beoordelingsmethodiek	27
7.4	Bewijsvoering en Concretiseringsfase	37
7.4.1	Startoverleg	37
7.4.2	Plan van Aanpak	37
7.4.3	Planning concretiseringsfase	38
7.4.4	Afronding concretiseringsfase	38
7.5	Gunning	39
7.5.1	Gunningsbeslissing	39
7.5.2	Bezwaar	40
7.6	Uitvoeringsfase	40

### **Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad**

1	Tekst aanbiedingsbrief
2	Programma van Eisen (bijlagen 2.0 t/m 2.09)
3	Concept-overeenkomst
4	Verwerkersovereenkomst (4a) en Bijlage verwerkersovereenkomst (4b)
5	Prijzenblad
6	Inschrijfformulieren Kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invulblad Prestatie-onderbouwing</li> <li>b. Invulblad Risicodossier</li> <li>c. Invulblad Kansendossier</li> <li>d. Invulblad Sleutelfunctionarissen</li> </ul>
7	UEA
8	Referentieverklaring
9	Verklaring inzake onderaanneming

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese of nationale aanbestedingsprocedure "huisvuilinzameling" ten behoeve van de gemeente Venlo.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

## 1.2 Contactpunt

Gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Afdeling	Team Inkoop
Contactpersoon	RLM Sassen
<b>Communicatie</b>	<b>Via TenderNed.</b> Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan telefonisch contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 klachtenprocedure.

## 1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: [www.venlo.nl](http://www.venlo.nl).

## 2 De opdracht

### 2.1 Voorwerp van de opdracht

#### 2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer. Het betreft een aangaan van een langdurige samenwerking aangaande het inzamelen en deels verwerken van diverse afvalstromen, met inachtneming van de daarvoor opgestelde gemeentelijke doelstellingen en bijbehorende Programma van Eisen/uitgangspunten.

Ter indicatie van de omvang van de opdracht (indicatie aantal aansluitingen, aanmeldingen en de te verwerken tonnages e.d.), wordt verwezen naar het invulsjabloon “prijzenblad” (bijlage 5).

De genoemde aantallen zijn op basis van historie bepaald en zijn zuiver indicatief. Hoeveelheden van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. Gemeente Venlo geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

#### 2.1.2 Best Value Procurement

De aanbestedende dienst maakt bij deze aanbestedingsprocedure gebruik van de methode Best Value Procurement (hierna te noemen: BVP) ofwel prestatieinkoop. BVP is een inkoopmethodiek die maximale ruimte geeft aan inschrijvers om hun toegevoegde waarde te laten zien en hoe ze zich op basis van dominante informatie onderscheiden ten opzichte van de concurrentie. Resultaat is: een inschrijver die ruimte krijgt om verantwoordelijkheid te nemen.

De Best Value methode is een methode die uitgaat van de meeste waarde voor de laagste prijs. De methodiek is erop gericht een opdrachtnemer te vinden die de opdracht conform de projectdoelstellingen zal realiseren met een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Een uitgangspunt van de Best Value methode is dat een opdrachtnemer het beste in staat is het probleem van een opdrachtgever op te lossen.

Wezenlijk onderdeel van de filosofie is dat de aanbestedende dienst de te behalen doelen aangeeft en niet voorschrijft hoe de opdracht uitgevoerd moet worden; immers de inschrijver is de expert. Dit houdt in dat het de inschrijver vrij staat en er met nadruk toe wordt uitgenodigd om een eigen invulling van de opdracht aan te bieden, binnen de in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen aangegeven uitgangspunten en randvoorwaarden.

**Van groot belang zijn daarom de projectdoelstellingen.** De doelstellingen voor dit project zijn opgenomen in paragraaf 2.1.3.

Het Best Value proces bestaat uit vier fasen: voorbereidingsfase, beoordelingsfase, concretiseringsfase en uitvoeringsfase.



*Figuur: de vier fasen van Best Value (bron: Van de Rijt & Santema; 2013)*

### **Beoordelingsfase**

In de eerste fase wordt de beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV) bepaald op basis van de ingediende prijs, de score van de kwalitatieve documenten (prestatie-onderbouwing, risicodossier en kansendossier) en de score van het interview met twee sleutelfunctionarissen.

### **Concretiseringsfase**

Na afronding van deze fase wordt met de “beoogd opdrachtnemer” (beste PKV) de zogenaamde “concretiseringsfase” doorlopen, waarin de inschrijving nader wordt onderbouwd. Dit behelst het concretiseren van de inschrijving, een verificatie of de inschrijving ook in de uitwerking aan de randvoorwaarden en projectdoelstellingen voldoet. Het doel van de concretiseringsfase is de beoogde opdrachtnemer in staat te stellen zijn Inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren en de fase na gunning voor te bereiden. Het is niet toegestaan de inschrijving aan te vullen of aan te passen, laat staan om te onderhandelen. Mocht in deze fase blijken dat de inschrijving hieraan niet voldoet, dan kan de aanbestedende dienst met de inschrijver die de op één na beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft ingediend de concretiseringsfase doorlopen. Dit proces herhaalt zich totdat is gebleken dat de inschrijving ook in de uitwerking aan de randvoorwaarden en projectdoelstellingen voldoet en de opdracht aan de beoogd opdrachtnemer wordt gegund.

### **Uitvoeringsfase**

Na deze periode is de beoogd opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten: de daadwerkelijke uitvoering. In deze fase worden de prestaties van de opdrachtnemer en de opdrachtgever gemeten met behulp van een periodieke rapportage.

Voor meer informatie over Best Value Procurement (BVP) zie [www.prestatieinkoop.com](http://www.prestatieinkoop.com)

### **2.1.3 Beoogde resultaat en projectdoelstellingen**

Het beoogde resultaat van de opdracht (deliverable):

1. Het aangaan van een langdurige samenwerking met één opdrachtnemer die instaat is de inzameling en deels verwerking van onderstaande afvalstromen, met in achtneming van de gemeentelijke doelstellingen (waaronder innovatie en duurzaamheid), uit te voeren;

2. Daarnaast wil de gemeente de afhandeling van meldingen c.q. klachten van burgers, die betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht (zoals vragen omtrent het ledigen van containers), beleggen bij de opdrachtnemer. Denk daarbij aan telefonie, email en andere communicatiekanalen ( zie prijzenblad “callcenter/administratie)

Ten behoeve van de inzameling wordt door de huishoudens gebruik gemaakt van:

- grijze duo-containers voor PMD (plastic-, metaal- en drankenkartonverpakkingen) en Huishoudelijk restafval;
- groene containers voor GFT (groente-, fruit- en tuinafval);
- ondergrondse (duo-) containers voor PMD en Huishoudelijk restafval.

Het Grof huishoudelijk restafval wordt los op straat aangeboden na afspraak.

Onderstaande afvalstromen maken onderdeel uit van de scope van de opdracht.

No.	Afvalstroom	Activiteit	Eigenaar afval (m.i.v. 01-01-2020)
1	Glas (Ondergrondse containers)	Inzameling en verwerking	Opdrachtnemer
2	Grof Huishoudelijk Afval (ophalen op afspraak)	Inzameling en verwerken	Opdrachtnemer
2a	Grof Tuinafval (ophalen huis aan huis)	Inzameling en verwerken	Opdrachtnemer
3	Huishoudelijk afval (GFT)	Inzameling huis aan huis en ter verwerking aanbieden afval stoffen bij de Attero te Venlo	Gemeente <sup>1</sup>
4	Huishoudelijk afval (PMD/Rest)	Inzameling huis aan huis en ter verwerking aanbieden bij resp. Attero te Venlo (rest) of van Scherpenzeel te Kempen (D)	Gemeente <sup>1</sup>
5	Huishoudelijk afval (PMD/Rest)	Inzameling (ondergrondse containers) en ter verwerking aanbieden bij resp. Attero te Venlo (rest) of van Scherpenzeel te Kempen (D)	Gemeente <sup>1</sup>
6	Grof huishoudelijk afval (dumpafval / veegvuil)	Inzameling vanaf gemeentewerf	Opdrachtnemer
7	Luierafval (vanuit meerdere verzamellocaties)	Inzameling en ter verwerking aanbieden bij ARN te Weurt	Gemeente <sup>2</sup>
8	Medicijnafval (vanuit meerdere verzamellocaties)	Inzameling en verwerking	Opdrachtnemer

(<sup>1</sup>) De verwerking van het Huishoudelijk afval (PMD, Restafval en GFT) is nog gecontracteerd tot 31-12-2021 (met nog een verlengingsoptie van 2 jaar).

➔ *Let op; 12 maanden opzegtermijn (intern aandachtspunt)*

(<sup>2</sup>) De verwerking van Luierafval is nog gecontracteerd tot 31-12-2023.

## Doelstellingen:

### 1. Samenwerking

Maximale invulling geven aan "samenwerking c.q. partnership".

De gemeente wenst een contractpartij die onder andere:

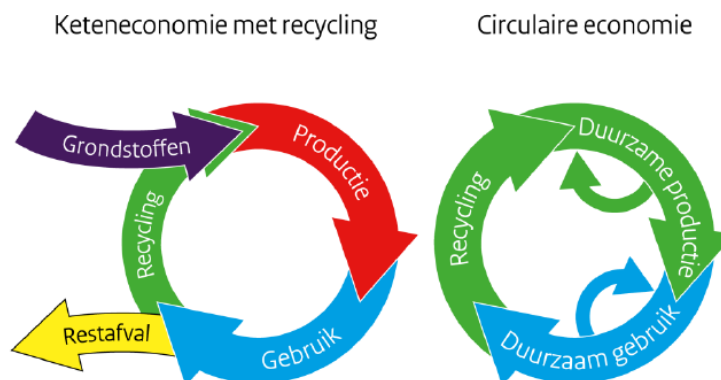
- Een proactieve positieve bijdrage levert aan het gemeentelijk afvalbeleid;
- Innovatie hoog in het vaandel heeft staan;
- Maximale bijdrage levert aan de duurzaamheidsdoelstelling;
- Oog heeft voor de financiële aspecten van de gemeente;
- In samenspraak met de gemeente relevante managementinformatie aanlevert;
- Een actieve bijdrage levert aan de bewustwording van de inwoners van de gemeente Venlo met betrekking tot afvalpreventie en het stimuleren van hergebruik.

### 2. Duurzaamheid

Maximale bijdrage levert aan duurzaamheid in de uitvoering van de opdracht en eigen bedrijfsvoering.

De gemeente wenst in dit kader onder andere dat:

- Opdrachtnemer maximale invulling geeft aan duurzaamheidsaspecten binnen de eigen bedrijfsvoering (denk daarbij o.a. aan de duurzaamheidsnorm van de in te zetten voertuigen);
- Opdrachtnemer met de gemeente optimaal samenwerkt om werk te maken van het Rijksbeleid Van Afval Naar Grondstof (VANG) met de volgende ambities:
  - minimaal 75% afvalscheiding in 2020
  - maximaal 100 kilogram/inwoner/jaar (grof) restafval in 2020
  - maximaal 30 kilogram/inwoner/jaar (grof) restafval in 2025
- Opdrachtnemer samen met de gemeente zich maximaal inzet om te komen tot de transitie van een "keteneconomie met recycling" naar een "circulaire economie":



### 3. Sociaal verantwoord ondernemen

Maximale oog hebben voor "sociale aspecten".

Gemeente wenst in dit kader onder andere dat:

- Opdrachtnemer oog heeft voor het huidig uitvoerend personeel.  
De gemeente wenst dat opdrachtnemer zich zoveel mogelijk openstelt voor vrijwillige invulling door de werknemers die bij de latende partij, op het moment van contractwisseling, minimaal zes maanden betrokken zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Onder werknemers worden in deze zin mede begrepen uitzendkrachten die op het moment van contractwisseling aantoonbaar minimaal zes maanden bij het uitvoeren van de werkzaamheden betrokken zijn. Voor beide groepen werknemers geldt dat zij in dit geval overgaan met behoud van anciënniteit;
- Opdrachtnemer de mogelijkheden van "Social Return" maximaal zal toepassen.  
Bij social return gaat het er om dat een investering die de aanbestedende dienst doet, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst oplevert. Social return draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. Social return is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap.
- Opdrachtnemer oog heeft voor "diversiteit" van haar eigen medewerkers.  
Van opdrachtnemer mag verwacht worden dat haar medewerkers zich begeven in een veilige werkomgeving zonder ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag verstaan we pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. Opdrachtnemer beseft dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, ongewenst gedrag te bespreken en medewerkers, die slachtoffer zijn van ongewenst gedrag, te steunen.

### 4. Tevredenheid

Maximale "tevredenheid" gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De gemeente wenst in dit kader onder andere dat:

- Het bestuur, de gemeentelijke organisatie én de inwoners van gemeente Venlo zo maximaal mogelijk tevreden zijn met de uitvoering van de opdracht;
- De uitvoering van de opdracht verloopt volgens de vastgestelde kwalitatieve én financiële kaders.

Voor het Programma en Eisen/uitgangspunten wordt verwezen naar Bijlage 2.

#### 2.1.4 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor huisvuilinzameling verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er sprake van samenvoegen ofwel clustering. Desondanks is besloten de opdracht niet in percelen in de markt te zetten om o.a. de reden dat de gemeente een "partner" wenst te contracteren die zich mede verantwoordelijk voelt voor het gehele vraagstuk.

Eén opdrachtnemer betekent één aanspreekpunt, wat leidt tot minder overlegmomenten en efficiëntere werkwijze voor opdrachtgever en de Venlose burgers. Afvalstromen zijn communicerende vaten, vermindering van de ene afvalstroom kan leiden tot een stijging van een andere. Door het als één perceel aan te besteden kan opdrachtnemer slimme combinaties van werkzaamheden verrichten, wat ten goede komt van de efficiency.

#### 2.1.5 CPV-codering

De onderhavige opdracht valt onder de volgende CPV-codering:

CPV: 90500000-2 Diensten voor het ophalen van vuilnis en afval

CPV: 90511000-2 Diensten voor ophalen van vuilnis

CPV: 90512000-9 Diensten voor afvalvervoer

CPV: 90510000-5 Afvalverzameling en verwerking

#### 2.1.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- De opdracht aan te passen als gevolg van gewijzigde inzamelmethodiek(en), in ruimste zin des woords;
- De opdracht uit te breiden met ook de verwerking van het huishoudelijk afval (PMD, Restafval en GFT) en/of de verwerking van luierafval. Opdrachtnemer wordt dan tevens eigenaar van deze toegevoegde afvalstroom.

## 2.2 Contractuele voorwaarden

### 2.2.1 Plafondbedrag

De inschrijfprijs op basis van het in te vullen prijzenblad (bijlage 5) dient onder of gelijk te zijn aan het vastgestelde plafondbedrag (= minimum eis). Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs zullen ter zijde gelegd worden en komen niet meer voor gunning in aanmerking.

**Het plafondbedrag (o.b.v. het prijzenblad) is vastgesteld op € 2.750.000,- (excl. btw).**

### 2.2.2 Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van **6 jaar**. **Met wederzijdse instemming kan de gemeente eenzijdig de overeenkomst met 2 keer met 3 jaar verlengd worden. De optie tot verlenging dient 1 jaar vantevoren onderling afgestemd te zijn.** Voorzien is dat de overeenkomst op 1 januari 2020 in werking treedt.

### **2.2.3 Voorwaarden**

#### Verwerkersovereenkomst

De gemeente is op grond van titel 10.4 Wet milieubeheer verantwoordelijk voor de inzameling van huishoudelijk afval. Indien de gemeente opdrachtnemer inschakelt om persoonsgegevens te verwerken die nodig zijn om opdrachtnemer een rol te laten spelen in (rechtstreekse) dienstverlening naar de burger, zoals de beantwoording van vragen en het afhandelen van klachten, worden door opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt in opdracht van de gemeente.

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met en zal volledige medewerking verlenen aan het ondertekenen van de verwerkersovereenkomst (bijlage 4a en 4b) tussen gemeente en opdrachtnemer, zodra dit vereist is.

#### Inkoop-/verkoopvoorwaarden

Het op voorhand toepassen van inkoop- dan wel verkoopvoorwaarden past niet binnen de filosofie van Best Value. De toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente en algemene of bijzondere leverings- en/of betalingsvoorwaarden of enige andere of bijzondere voorwaarden van inschrijver of derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) zijn niet van toepassing.

Specifieke afspraken stellen opdrachtgever en beoogd opdrachtnemer vast in de concretiseringsfase.

### **2.3 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan c.q. niet van toepassing omdat (deels) sprake is van een functioneel omschreven programma van eisen.

### **2.4 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen**

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten.

Eisen en criteria op het gebied van duurzaamheid en sociaal verantwoord ondernemen zijn meegenomen in het programma van eisen en/of als specifieke doelstelling uitgewerkt.

## **3 Aanbestedingsprocedure**

### **3.1 Genodigden en inschrijvingstermijn**

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor álle gebruikers gekoppeld aan Nederlandse ondernemingen in TenderNed.

Zie <https://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0>

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2. Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

### **3.2 De planning**

Onderstaand treft inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet.

De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Indien de gemeente Venlo onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt de gemeente Venlo inschrijvers direct hiervan in kennis.

Overzicht tijdsplan aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 13 maart 2019
Aanmelding informatiebijeenkomst	Maandag 18 maart 2019 voor 10.00 uur
Informatiebijeenkomst	Maandag 18 maart 2019 om 15.00 uur <u>Locatie:</u> Hulsterweg 19, 5912 PL Venlo (ruimte HU 1.21)
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 <sup>ste</sup> nota van inlichtingen	Woensdag 10 april 2019
Beschikbaar stellen van de 2 <sup>ste</sup> nota van inlichtingen op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>	Donderdag 18 april 2019
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 3 <sup>de</sup> nota van inlichtingen	<b>Dinsdag 23 april 2019</b>
Beschikbaar stellen van de 3 <sup>de</sup> nota van inlichtingen op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>	<b>Vrijdag 26 april 2019</b>
<b>Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a></b>	<b>Donderdag 9 mei om 13.00 uur</b>
Beoordeling van de inschrijvingen	<b>Week 20-21 (2019)</b>
Interviews	<b>28 en 29 mei 2019</b> <i>Uitnodiging volgt 10 mei a.s</i>
Bekendmaking ranking	<b>Week 23</b>
Start concretiseringsfase	<b>Startoverleg: vrijdag 28 juni 2019</b>
Interne bestuurlijke besluitvorming	z.s.m. na einde concretiseringsfase
Bekendmaking gunningsvoornemen	z.s.m. na besluit College
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	01-01-2020

### 3.3 De aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit deze inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen en eventuele nota's van inlichtingen.

In geval van strijdigheid tussen de verschillende documenten van deze inschrijvingsleidraad geldt de volgende rangorde:

- Nota's van inlichtingen waarbij de meest recente versie de hoogste in de rangorde is;
- Inschrijvingsleidraad: onderhavig document, hoofdstuk 1 tot en met 6 waarbij de meest recente versie de oudere versie automatisch vervangt;
- Bijlagen 1 tot en met 9 in de volgende rangorde:
  - Bijlage 3 en 4a (3 – Overeenkomst; 4a - verwerkersovereenkomst),
  - Bijlage 2 (Programma van Eisen),
  - Bijlage 5 (Inschrijfformulier Prijs),
  - Bijlage 6 (Inschrijfformulieren Kwaliteit),
  - Bijlage 7 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)),
  - Bijlage 8 (Referentieformulier),
  - Bijlage 1 (Tekst aanbiedingsbrief),
  - Bijlage 9 (Verklaring inzake onderaanneming), waarbij de meest recente versie van een bepaalde bijlage de oudere versie automatisch vervangt.

### 3.4 Voorwaarden inschrijving

#### 3.4.1 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts één maal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen/rechtspersonen, hetzij als hoofd- of onderaannemer) op deze aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien de gemeente heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Een samenwerkingsverband kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden: óf als individuele inschrijver óf als deelnemer in een combinatie óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

#### 3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

### **3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)**

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

Indien u gebruik maakt van onderaanneming maakt een ingevulde Verklaring inzake onderaanneming volgens het sjabloon **bijlage 9** onderdeel uit van uw inschrijving.

### **3.5 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving**

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

### **3.6 Rechtsgeldige ondertekening**

Aan de hand van het uittreksel (of uittreksels) uit het handels-of beroepsregister (in Nederland is dit een uittreksel Kamer van Koophandel) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de aanbiddingsbrief. Dit betekent dat de natuurlijke persoon die de aanbiddingsbrief ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijke persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die de aanbiddingsbrief ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden. Het is ook mogelijk dat de natuurlijke persoon die de aanbiddingsbrief ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij de aanbiddingsbrief op het moment van het indienen van de inschrijving.

## 4 Voorwaarden en voorschriften

### 4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

### 4.2 Informatiebijeenkomst

Besloten is om een informatiebijeenkomst te houden waarbij de doelstellingen van de opdracht nader toegelicht worden.

Potentiële inschrijvers worden verzocht zich hiervoor vooraf aan te melden. Zie hiervoor de planning in paragraaf 3.2. Maximaal 2 personen per potentiële inschrijver mogen de informatiebijeenkomst bijwonen. Aanmelding dient te geschieden via de berichtenmodule van TenderNed.

Tijdens de informatiebijeenkomst is het mogelijk om vragen te stellen. De gemeente Venlo zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden. Essentiële vragen en antwoorden zullen verwoord worden in een memo, welke op TenderNed gepubliceerd zal worden.

Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 4.1.

### 4.3 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

#### 4.3.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Venlo verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van een referentieformulier;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van een VOG-verklaring of vergelijkbare documenten;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten;
- een niet ingediend of volledig ingevulde Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging in de optiek van de gemeente Venlo niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

#### 4.3.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

#### 4.4 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

#### 4.5 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

#### 4.6 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

#### 4.7 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure;
- d) indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte inschrijvingen zijn ingediend, is de gemeente Venlo gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen of een andere procedure indien dit aanbestedingsrechtelijk bezien is toegestaan;
- e) de gemeente Venlo is gerechtigd de overeenkomst met de inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond na gunning van de opdracht van toepassing is, de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gedeelde winst of andere schade worden ontleend;
- f) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

#### 4.8 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijksterwils gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

#### 4.9 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

#### 4.10 Klachtenprocedure

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: [inkoop@venlo.nl](mailto:inkoop@venlo.nl). De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Venlo de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan [inkoop@venlo.nl](mailto:inkoop@venlo.nl)

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

#### 4.11 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

## **5 Selectie**

### **5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA**

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Aan de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht kan voorafgaand aan dat voornemen worden gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat de inschrijver niet verkeert in de omstandigheden zoals bedoeld in de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe zal de gemeente Venlo deze inschrijver schriftelijk verzoeken binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het verzoek, bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat hij niet verkeert in de omstandigheden als genoemd in de gestelde uitsluitingsgronden. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, is de gemeente Venlo gerechtigd de inschrijver uit te sluiten.

### **5.2 Geschiktheidseisen**

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

#### **5.2.1 Beroepsbevoegdheid**

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

## 5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage 8 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

### Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (uitgaande van datum publicatie) aantoonbare ervaring met het inzamelen huishoudelijk afval, waaronder het ledigen van minicontainers en duo-containers in gemeenten met een stedelijkheidsklasse tussen de 1<sup>#</sup> en 4<sup>#</sup>.

### Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (uitgaande van datum publicatie) aantoonbare ervaring met het inzameling van huishoudelijk afval via verzamelcontainers, waaronder ondergrondse containers in gemeenten met een stedelijkheidsklasse tussen de 1<sup>#</sup> en 4<sup>#</sup>.

### Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (uitgaande van datum publicatie) aantoonbare ervaring met het rechtstreekse klachtenafhandeling en informatieverstrekking met de burger in gemeenten met een stedelijkheidsklasse tussen de 1<sup>#</sup> en 4<sup>#</sup>.

- #) Op grond van de omgevingsadressendichtheid is aan iedere buurt, wijk of gemeente een stedelijkheidsklasse toegekend. Er is een klasse indeling met vijf categorieën, zie onderstaande tabel. Gemeente Venlo kent een stedelijkheidsklasse 3.

Klasse 1	Zeer sterk stedelijk	Gebied met een omgevingsadressendichtheid groter of gelijk aan 2 500 adressen per vierkante kilometer.
Klasse 2	Sterk stedelijk	Gebied met een omgevingsadressendichtheid groter of gelijk aan 1 500 en kleiner dan 2 500 adressen per vierkante kilometer.
Klasse 3	Matig stedelijk	Gebied met een omgevingsadressendichtheid groter of gelijk aan 1 000 en kleiner dan 1 500 adressen per vierkante kilometer.
Klasse 4	Weinig stedelijk	Gebied met een omgevingsadressendichtheid groter of gelijk aan 500 en kleiner dan 1 000 adressen per vierkante kilometer.
Klasse 5	Niet stedelijk	Gebied met een omgevingsadressendichtheid kleiner dan 500 adressen per vierkante kilometer.

### 5.2.3 Keurmerken en certificaten

Inschrijver dient ten aanzien van de bekwaamheid aan te tonen dat:

#### Verzekeringen

Inschrijver dient te beschikken over de juiste verzekeringen, met name de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering persoons- en zaakschade.

De minimale dekking van de verzekering dient € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) te zijn, met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. **Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 2.500,- per gebeurtenis.**

#### Bewijsmiddel:

- Een document waaruit blijkt dat inschrijver een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft of waaruit blijkt dat inschrijver bereid is op het moment van gunning een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

NB. Mogelijke verificatie na de voorlopige gunning; dit hoeft bij Inschrijving nog niet ingediend te worden.

#### Veiligheidsborging

Inschrijver beschikt over een veiligheidsborging waarin o.a. de volgende onderwerpen zijn beschreven: beleidsverklaring m.b.t. veiligheid, gezondheid en milieu – opleiding, voorlichting en instructie personeel - risico inventarisatie en evaluatie – veiligheidsplan – bedrijfsgezondheidszorg – aanschaf en keuring materialen en bedrijfsmiddelen - melding, registratie en onderzoek incidenten.

#### Bewijsmiddel:

Inschrijver kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:

- een geldig VCA\* of VCA\*\* certificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling; of
- een geldig certificaat volgens de Europese normen OHSAS-18000 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificering (en) of verklaring(en) (niet ouder dan 1 jaar) waarin wordt aangegeven dat Inschrijver een veiligheidsborgsysteem heeft dat gelijkwaardig is aan de normen van de OHSAS-18000 voor de hierboven genoemde aspecten.

*OHSAS 18001 is de wereldwijd geaccepteerde norm met eisen voor een arbo-managementsysteem. De gezondheid en veiligheid van medewerkers wordt beïnvloed door onder meer fysieke belasting, fysische omstandigheden, psychosociale arbeidsbelasting en machineveiligheid. Met een arbo-managementsysteem worden gevaren en risico's geïdentificeerd en geëvalueerd om deze vervolgens te verminderen.*

NB: Mogelijke verificatie volgt na het voorlopig gunningsvoornemen. Het is niet noodzakelijk om dit bij de inschrijving als bijlage op te nemen.

### **Integrale kwaliteitszorg en –borging**

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze Opdracht en de klachtenafhandeling.

#### Bewijsmiddel:

- Indien Inschrijver daarvoor gecertificeerd is, toont hij dat aan middels een geldig certificaat (bijvoorbeeld kwaliteitscertificaat ISO-9001).
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:
  - Visie op kwaliteitszorg;
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van Klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

NB. Mogelijke verificatie na de voorlopige gunning; dit hoeft bij Inschrijving nog niet ingediend te worden.

### **Milieuzorgsysteem**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-14001 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Venlo ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO-14001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan de maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; en
- inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

## 6 Beoordeling

### 6.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn.

De inkoop- en juridische deskundige(n) toetsen de punten vermeld bij Ad 1, 2 en 3a en 3b. De materiedeskundigen toetsen enkel onderdeel 4.

### 6.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. Opening van de inschrijvingen;
2. Controle van inschrijvingen op verplichte vormvereisten en volledigheid;
3. Beoordeling van de inschrijvingen op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen:
  - a. Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden;
  - b. Beoordeling op basis van minimum geschiktheidseisen.
4. Inhoudelijke beoordeling van de inschrijving. Beoordeling van de inschrijvingen op basis van de antwoorden op de gunningscriteria.

#### **Ad 1: Opening van de inschrijvingen**

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

#### **Ad 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten**

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de inschrijving als gesteld in deze inschrijvingsleidraad.

#### **Ad 3: Beoordeling van de inschrijvingen op uitsluitingsgronden en minimumgeschiktheidseisen**

Vervolgens worden de inschrijvingen getoetst aan de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen.

#### **Ad 3a: Beoordeling uitsluitingsgronden**

De inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt dit tot uitsluiting voor verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### **Ad 3b: Beoordeling geschiktheidseisen**

Vervolgens wordt uw inschrijving getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de gemeente Venlo uw inschrijving terzijde kan leggen.

#### **Ad 4: Gunningscriteria**

Vervolgens worden uw antwoorden op de gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende gunningscriterium vermelde aspecten.

## 7 Gunning

### 7.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft.

Er wordt gebruik gemaakt van de systematiek 'gunnen op waarde'. Bij het gunnen op waarde wordt een fictieve korting in mindering gebracht op de ingediende (fictieve) Inschrijfprijs volgens het prijzenblad (bijlage 5). In deze aanbesteding worden de subgunningscriteria (G1 t/m G4) gewaardeerd met een score met behulp waarvan een fictieve korting wordt berekend. Deze fictieve korting wordt van de Inschrijfprijs afgetrokken om tot een zgn. evaluatieprijs te komen. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs wordt beoordeeld als de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De Opdracht wordt gegund op basis van de ingediende Inschrijfprijs volgens het prijzenblad (bijlage 5).

Hiertoe worden de Inschrijvingen beoordeeld op de volgende subgunningscriteria:

#### Kwaliteit (75%):

- Prestatie-onderbouwing
- Risicodossier
- Kansendossier
- Samenwerkingsdossier

#### Prijs (25%):

- Inschrijfprijs (excl. btw).

Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende subgunningscriteria met de volgende gewingen en maximaal haalbare fictieve kortingen:

Subgunningscriteria		Wegings-factor	Sub-weging	Maximale fictieve korting
<b>Kwaliteit</b>		<b>75%</b> (€ 2.062.500,-)		
G1	Prestatie-onderbouwing		30%	€ 618.750,-
G2	Risicodossier		20%	€ 412.500,-
G3	Kansendossier		10%	€ 206.250,-
G4	Samenwerkingsdossier		40%	€ 825.000,-
<b>Prijs</b>		<b>25%</b> (€ 687.500,-)		
G5	Prijs	Inschrijfprijs (vlgs ingediend prijzenblad)		
<b>Evaluatieprijs = Inschrijfprijs (G5) -/- som fictieve korting (G1+G2+G3+G4)</b>				

De scores (toegekende punten) op de verschillende subgunningscriteria worden vertaald naar fictieve kortingen in euro's, waarbij de score "slecht" de minimale waarde oplevert, en waarbij de score "uitmuntend" de maximale waarde oplevert.

### **Minimumeis inschrijver:**

Inschrijver moet op het totaal van gunningscriterium G1 t/m G4 **minimaal 28 punten** behalen. Een Inschrijver die voor deze onderdelen minder dan het aangegeven totaal aantal punten behaalt, komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking. Zijn Inschrijving wordt terzijde gelegd.

## **7.2 Gunningscriterium Prijs**

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 5 van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;

### **Prijsindexering**

Prijzen staan vast voor het **jaar 2020**. Prijsindexering is jaarlijks mogelijk **per 1 januari** en dient minimaal een maand van te voren te zijn aangekondigd en met wederzijds goedvinden te zijn vastgesteld.

De mogelijke indexering dient berekend te worden o.b.v. **“NEA-indexering, kostenontwikkeling inclusief brandstofkostenontwikkeling (deelgebied in afstemming met opdrachtnemer).**

Om de kostenontwikkeling in het wegvervoer op de voet te kunnen volgen houdt transportonderzoekbureau Panteia/NEA in opdracht van de NIWO de prijswijzigingen bij van verschillende kostprijsonderdelen. Denk bijvoorbeeld aan lonen, diesel, motorrijtuigenbelasting, voertuigverzekeringen, huisvesting etc. Eens per kwartaal berekent Panteia/NEA de indexcijfers van het totale kostenniveau, door de prijswijzigingen te vermenigvuldigen met de kostenaandelen.

De indexering voor het komende jaar bedraagt maximale het percentage van de gerealiseerde kostenontwikkeling huidige jaar t.o.v. voorgaand jaar.

Voorbeeld: Prijsindexering 1 januari 2021 is maximaal het percentage van de gerealiseerde kostenontwikkeling jaar 2020 t.o.v. het jaar 2019.

### **7.3 Beoordelingsmethodiek**

Hier wordt beschreven hoe de Inschrijvingen worden beoordeeld, welke (sub)gunningcriteria worden gehanteerd en hoe deze worden beoordeeld om te komen tot de keuze voor de Inschrijver met wie de concretiseringsfase wordt ingegaan.

Uitgangspunt bij Best Value is dat de Inschrijver een aanbodscoope bepaalt, die is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de bij deze aanbesteding behorende documentatie) en afgestemd op realisatie van de projectdoelstellingen van de opdracht, waarbij de kansen en de risico's nadrukkelijk onderdeel van uitmaken. Van Inschrijver wordt verwacht, dat hij de meest belangrijke kansen en risico's die zich voor kunnen doen identificeert en hiervoor effectieve beheersmaatregelen formuleert. Indien die beheersmaatregelen voor risico's kosten met zich meebrengen, dienen deze meegenomen te worden in de Inschrijfprijs.

Met andere woorden: Inschrijver is met zijn aanbodscoope en het risicobeheer in staat de projectdoelstellingen te realiseren. Deze projectdoelstellingen moeten worden gerealiseerd zonder dat daarvoor een kans nodig is. De kansen vormen extra's bovenop de door inschrijver gedefinieerde aanbodscoope, die hij nader gaat presenteren in de Concretiseringsfase.

Per gunningcriterium wordt uitgewerkt wat het criterium inhoudt en hoe dit wordt beoordeeld.

#### **G1: Prestatie-onderbouwing**

In de prestatie-onderbouwing geeft inschrijver een onderbouwing, waarbij hij aantoont dat hij de opdracht en de projectdoelstellingen (projectresultaat) gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Hierbij doet hij ook een voorstel voor KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) en de te hanteren Service Levels (= prestatienormen).

Van inschrijver wordt verwacht dat hij zijn argumenten onderbouwt ('waarom') met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en dit relateert aan de te realiseren opdracht. Het gaat daarbij om dominante informatie. Dit betekent niet weerlegbaar/niet betwistbaar; verifieerbaar; accuraat; metingen in termen van getallen, percentages of tijd; hoge prestatie; vertaling naar onderhavige opdracht.

Definities	
Dominante informatie	Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk".
Verifieerbare prestatie-informatie	Informatie die eenduidig te achterhalen is (= verifieerbaar), welke de inschrijver gebruikt om aan te tonen dat hij de prestatie die hij aanbiedt kan realiseren in het onderhavige project.
Prestatie	Het resultaat (het wat) van een aanpak (het hoe). De inschrijver biedt een prestatie aan om daarmee het beoogde eindresultaat te realiseren en/of bij te dragen aan de projectdoelstellingen.

Van inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop '(hoe)' hij de opdracht zal uitvoeren maar in hoofdlijnen de oplossingsrichting aangeeft.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

#### **De prestatie-onderbouwing dient:**

- **uitgewerkt te zijn in het format volgens bijlage 6a in maximaal 10 beweringen. (lettergrootte minimaal 10; geen logo's, figuren of plaatjes);**
- **geanonimiseerd te zijn; er dienen geen namen, beschrijvingen, logo's of iets dergelijks in te staan die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver;**
- **geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen.**

*Verwijzingen naar teksten op internetpagina's of naar teksten elders in de inschrijving worden evenmin meegenomen in de beoordeling. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.*

Beoordelingstabel prestatie-onderbouwing:

<b>Score Prestatie-Onderbouwing</b>		
<b>Score</b>	<b>Waardering</b>	<b>Fictieve bijtelling c.q. aftrek</b>
KO	Slecht (uiterst ontoereikend / nadelig) / geen of leeg document	Knock-out
KO	Onvoldoende (ontoereikend / nadelig)	Knock-out
6	Neutraal (geen meerwaarde)	0%
8	Goed (voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)	-/- 50%
10	Uitmuntend (heel veel meerwaarde)	-/- 100%

Toelichting beoordeling Prestatie-Onderbouwing:

- Een leeg of als slecht/onvoldoende beoordeelde dossier prestatie-onderbouwing resulteert in het ter zijde leggen van de inschrijving als ongeldig (knock-out);
- De beoordelingscommissie beoordeelt het prestatiedossier integraal (en geeft dus niet per prestatie een score);
- De beoordelingscommissie beoordeelt het beschrijven van 'hoe' de prestaties worden gerealiseerd niet als positief (het 'hoe' volgt in de concretiseringsfase);
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de prestatie op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise;
- De beantwoording dient kort, bondig, stellig en duidelijk te zijn (*Een expert verstrekt een eerlijke beantwoording met dominante informatie*).

## **G2: Risicodossier**

Doelstellingen risicodossier: Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de opdracht c.q. projectdoelstellingen.

In het risicodossier dient inschrijver de belangrijkste risico's ten aanzien van de te gunnen opdracht te identificeren. Inschrijver dient deze risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie, die in zichzelf dominant is.

De Inschrijver geeft aan: waarom een risico een belangrijk risico is; hoe het risico wordt gemitigeerd (afgezwakt); hoe dit te meten; waarom de maatregel gaat werken, onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie; en wat hij gaat doen als de beoogde beheersmaatregel niet voldoende is. De dominante informatie geeft blijk van vooruitdenken, en gaat uit van het belang van de gemeente.

**Het risicodossier dient:**

- **uitgewerkt te zijn in het format volgens bijlage 6b in maximaal 5 risico's. (lettergrootte minimaal 10; geen logo's, figuren of plaatjes);**
- **uitgewerkt te zijn in volgorde van belangrijkheid, waarbij risico 1 het belangrijkste risico is;**
- **geanonimiseerd te zijn; er dienen geen namen, beschrijvingen, logo's of iets dergelijks in te staan die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver;**
- **geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag.**

*Verwijzingen naar teksten op internetpagina's of naar teksten elders in de inschrijving worden evenmin meegenomen in de beoordeling. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.*

**Toelichting:**

Onderstaand een toelichting op risico's binnen de eigen invloedssfeer van beoogd opdrachtnemer en risico's van buiten de invloedssfeer van beoogd opdrachtnemer.

De gemeente verwacht van de Inschrijvers dat zij nadenken over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houden bij het bepalen van zijn inschrijving. Daarbij dient onderscheid gemaakt te worden naar risico's *binnen* de invloedssfeer- en risico's van *buiten* de invloedssfeer van beoogd opdrachtnemer. Omdat een expert binnen zijn eigen werk géén eigen risico's heeft, is de gemeente hier vooral geïnteresseerd in de risico's van buiten zoals inschrijver deze waarneemt: Welke factoren buiten zijn eigen invloedssfeer zorgen er nou voor dat hij de doelstellingen niet kan realiseren? Het risico van buiten de invloedssfeer van beoogd opdrachtnemer blijft bij gemeente. Inschrijver beschrijft zijn (preventieve) maatregel hoe hij dat risico gaat beheren.

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In de concretiseringsfase zullen ook de risico's die andere inschrijvers hebben genoemd, naast die van de beoogde opdrachtnemer, zonder de beheersmaatregelen worden voorgelegd aan de beoogde opdrachtnemer.

Onvoorziene *van buitenaf komende* risico's die tijdens de uitvoering van de opdracht zich voordoen, dienen ook door opdrachtnemer "gemanaged" te worden.

### **Financiële gevolgen van het risicodossier:**

Van inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijfprijs. Risicobeheer van de risico's van buiten maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de opdracht. Inschrijver dient daarom de preventieve kosten van zijn ingediende beheersmaatregelen mee te nemen in zijn inschrijfprijs.

Beoordelingstabel risicodossier:

<b>Score Risicodossier</b>		
<b>Score</b>	<b>Waardering</b>	<b>Fictieve bijtelling c.q. aftrek</b>
KO	Geen of leeg document	Knock-out
2	Slecht	+/+ 100%
4	Onvoldoende	+/+ 50%
6	Neutraal	0%
8	Goed	-/- 50%
10	Uitmuntend	-/- 100%

### Toelichting beoordeling risico's:

- a) Een leeg risicodossier resulteert in het terzijde leggen van de inschrijving als ongeldig;
- b) De beoordelingscommissie beoordeelt het risicodossier integraal (en geeft dus niet per risico een score);
- c) De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise;
- d) De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise;
- e) De correctieve kosten van de beheersmaatregelen hebben geen invloed op de score;
- f) De beantwoording dient kort, bondig, stellig en duidelijk te zijn (*Een expert verstrekt een eerlijke beantwoording met dominante informatie*).

### **G3: Kansendossier**

Doelstelling kansendossier: Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de opdracht c.q. projectdoelstellingen.

In het kansendossier dient inschrijver de belangrijkste kansen te benoemen die iets extra's toevoegen aan de te realiseren opdracht. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie, wat het effect is en wat de kosten bedragen. Het kansendossier komt bovenop de aanbodscoope en vormt geen onderdeel van de inschrijfprijs; Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren.

De opdracht doelstellingen dienen behaald te worden zonder enige benutting van de kansen. Benutting van kansen is een extra waarde toevoeging.

**Het kansendossier dient:**

- **uitgewerkt te zijn in het format volgens bijlage 6c in maximaal 5 kansen. (lettergrootte minimaal 10; geen logo's, figuren of plaatjes);**
- **uitgewerkt te zijn in volgorde van belangrijkheid, waarbij kans 1 de belangrijkste kans is;**
- **geanonimiseerd te zijn; er dienen geen namen, beschrijvingen, logo's of iets dergelijks in te staan die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver.**

*Verwijzingen naar teksten op internetpagina's of naar teksten elders in de inschrijving worden evenmin meegenomen in de beoordeling. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.*

#### Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing van het Kansendossier maakt onderdeel uit van de inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het Kansendossier opgenomen kansen. Inschrijver dient in zijn financiële onderbouwing van de kansen ook de financierbaarheid van deze kansen te onderbouwen.

De financiële ruimte voor kansen is uitermate beperkt en dient gezocht te worden in het verschil tussen de eigen inschrijfprijs en het plafondbedrag van € 2.750.000 excl. btw.  
*Voorbeeld: Een inschrijving van € 2.250.000 levert een financiële ruimte op van € 500.000.*

**Een kans dient, naast een bijdrage aan het realiseren van het resultaat en doelstelling, ook financieel aantrekkelijk c.q. realistisch te zijn. De impact op Kwaliteit na realisatie van de een kans, dient in verhouding te staan tot de investering. Het is voor aanbestedende dienst dan ook interessant hoe een kans gefinancierd kan worden.**

**Een kans die zich in euro's terugverdiend, waarbij in feite géén extra financiële middelen nodig zijn, zijn (los van de gestelde financiële ruimte zoals verwoord in par. 7.3 alinea G3 Kansendossier van de inschrijvingsleidraad) natuurlijk welkom.**

De gemeente heeft het recht om opgegeven kansen tijdens de concretiseringsfase of na gunning van de opdracht te gaan benutten. Indien de gemeente besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in het kansendossier.

Beoordelingstabel kansendossier:

<b>Score Kansendossier</b>		
<b>Score</b>	<b>Waardering</b>	<b>Fictieve bijtelling c.q. aftrek</b>
KO	Slecht	Knock-out
4	Onvoldoende	+/+ 50%
6	Neutraal (ook voor leeg dossier)	0%
8	Goed	-/- 50%
10	Uitmuntend	-/- 100%

Toelichting beoordeling kansen:

- a) Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort neutraal op het kwaliteitscriterium kansen;
- b) Blijkt uit het kansendossier dat inschrijver de deliverable niet gaat realiseren, volgt een beoordeling "slecht" wat resulteert in het terzijde leggen van de inschrijving als ongeldig (knock-out);
- c) De beoordelingscommissie beoordeelt het kansendossier integraal (en geeft dus niet per kans een score);
- d) De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de maatregelen om kansen te benutten op basis van de dominante informatie;
- e) Bij de beoordeling van de kansen houdt de beoordelingscommissie rekening met de kosteneffectiviteit van de kans;
- f) De beantwoording dient kort, bondig, stellig en duidelijk te zijn (*Een expert verstrekt een eerlijke beantwoording met dominante informatie*).

#### **G4: Samenwerkingsdossier**

De gemeente wenst inzicht te krijgen hoe inschrijver invulling gaat geven aan de beoogde langdurige samenwerking.

*Hoe mooi zou het zijn als de samenwerking tussen opdrachtnemer en opdrachtgever zo goed is, dat alle “stakeholders” blij zijn met de uitvoering van de opdracht en er altijd sprake is van eerlijk geld voor eerlijk werk?*

Onderstaande begrippen (geen limitatieve opsomming) zijn ons inziens gedurende de looptijd van de opdracht onder andere van belang om te komen tot een gezamenlijke goede uitvoering van de gevraagde dienstverlening.

- Maximale focus op de doelstellingen
- Gelijkwaardigheid; onderling begrip
- Ruimte voor innovatie en vakmanschap
- Geen verrassingen, geen gedoe
- Eerlijk geld voor eerlijk werk

De samenwerking is net als een puzzel; het samenvallen van de puzzelstukken bepalen het eindresultaat.



#### Vraag:

Inschrijver wordt gevraagd hoe hij denkt invulling te gaan geven aan de beoogde samenwerking en waaruit blijkt dat dan?

In het antwoord dient tevens aangegeven te worden welk toekomstig prijsbeleid gehanteerd gaat worden bij veranderde omstandigheden c.q. gewijzigde dienstverlening op basis van “eerlijk geld voor eerlijk werk”.

Hierbij wordt gedacht aan verrekening op basis van “open calculatie”; daadwerkelijke kosten vermeerderd met een vaste marge. Geef aan welk percentage marge gedurende de looptijd van de overeenkomst van toepassing is.

De gemeente wenst te komen tot optimale samenwerking wat resulteert in een uitstekende dienstverlening tegen acceptabele kosten.

Het samenwerkingsdossier dient:

- uitgewerkt te zijn in **maximaal 2 pagina's A4**. (lettergrootte minimaal 10);
- geanonimiseerd te zijn; er dienen geen namen, beschrijvingen, logo's of iets dergelijks in te staan die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver.

Verwijzingen naar teksten op internetpagina's of naar teksten elders in de inschrijving worden evenmin meegenomen in de beoordeling. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Beoordelingstabel samenwerkingsdossier:

<b>Score Samenwerkingsdossier</b>		
<b>Score</b>	<b>Waardering</b>	<b>Fictieve bijtelling c.q. aftrek</b>
	<b>De mate van aantoonbaarheid waaruit blijkt dat inschrijver uit is op een langdurige samenwerking, met voortdurende aandacht voor de gemeentelijke doelstellingen en waarbij sprake is van "eerlijk geld voor eerlijke dienstverlening"</b>	
KO	Geen of leeg document; slechte of onvoldoende beoordeling	Knock-out
6	Neutraal	0%
8	Goed	-/- 50%
10	Uitmuntend	-/- 100%

Toelichting beoordeling beoogde samenwerking:

- a) Een niet ingediende, leeg dossier, slecht of onvoldoende beoordeeld samenwerkingsdossier resulteert in het terzijde leggen van de inschrijving als ongeldig;
- b) De beoordelingscommissie beoordeelt het samenwerkingsdossier integraal;
- c) De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van het samenwerkingsdossier op basis van het geschrevene en niet op basis van eigen expertise;
- d) De beantwoording dient kort, bondig, stellig en duidelijk te zijn (*Een expert verstrekt een eerlijke beantwoording met dominante informatie*).

## ***Interview sleutelfunctionarissen (ter verificatie)***

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris(sen) en hun rol in de organisatie bijdragen aan het beoogde resultaat en de projectdoelstellingen. Daarnaast dient het interview ter verificatie van hetgeen is aangeboden in één van de kwaliteitsdossiers (prestatie-onderbouwing, het risico-, kansen- en samenwerkingsdossier), maar ook ter verdere verdieping van hetgeen inschrijver heeft aangeboden.

Het interview zal plaatsvinden met twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. Gemeente Venlo vereist dat inschrijver één sleutelpersoon voorstelt op strategisch/tactisch niveau en één sleutelfunctionaris op operationeel niveau. Deze functionarissen dienen daadwerkelijk de operationele verantwoordelijkheid in het uitvoeren van de opdracht te vervullen. De twee sleutelfunctionarissen worden per inschrijver gelijktijdig en gezamenlijk geïnterviewd. Uitgangspunt is, dat de personen die inschrijver als sleutelfunctionarissen afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet in de voorbereiding, de uitvoering en de nazorg van de opdracht.

Inschrijver dient middels het Invulblad sleutelfunctionarissen (bijlage 6d) in zijn inschrijving te vermelden welke sleutelfunctionarissen (naam en functie) in het kader van de beoordeling dienen te worden geïnterviewd.

Het gehele interview kan worden opgenomen en maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

### **Beoordelingsproces**

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk de inschrijvingen. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de vragen voorbereid voor het verificatie-interview. Na het interview wordt in consensus de definitieve score per inschrijver bepaald.

Nadat de interviews gehouden zijn, wordt de rangorde vastgesteld. De inschrijver met de laagste Evaluatieprijs heeft de Economische meest voordelige Inschrijving (de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding) gedaan en wordt uitgenodigd voor de concretiseringsfase. Mochten twee of meerdere inschrijvers exact dezelfde laagste Evaluatieprijs hebben, bepaalt de ingeschreven Inschrijfprijs (volgens prijzenblad bijlage 5) de ranking, waarbij de laagste Inschrijfprijs op ranking 1 staat.

De gemeente maakt schriftelijk bekend aan alle inschrijvers wie de inschrijver is met wie de concretiseringsfase wordt ingegaan.

### **Wachtkamer**

Inschrijvers die niet worden toegelaten tot de concretiseringsfase zijn, (tenzij zij een ongeldige inschrijving hebben gedaan of niet het minimum aantal benodigde punten voor het totaal van gunningcriteria G1 t/m G4 hebben behaald en om die reden zijn uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure) op dat moment echter nog niet definitief afgewezen. Zij nemen in de zogenaamde wachtkamer plaats. Afhankelijk van het verloop van de concretiseringsfase, kan de gemeente besluiten inschrijvers uit de wachtkamer toe te laten tot de concretiseringsfase. Als een genodigde van de concretiseringsfase afvalt, zal de dan hoogst scorende inschrijver uit de wachtkamer worden opgeroepen.

## 7.4 Bewijsvoering en Concretiseringsfase

### Bewijsvoering prestaties

Met het verzenden van de bekendmaking (zoals bedoeld in paragraaf), vangt tevens de concretiseringsfase aan. Voorafgaand aan deze fase zal aan de beoogde opdrachtnemer gevraagd worden binnen 3 werkdagen onderstaande documenten te overleggen:

- de bewijsstukken van de gevraagde keurmerken en certificaten (par. 5.2.3);
- de bewijsvoering van de opgegeven prestaties vanuit het prestatiedossier te overleggen. *Waaruit blijkt dat wat beloofd is in het prestatiedossier ook daadwerkelijk waargemaakt kan worden?*

Blijkt de bewijsvoering onvoldoende te zijn, kan de gemeente besluiten de inschrijving ongeldig te verklaren waardoor deze niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

### Concretiseringsfase

Deze fase kan enkele weken in beslag nemen en is bedoeld om de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer gedegen te toetsen en de uitwerking ervan te beoordelen. Met de beoogd opdrachtnemer wordt de inschrijving geconcretiseerd. In de concretiseringsfase moet de beoogd opdrachtnemer zijn inschrijving verder onderbouwen en uitwerken.

In de concretiseringsfase zal door de beoogde opdrachtnemer tevens de voorgestelde oplossing en de te leveren producten en uit te voeren werkzaamheden worden gepresenteerd, waarbij ook zeker aandacht gevraagd wordt aan een goede motivatie en uiteenzetting hiervan. Deze worden getoetst en beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie wordt in deze fase zo nodig uitgebreid met andere betrokkenen en deskundigen.

#### 7.4.1 Startoverleg

De concretiseringsfase start met een overleg tussen de gemeente en de beoogd opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van de beoogd opdrachtnemer verwacht dat hij de leiding van het project overneemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de uitwerking van de prestatie-onderbouwing, de SLA en KPI's, kansen, planning en de risico's die hij daarbij voorziet, zogenaamd 'hoe' de opdracht gerealiseerd en uitgevoerd wordt. Ook de risico's die opdrachtnemer niet had opgenomen in het aangeleverde risicodossier maar die opdrachtnemer of de gemeente wel voorziet, komen daarbij aan de orde. Tevens komen de kansen en de onderbouwing daarvan aan de orde. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste planning aanleveren, inclusief mijlpalen, gericht op de uitvoering van de concretiseringsfase.

#### 7.4.2 Plan van Aanpak

Gedurende de concretiseringsfase wordt van de beoogd opdrachtnemer verwacht dat hij de uit te voeren opdracht verder uitwerkt in een Plan van Aanpak (inclusief detailplanning inclusief mijlpalen) op basis van de door hem ingediende inschrijving. De beoogd opdrachtnemer moet in zijn Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven op welke wijze hij het beloofde en beschreven resultaat zal gaan bereiken binnen de uitgangspunten, randvoorwaarden en projectdoelstellingen zoals aangegeven in deze inschrijvingsleidraad. Het Plan van Aanpak dient in ieder geval een realisatieplan te bevatten en het Service Level Agreement. Ook wordt van de beoogd opdrachtnemer verwacht dat hij in het Plan van Aanpak de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien en die hem zijn aangereikt door gemeente (o.a. afkomstig uit risicodossiers van afgewezen inschrijvers), indien daarvan sprake is. Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansendossier) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van Aanpak, indien de gemeente dit verzoekt.

In het Plan van Aanpak moet inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de gemeente verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tevens dient een gedetailleerd inzicht gegeven te worden in de begroting (kosten/opbrengsten) gedurende de looptijd van de opdracht inclusief nazorg en de evt. aannames die gemaakt zijn. Tenslotte moet inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de gemeente en derden betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

Het Plan van Aanpak leidt tijdens de concretiseringsfase tot:

- Scope van de opdracht/dienstverlening (wat wel/wat niet);
- Gedetailleerd projectoverzicht (activiteiten);
- Mijlpalenplan;
- Meetbare prestatiewaarden;
- Kostenoverzicht;
- Risicorapportage.

#### **7.4.3 Planning concretiseringsfase**

De beoogd opdrachtnemer heeft de leiding over de concretiseringsfase. In deze fase komen o.a. onderstaande activiteiten aan bod:

- Overleg met personeel van de gemeente en stakeholders
- Verduidelijking van de door beoogd opdrachtnemer aangeboden kansen
- Strategie en plan van aanpak van beoogd opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
- De te leveren prestatie van de beoogd opdrachtnemer en de gemeente;
- De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

#### **7.4.4 Afronding concretiseringsfase**

De beoordelingscommissie toetst of het definitief ingediende Plan van Aanpak, voldoet aan de kwaliteit die de beoogde opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

Indien de gemeente van mening is dat de beoogd opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de in de inschrijving (kwalitatieve documenten en interview) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in de inschrijvingsleidraad en voor de opgegeven inschrijfprijs, sluit gemeente deze fase af door over te gaan tot het gunnen van de opdracht, voor zover er geen overige (juridische) belemmeringen zijn die in de weg staan aan het gunnen van de opdracht.

Indien de beoogd opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd. In geval van ongeldigverklaring zal met de inschrijver die de (in ranking volgende) inschrijving met de beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft ingediend een concretiseringsfase worden gestart. Deze verloopt op dezelfde wijze als hierboven omschreven.

De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot gemeente Venlo de opdracht heeft gegund of alle inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal de gemeente zich beraden over heraanbesteding.

## 7.5 Gunning

De concretiseringsfase wordt bij goed gevolg afgesloten met het ondertekenen van de overeenkomst. De opdracht wordt daarmee gegund aan beoogd opdrachtnemer.

Tijdens de concretiseringsfase wordt de overeenkomst definitief opgesteld en ondertekend. De overeenkomst is bijgevoegd als bijlage 3 waarin in ieder geval het volgende is geregeld:

- de inschrijvingsleidraad incl. bijlagen, Nota's van Inlichtingen en de Inschrijving van Inschrijver maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) te formuleren waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de opdracht. Deze KPI's vormen onderdeel van de overeenkomst.
- beoogd opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als in de uitvoeringsfase blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde KPI's of andere eisen en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor gemeente.

### 7.5.1 Gunningsbeslissing

Op de in paragraaf 2.2 genoemde datum wordt de gunningsbeslissing bekend gemaakt door de gemeente. De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig via TenderNed over de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld. De gemeente zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijvers met betrekking tot bescherming van hun commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 dagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en
- ~~het verificatiegesprek met de voorgenomen begunstigde bevestigt dat de inschrijving juist is beoordeeld; en~~
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

In geval van een kort geding procedure zal de gemeente de datum van de definitieve gunning opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er geen overige (juridische) belemmeringen zijn, gaat de gemeente over tot definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

### **7.5.2 Bezwaar**

Een inschrijver die bezwaar wil maken dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de gemeente, op straffe van niet ontvankelijkheid binnen een termijn van 10 dagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning.

NB: dit is een vervaltermijn.

Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan van een afschrift van een conceptdagvaarding voor een voorlopige voorziening. De betreffende inschrijver dient de dagvaarding binnen de betreffende 20 dagen termijn uit te brengen.

De gemeente zal de opdracht in beginsel definitief gunnen aan de inschrijver met de beste Prijs Kwaliteit Verhouding indien binnen de termijn van 0 dagen geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als er binnen die termijn geen dagvaarding is uitgebracht voor een voorlopige voorziening. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan alle in deze inschrijvingsleidraad gestelde eisen.

### **7.6 Uitvoeringsfase**

In de uitvoeringsfase wordt het project daadwerkelijk uitgevoerd. Belangrijk daarbij is het risicomanagement. Opdrachtnemer is daarom gehouden om gemeente schriftelijk te informeren over de voortgang van de opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de periodieke risicorapportage, eindevaluatie en beoordeling. De gemeente controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of opdrachtnemer eventueel actie verwacht van gemeente in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van opdrachtnemer.

## CHECKLIST

De digitale inschrijving (via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbiedingsbrief
2	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam inschrijver> prijzenblad
3	Een ingevuld Inschrijfformulier Prestatie-onderbouwing (zie bijlage 6a)	<naam inschrijver> Prestatie-onderbouwing (Maximaal 10 beweringen)
4	Een ingevuld Inschrijfformulier Risicodossier (zie bijlage 6b)	<naam inschrijver> Risicodossier (maximaal 5 risico's)
5	Een ingevuld Inschrijfformulier Kansendossier (zie bijlage 6c)	<naam inschrijver> Kansendossier (Maximaal 5 kansen)
6	Samenwerkingsdossier	<naam inschrijver> Samenwerkingsdossier (maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4)
7	Een ingevuld Inschrijfformulier Sleutelfunctionarissen (zie bijlage 6d)	<naam inschrijver> Sleutelfunctionarissen
8	Verklaring onderaanneming (zie bijlage 7) <i>Indien van toepassing</i>	<naam inschrijver> Verklaring onderaanneming

\* Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.