

Inschrijvingsleidraad
'Verwerking bouwafval',
kenmerk 2019-SB-075

d.d. 4 februari 2020

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	3
1.4	Utrecht: Ruimte voor iedereen	5
1.5	Social return	5
1.6	Eisen aan de opdracht	6
1.7	Overige informatie	6
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	7
2.1	Informatiefase	7
2.2	Vorbereiding inschrijving	7
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	7
2.4	De inschrijving	8
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Beoordelingsprocedure	9
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	11
3.4	Digitale ondertekening overeenkomst	11

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

Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document	(Concept) overeenkomst perceel 1
Document	(Concept) overeenkomst perceel 2
Document	(Concept) overeenkomst perceel 3
Document	(Concept) overeenkomst perceel 4
Document	Eisen aan de opdracht
Document	Handleiding Social Return
Document	Prijsinvulformulier

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

Voor de verwerking van diverse (bouw)afvalstromen is de gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) voornemens om één overeenkomst per perceel te sluiten. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver per perceel de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de laagste prijs.

De percelen zijn als volgt:

- perceel 1: gemengd bouw- en sloopafval
- perceel 2: puin
- perceel 3: bitumineuze mengels
- perceel 4: gipshoudend bouw materiaal

De gemeente heeft deze opdracht in 2019 aanbesteed onder kenmerknummer 1100156392 en TenderNednummer 240128.

De gemeente heeft de afvalsoorten gemengd bouw- en sloopafval, puin, bitumineuze mengels en gipshoudend bouw materiaal binnen het perceel bouwafval ten onrechte binnen hetzelfde perceel heeft uitgevraagd. Bouw- en sloopafval is een commerciële afvalstroom. Puin, bitumineuze mengels en gipshoudend bouw materiaal is een afvalstroom voor burgers. De gemeente besteedt deze afvalstromen daarom als vier separate percelen opnieuw aan, zodat het MKB meer kans krijgt op gunning van de opdracht.

Tijdens de vorige aanbesteding is bovendien gebleken dat de gunningcriteria niet het gewenste onderscheidende vermogen hebben opgeleverd. Hierdoor gunt de gemeente deze nieuwe aanbesteding op basis van laagste prijs.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure. De opdracht is verdeeld in vier percelen, omdat de markt per afvalstroom verschillende verwerkers kent. Daarnaast wil de gemeente aan zoveel mogelijk marktpartijen de kans geven om mee te doen aan deze aanbesteding.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

In beleidsplannen, wetten en regels is vastgelegd hoe we in Nederland omgaan met ons afval. Het nationale afvalbeleid is vastgelegd in het Landelijk afvalbeheerplan (LAP). Het programma Van Afval naar Grondstof (VANG) is het actieprogramma van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM), om ervoor te zorgen dat grondstoffen optimaal gebruikt worden door het voorkomen van afval en beter scheiden en recycleren van afval dat toch ontstaat. Gemeenten zijn vanuit de Wet milieubeheer belast met de zorgplicht voor huishoudelijke afvalstoffen en spelen een belangrijke rol bij het inzamelen van afvalstoffen. Daarbij streven gemeenten ernaar om afvalstoffen weer zoveel mogelijk voor hergebruik terug het productieproces in te brengen.

In de wereld van de afvalverwerking verschuift de blik van afval naar grondstoffen. Naar circulair denken én doen. Vanuit een brede basis in de gemeenteraad heeft het college voor de stad een koers
Gemeente Utrecht
Inschrijvingsleidraad 'Verwerking bouwafval', met kenmerk 2019-SB-075

uitgezet die ondernemerschap koppelt aan duurzaamheid, met een faciliterende overheid, met ruimte voor particulier initiatief en zorg voor elkaar. De gemeente heeft nieuwe ambities op het gebied van economische ontwikkeling, onderwijs, duurzaamheid, zorg en werkgelegenheid. Verder wil zij zuinig omgaan met energie en grondstoffen én zoveel mogelijk kringlopen sluiten en energie duurzaam opwekken. In het coalitie-akkoord is dit ook toegespitst op de afvalinzameling en het afvalbeleid. De gemeente vindt daarin dat afval een grondstof is.

De afdeling Inzamelen, Markten en Havens (hierna: IMH) heeft drie verschillende taken: het inzamelen en (laten) verwerken van afvalstoffen (huishoudelijk en bedrijfsafval) en grondstoffen, het organiseren en reguleren van de wijk- en warenmarkten en het nautisch beheren en reguleren van de havens en watergangen.

Inzamelen

De Inzameldienst zamelt afval- en grondstoffen in van Utrechters. Daarnaast zijn we een erkend afvalinzamelaar voor bedrijven. Sinds 2014 vindt het Nieuwe Inzamelen plaats in om het (beter) scheiden van afval mogelijk te maken. Met de invoering van Het Nieuwe Inzamelen verdwijnen vuilniszakken uit het straatbeeld. Daarvoor komen ondergrondse containers voor restafval in de plaats. Verder krijgen bewoners – waar de woonsituatie het toelaat – goede voorzieningen, zoals kliko's, om thuis het afval makkelijker te kunnen scheiden. De nieuwe inzamelmethode is een belangrijke stap op weg naar minder verspilling van bruikbare grondstoffen.

IMH beheert de drie afvalscheidingsstations in Utrecht. Inwoners van Utrecht kunnen elke dag bijna alle soorten afval gratis gescheiden inleveren. De afvalscheidingsstations trekken gemiddeld ongeveer 500.000 bezoeken per jaar, en dit aantal stijgt jaarlijks. Vanwege de groei van de stad. Het aantal huishoudens groeit de komende jaren van 150.000 huishoudens in 2019 naar 220.000 in 2025. Deze groei zal een toename geven van de hoeveelheid afval. Het verwerken van al dit afval zal ook de kosten doen stijgen, vanuit financieel oogpunt en duurzaamheid is het belangrijk om zoveel mogelijk afval te scheiden en te sorteren zodat er zoveel mogelijk (afval)stoffen hergebruikt kunnen worden. Vanuit deze gedachtegang zet IMH de opdracht voor de verwerking van afvalstromen in de markt.

De afvalstromen worden aangeleverd vanuit verschillende locaties binnen de gemeente:

- Afvalscheidingsstation 1: Tractieweg 120
- Afvalscheidingsstation 2: Zwarte Woud 250 in Lunetten
- Afvalscheidingsstation 3: De Stits, Mostperenlaan 2 in Vleuten
- Gemeente Utrecht, Dienst Stadswerken: Tractieweg 2 te Utrecht
- Diverse overige locaties gemeente Utrecht

De gemeente verzorgt het transport zelf tot en met het lossen van de afvalstromen op uw locatie.

De indicatieve omvang per perceel is:

Perceel	Afvalstroom	Eural-code	Tonnage per jaar
Perceel 1	Gemengd bouw- en sloopafval	17.09.04	400
Perceel 2	Puin	17.01.07 en 17 01 06	7590
Perceel 3	Bitumeuze mengsels	17.03.02	235
Perceel 4	Gipshoudend bouw materiaal	17.08.02	810

Let op: bovenstaande tonnages zijn een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant "Beton in een circulaire economie" heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.5 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,- vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eisen aan de opdracht

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

1.7 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

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

Nota van inlichtingen

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

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

Onvoorwaardelijk

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

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

2.2 Voorbereiding inschrijving

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

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

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

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

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

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

Opening van de inschrijvingen

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

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen:

Fase 1: Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer levert u tevens het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan

verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

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

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

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

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

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

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

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

Fase 3: Beoordeling op gunningscriterium prijs

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de prijs per perceel beoordeeld.

Op grond van de prijsinvulformulieren komt het verwervingsteam tot een rangorde en een eerste keuze van een inschrijver. Dit is de inschrijving met de laagste prijs. Van inschrijvingen waarvan de prijs na de beoordeling gelijk is bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 4: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

Indien nodig, nodigt de gemeente de inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 5: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

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

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

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben: In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),

- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.
- Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

3.4 Digitale ondertekening overeenkomst

De gemeente ondertekent haar overeenkomsten met een zogenoemde geavanceerde digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U wordt tijdens het verificatiegesprek verzocht het e-mailadres en telefoonnummer (als extra autorisatie) van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon van uw organisatie aan te leveren.

U ontvangt namens contractondertekeningEA@utrecht.nl een e-mail met daarin een link naar de documenten die digitaal moeten worden ondertekend. U klikt op “ondertekenen de documenten” en wordt automatisch doorgestuurd naar ValidSign waar de ondertekenvelden zichtbaar zijn. Om te ondertekenen klikt u simpelweg op “Klik om te ondertekenen” en vervolgens klikt u op ‘bevestigen’. Nadat de documenten door u en de gemeente digitaal zijn ondertekend, kunt u de digitaal ondertekende documenten downloaden.