



Bedrijfsvoeringsorganisatie
West-Betuwe

Inschrijvingsleidraad

Sanitaire voorzieningen (hardware, supplies & service)

EU-procedure (openbaar)

Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	02-11-2020
Referentie	2020-11/717/Sanitaire voorzieningen
Auteurs	Aanbestedingsteam Sanitaire voorzieningen

Inhoudsopgave

Sanitaire voorzieningen

Inschrijvingsleidraad	4
Algemeen	5
1.1 Opdrachtgever	5
1.1.1 Algemeen	5
1.1.2 Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB).....	5
1.2 Opdrachtschrijving	5
1.2.1 Omschrijving opdracht	5
1.2.2 Motivering percelen	5
1.2.3 Aanbestedingsprocedure	5
1.2.4 Overeenkomst.....	6
1.2.5 Plafondbedrag	6
1.3 Programma van Eisen (PvE)	6
1.4 Algemene inkoopvoorwaarden en aanbestedingsvoorwaarden	6
1.5 Verwerkersovereenkomst & AVG	6
Aanbestedingsprocedure	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Planning.....	7
2.3 Informatiefase	7
2.4 Indiening en sluitingsdatum	8
2.4.1 Indienen inschrijving	8
2.4.2 TenderNed en eHerkenning	8
2.4.3 Termijn en voorschriften indienen inschrijving.....	8
2.4.4 Rechtsgeldige ondertekening.....	9
2.5 Opening en beoordeling inschrijvingen	9
Beoordeling van Inschrijvingen	10
3.1 Algemeen	10
3.2 Wijze van beoordelen	10
3.3 Eisen (knock-out).....	10
3.3.1 Minimale eisen	10
3.3.2 Procedurele voorwaarden	10
3.3.3 Uitsluitingsgronden	11
3.3.4 Geschiktheidseisen.....	11
3.4 Gunningscriteria	12
3.5 Gunningscriterium G.1 Prijs	13
3.5.1 Opbouw.....	13

3.5.2 Wijze van beoordeling.....	13
3.6 Gunningscriterium G.2 Kwaliteit.....	13
3.6.1 Opbouw.....	13
3.6.2 Wijze van beoordeling.....	14
3.7 Gunning, afwijzing en uitsluiting.....	16
3.7.1 Vaststelling rangorde voor gunning.....	16
3.7.2 Uitsluiting, gunning en afwijzing.....	17
3.7.3 Definitieve gunning.....	17
Bijlagen.....	18
OA.A Algemene aanbestedingsvoorwaarden.....	19
OA.B Algemene inkoopvoorwaarden.....	20
OA.C Programma van Eisen (PvE).....	21
OA.D Concept overeenkomst.....	22
SF1 Checklist.....	23
SF2 Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	24
SF3 Referentielijst projecten.....	25
SF4 Modelformulier Referenties.....	26
SF5 Prijsinvulformulier.....	27

Begrippenlijst

Inschrijvingsleidraad

In de navolgende inschrijvingsleidraad worden onderstaande begrippen gehanteerd.

Aanbestedende dienst	De Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, welke na gunning op grond van deze aanbesteding, een overeenkomst met de opdrachtnemer afsluit.
Algemene inkoopvoorwaarden	De van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de Bijlage van deze Inschrijvingsleidraad.
Bijlage	Een Bijlage als onderdeel van deze Inschrijvingsleidraad.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Inkoopbeleid	Het van toepassing zijnde inkoop- en aanbestedingsbeleid, zoals vermeld in deze Inschrijvingsleidraad.
Inschrijver	Een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van het indienen van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.
Kandidaat-Inschrijver	De ondernemer die deze Inschrijvingsleidraad heeft ontvangen.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van Kandidaat-Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen op deze Inschrijvingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en prevaleert boven het overige deel van deze Inschrijvingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen.
Inschrijving	De aanbiedingsbrief plus alle gevraagde informatie op basis van de Inschrijvingsleidraad die de Inschrijver bij de Opdrachtgever inlevert.
Inschrijvingsleidraad	Onderhavig document inclusief alle Bijlagen waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in deze Inschrijvingsleidraad en alle wijzigingen daarop, ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, welke na gunning op grond van deze aanbesteding, een overeenkomst met de opdrachtnemer afsluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie door de Opdrachtgever de Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen (PvE)	Het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteits)eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht en waarmee de Inschrijver akkoord moet gaan om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Hoofdstuk 1

Algemeen

1.1 Opdrachtgever

1.1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsprocedure wordt gehouden ten behoeve van de partners van Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, hierna samen genoemd Opdrachtgever. Penvoerder tijdens deze aanbestedingsprocedure is Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe.

1.1.2 Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB)

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB) is een samenwerkingsverband (gemeenschappelijke regeling) van 3 gemeenten uit het rivierengebied.

In BWB bundelen de deelnemende partners (Gemeente Tiel, Gemeente Culemborg en Gemeente West-Betuwe*) hun bedrijfsvoeringstaken. Bijna alle bedrijfsvoeringstaken die ondersteunend zijn aan het primaire proces van de partners zijn/worden samengevoegd in één gemeenschappelijke regeling. BWB zorgt ervoor dat al deze ondersteunende processen professioneel en efficiënt verlopen.

Naast de genoemde partners levert BWB ook een aantal bedrijfsvoeringstaken aan gelieerde organisaties van de partners en andere gemeenschappelijke regelingen (zoals Zinder, Regionaal Archief Rivierenland, Werkzaak Rivierenland en Omgevingsdienst Rivierenland).

Als onderdeel van deze samenwerking vindt er door de deelnemende gemeenten collectieve inkoop plaats van diensten, leveringen en werken. BWB wilt namens zijn partners een overeenkomst afsluiten met één leverancier voor het leveren van Sanitaire voorzieningen (hardware, supplies & service)

* De gemeenten Geldermalsen, Neerijnen en Lingewaal zijn in 2019 bestuurlijk en ambtelijk gefuseerd tot de 'Gemeente West Betuwe'

1.2 Opdrachtomschrijving

1.2.1 Omschrijving opdracht

De Opdracht bestaat uit:

- Het in bruikleen verstrekken van hardware gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Het gebruiksklaar opleveren en (de)monteren van hardware.
- Het verzorgen van voorraadbeheer en leveren van supplies (verbruiksartikelen) voor de hardware en het optioneel leveren van overige producten;
- Het leveren van service aan de hardware (geurdispensers / dameshygieneboxen) o.a. het bijvullen, ledigen en/of wisselen van verbruiksartikelen.
- Het onderhoud van de hardware en oplossen van meldingen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

1.2.2 Motivering percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De motivering hiervoor is:

- De dienstverlening die wordt uitgevraagd zijn voor de Opdrachtgever logische samenhangende onderdelen. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van de overeenkomst en bijhorende (interne) kosten. De Opdrachtgever wenst daarom één aanspreekpunt voor de dienstverlening in het kader van efficiency en het ontzorgen van de Opdrachtgever. De Opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.
- De aanbesteding kent geen perceelindeling. De opdrachtgevers hebben besloten om samen te gaan werken op het gebied van de organisatie ondersteunende activiteiten. Hiervoor is de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe in het leven geroepen. Door harmonisering en uniformering van uitvoerende taken onder 1 dak kunnen deze taken beter geborgd en bewaakt worden. Vanwege deze intensivering van de samenwerking is het wenselijk met 1 externe uitvoerende contractpartij samen te werken in plaats van met meerdere.

1.2.3 Aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbesteding is gekozen voor een Europese procedure (EU), omdat de geschatte opdrachtwaarde hoger is dan de in de Aanbestedingswet opgenomen Europese drempel.

1.2.4 Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens te komen tot een Overeenkomst met één (1) Inschrijver.

De looptijd van de overeenkomst voor sanitaire voorzieningen is zestig (60) maanden ingaande op 01-03-2021 en van rechtswege eindigend op 28-02-2026 Uiterlijk 3 maanden voor afloop einde contracttermijn kan Opdrachtgever eenzijdig besluiten de overeenkomst, tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities, te verlengen met twaalf (12) maanden. Van deze optie tot verlengen kan maximaal twee (2) keer gebruik worden gemaakt. In geval van maximale verlenging eindigt de overeenkomst uiterlijk op 29-02-2028.

Er komt één Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Vanuit Opdrachtgeverszijde zal Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, namens de andere partij(en), ondertekenen.

1.2.5 Plafondbedrag

De Opdrachtgever hanteert voor deze opdracht een plafondbedrag exclusief BTW, te weten

- € 235.000,00

Dit betekent derhalve dat het bedrag van de inschrijfprijs, zoals vermeld op het Prijsinvulformulier (Bijlage SF5) het plafondbedrag niet mag overschrijden. Inschrijvingen hoger dan het genoemde plafondbedrag worden uitgesloten. Uiteraard mag de Inschrijfsom wel lager zijn. De inschrijfsom maakt onderdeel uit van het gunningscriteria, zie hoofdstuk 3.

1.3 Programma van Eisen (PvE)

In Bijlage OA.C is het Programma van Eisen (PvE) opgenomen. Daarin wordt inzichtelijk gemaakt aan welke eisen voldaan dient te zijn/worden tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

1.4 Algemene inkoopvoorwaarden en aanbestedingsvoorwaarden

De Opdrachtgever verklaart de algemene Inkoopvoorwaarden en de algemene aanbestedingsvoorwaarden van toepassing op de aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst. De algemene voorwaarden van de Inschrijvers worden in alle gevallen van de hand gewezen. De algemene aanbestedingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage OA.A en algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage OA.B.

1.5 Verwerkersovereenkomst & AVG

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de bescherming van persoonsgegevens, ook wanneer de verwerking aan een derde partij (verwerker) wordt uitbesteed.

Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adres en woonplaats. Maar ook mailadressen, telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze zijn door de wetgever extra beschermd.

Zodra sprake is van het verwerken van persoonsgegevens moet er aansluitend op de te verstrekken opdrachten een zogenoemde verwerkersovereenkomst worden ondertekend.

Op de naderhand te verstrekken opdracht is niet de verwerkersovereenkomst van toepassing.

Hoofdstuk 2

Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing en daarmee de Gids Proportionaliteit.
- De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese aanbestedingsprocedure. De Inschrijver dient zich te realiseren dat het aanbod éénmalig en definitief is.
- Aanbieden op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk.
- Het aanbieden van alternatieve oplossingen c.q. varianten is niet toegestaan.

2.2 Planning

Met de publicatie van deze Inschrijvingsleidraad is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. De onderstaande planning wordt nagestreefd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats.

Activiteit	Datum
Verzending Inschrijvingsleidraad	02-11-2020
Periode voor indienen vragen NVI I tot uiterlijk	13-11-2020 voor 12.00 uur
Verzenden NVI I uiterlijk	20-11-2020
Periode voor indienen vragen NVI II tot uiterlijk	25-11-2020 voor 12.00 uur
Verzenden NVI II uiterlijk	02-12-2020
Indienen Inschrijvingen, uiterste datum en tijdstip (sluitingsdatum) (Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet beoordeeld)	14-12-2020 voor 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	14-12-2020 t/m 23-12-2021
Gunningsbeslissing	23-12-2020
Bezwaartermijn / stand still	24-12-2021 t/m 13-01-2020
Verificatie	24-12-2021 t/m 13-01-2020
Definitieve gunning uiterlijk	14-01-2020
Beoogde startdatum uitvoering Opdracht	01-03-2020

2.3 Informatiefase

Als geïnteresseerde onderneming kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de aanbestedende dienst naar 2.2 Planning. Conform planning stelt de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen (NVI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze NVI stelt de aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan geldt het laatste antwoord.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

De procedure bevat 2 informatieronden. In informatieronde 1 kunnen vragen worden ingediend over de inschrijvingsleidraad en bijlagen. Informatieronde 2 is bedoeld voor vragen over de antwoorden zoals gepubliceerd in de 1e nota van inlichtingen alsmede vragen die van essentieel belang zijn voor het indienen van een Inschrijving.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de Nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst Inschrijvingen wijzigen.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde. Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum / tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Maakt een inschrijver van de geboden gelegenheid geen gebruik, dan komt dat voor risico van de inschrijver en mogen de overige inschrijvers en de aanbestedende dienst er gerechtvaardigd op vertrouwen dat de inschrijver geen onduidelijkheden en/of bezwaren heeft. Als eerst na de hierboven geboden mogelijkheden onduidelijkheden of bezwaren, die voor aanmelding kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden kunnen zijn, aan de orde worden gesteld, zullen deze niet in behandeling worden genomen.

2.4 Indiening en sluitingsdatum

2.4.1 Indienen inschrijving

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat bij deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten, gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed kunt u terugvinden op de site www.tenderned.nl. Bij het indienen van de Inschrijving gaat u akkoord met alle voorwaarden ten aanzien van de procedure en de Inschrijving.

2.4.2 TenderNed en eHerkenning

Ondernemingen hebben eHerkenning nodig om zich te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningmiddel aanschaffen kan bij één van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.tenderned.nl.

De digitale inschrijving dient uiterlijk op de in de planning vermelde datum / tijd in de digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver. Bij inschrijving dienen in ieder geval de stukken die zijn vermeld in bijlage SF1 in de digitale kluis te worden geplaatst.

2.4.3 Termijn en voorschriften indienen inschrijving

U dient uw inschrijving digitaal via TenderNed in te dienen. Dit dient te geschieden door de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend (bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd) accepteert de aanbestedende dienst niet.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de Inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien

Inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn Inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.4.4 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij Inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.5 Opening en beoordeling inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de aanbestedende dienst de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure door het beoordelingsteam zoals omschreven in deze inschrijvingsleidraad.

De opening van de kluis vindt plaats op de, in de planning genoemde, datum / tijdstip.

Nadere uitleg over de beoordeling staat beschreven in hoofdstuk 3.

Hoofdstuk 3

Beoordeling van Inschrijvingen

3.1 Algemeen

De opdracht worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling wordt in een aantal stappen uitgevoerd:

- **Stap 1:** beoordelen van de minimumeis, procedurele voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- **Stap 2:** beoordelen van de gunningcriteria en keuze aan welke Inschrijver het voornemen tot gunnen wordt uitgebracht;
- **Stap 3:** beoordelen van de bewijsmiddelen en het vaststellen van de definitieve overeenkomst.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de minimumeis, en/of de procedurele voorwaarden en/of de geschiktheidseisen of waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, worden uitgesloten van verdere beoordeling. De best scorende inschrijver is de partij aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen.

3.2 Wijze van beoordelen

De beoordeling zal worden uitgevoerd door het beoordelingsteam, bestaande uit materie-, procedurele en juridische deskundigen van de aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam kan de toetsing op minimumeisen, procedurele voorwaarden, geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden delegeren naar een aan te wijzen persoon of commissie.

3.3 Eisen (knock-out)

Na de sluitdatum worden de tijdig binnengekomen Inschrijvingen door een beoordelingsteam beoordeeld. Er zijn "eisen" en "gunningscriteria". Aan de "eisen" dient voldaan te zijn. Inschrijvers kunnen zich onderscheiden op de invulling van de 'gunningscriteria'. De gunningscriteria worden gebruikt om de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen.

3.3.1 Minimale eisen

M1	Sluitingsdatum en tijdstip	De inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld en voor de sluitingsdatum en tijdstip geplaatst in de digitale kluis.
M2	Maximaal plafondbedrag	De Inschrijver hanteert voor de opdracht een plafondbedrag exclusief BTW van €235.000,00

3.3.2 Procedurele voorwaarden

P1	Algemeen	Alle, volgens de Inschrijvingsleidraad vereiste, verklaringen zijn in de Nederlandse taal opgesteld, opgenomen in de Inschrijving, naar waarheid ingevuld en door een daartoe gerechtigd persoon ondertekend.
P2	Structuur Inschrijving	De Inschrijving is opgebouwd conform de, als bijlage SF1 aan deze Inschrijvingsleidraad toegevoegde, Checklist.
P3	Akkoordverklaring Algemene aanbestedingsvoorwaarden	De inschrijver gaat akkoord met de, als bijlage OA.A aan deze Inschrijvingsleidraad toegevoegde, Algemene aanbestedingsvoorwaarden
P4	Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden	De inschrijver gaat akkoord met de, als bijlage OA.B aan het aanbestedingsdocument toegevoegde, Algemene inkoopvoorwaarden, inclusief de, eventuele, wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen behorende bij de aanbesteding.
P5	Programma van Eisen	De Inschrijver voldoet aan alle gestelde eisen, voorwaarden en bepalingen zoals vastgelegd in het PvE (bijlage OA.C) inclusief de, eventuele, wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen behorende bij de aanbesteding.
P6	Concept Overeenkomst	De Inschrijver gaat akkoord met de in bijlage OA.D aan het aanbestedingsdocument toegevoegde, concept overeenkomst, inclusief de, eventuele, wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen behorende bij de aanbesteding.

3.3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die niet zijn uitgesloten op basis van bovenstaande worden in eerste instantie beoordeeld op de uitsluitingsgronden. Het niet voldoen aan deze criteria kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Als uitsluitingsgronden hanteert de Opdrachtgever:

U1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p>Het, als bijlage SF2 opgenomen, Uniform Europees aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ondertekend door een daartoe gerechtigd persoon. Door het ondertekenen van deze verklaring geeft de Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in de verklaring niet op de organisatie/onderneming van toepassing zijn.</p> <p>De aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om in een latere fase de Inschrijver alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming in de aanbestedingsprocedure.</p>
U2	Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister	<p>De Inschrijver levert binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning een recent bewijs (< 6 maanden) van Inschrijving in het beroeps- of handelsregister (KvK) te verstrekken waaruit het bestaan van de onderneming blijkt, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Tevens dient uit het bewijs van Inschrijving de tekenbevoegdheid te blijken van de ondertekenaar van de Inschrijving.</p>
U3	Sociale zekerheidspremies en belastingen	<p>De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. De Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De Inschrijver toont dit aan middels een recente verklaring (<6 maanden) van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat alle verschuldigde belastingen tijdig en volledig zijn betaald. De Inschrijver levert deze verklaring aan binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning.</p>
U4	Gedragsverklaring aanbesteden	<p>Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).</p> <p>De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving.</p> <p>De Inschrijver levert deze verklaring aan binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning.</p>

3.3.4 Geschiktheidseisen

Om de geschiktheid voor het uitvoeren van de Opdracht te kunnen beoordelen, dienen de hieronder genoemde bescheiden te worden aangeleverd op de wijze zoals hieronder vermeld. De inhoud van de gegevens kan aanleiding geven tot het niet toelaten van de Inschrijver tot de beoordelingsprocedure. Dit zal het geval zijn als de Inschrijver een of meer van de gevraagde gegevens niet kan aanleveren en/of niet heeft aangeleverd en/of niet voldoende relevante referenties kan overleggen.

Financiële en economische draagkracht

GE1	Bewijs van verzekering	<p>De Inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfs-, beroeps-, product-, derden-en werknemersaansprakelijkheid met een dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 1.500.000,- per jaar. De Inschrijver verstrekt binnen 20 kalenderdagen na</p>
------------	-------------------------------	--

	ontvangst van het voornemen tot gunning een recent bewijs (< 6 maanden) van adequate verzekering voor bedrijfs-, beroeps-, product-, derden- en werknemersaansprakelijkheid. Hiertoe volstaat een kopie van de verzekeringspolis of een gecertificeerde verklaring omtrent verzekering welke is opgesteld door de verzekeraar.
--	--

Technische en beroepsbekwaamheid

GE2	Referentie inschrijver	<p>Inschrijver dient middels één of meerdere referentieprojecten aan te tonen de opdracht naar behoren uit te kunnen voeren. In de onderstaande tabel staan de kerncompetenties waaraan Inschrijver dient te voldoen middels referentieprojecten.</p> <p>Inschrijvers dienen aan te tonen dat zij ervaring hebben met de volgende kerncompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met leveren, monteren en gebruiksklaar opleveren van minimaal 250 dispensers. ▪ De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van sanitaire voorzieningen (hardware, supplies en service) met een minimale opdrachtwaarde van € 25.000,- (excl. BTW / per jaar). <p>De Inschrijver mag per kerncompetentie één referentieproject indienen om aan te tonen dat deze aan bovenstaande omschrijving voldoet. Één referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.</p> <p>De referenties moeten voldoen aan de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De referentieprojecten zijn de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving, uitgevoerd. Binnen deze periode dient de looptijd van de opdracht minimaal een periode van 1 jaar te bestrijken. <i>Voorbeeld: een overeenkomst die in 2014 is gestart en in oktober 2018 is beëindigd, voldoet aan deze eis, want in de afgelopen 3 jaar (gerekend vanaf medio 2017) heeft de opdracht minimaal 1 jaar geduurd. Echter een opdracht die begin 2020 is aangevangen, voldoet niet aan deze eis, want de opdracht heeft niet minimaal 1 jaar geduurd.</i> ▪ De Inschrijver is Opdrachtnemer van de referentieopdracht en dient dus zelf de betreffende werkzaamheden (waar de kerncompetentie op toeziet) uitgevoerd te hebben (tenzij een beroep op derden wordt gedaan conform hetgeen gesteld in deze Inschrijvingsleidraad); ▪ De Opdrachtgever van het referentiewerk heeft geen juridische banden met de Inschrijver. ▪ De Inschrijver wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht moet binnen 20 kalenderdagen na ontvangst hiervan per referentieproject een tevredenheidsverklaring overleggen (een door de Opdrachtgever of directie ondertekende referentieverklaring) <p>De gevraagde gegevens van de referentie dienen conform bijlage SF3 en SF4 te worden verstrekt. De namen van de referentieprojecten moeten worden ingevuld in tabel 1 van bijlage SF3. Vervolgens moet per referentieproject het modelblad referentieprojecten (bijlage SF4) volledig worden ingevuld.</p>
------------	-------------------------------	--

3.4 Gunningscriteria

De Gunningscriteria “Prijs en Kwaliteit” worden gebruikt om de Inschrijvingen te beoordelen en waarderen, met als doel het bepalen van de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding.

De beoordeling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding vindt plaats op basis van onderstaande criteria en bijhorend aantal punten:

Criterium	Aantal punten
G.1 Prijs	600 punten
G.2 Kwaliteit	400 punten
Totaal	1000 punten

3.5 Gunningscriterium G.1 Prijs

3.5.1 Opbouw

De beoordeling van het gunningscriterium "G.1 Prijs" vindt plaats op basis van onderstaande (sub)criterium en bijhorend aantal punten:

Criterion	(sub)gunningscriterium	Aantal punten
G.1 Prijs	Inschrijfsom	600 punten
Totaal		600 punten

De inschrijfprijs dient gebaseerd te zijn op alle gestelde eisen, voorwaarden en bepalingen zoals vastgelegd in deze Inschrijvingsleidraad inclusief de bijbehorende bijlagen. Voor de opgave van de inschrijfprijs moet de Inschrijver gebruik maken van het prijsformulier (bijlage SF5). De Inschrijver dient de instructie en specificatie te volgen zoals vermeld op deze bijlage. Het niet toepassen van bijlagen (bijlage SF5) leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving. Het totaalbedrag van de Inschrijving dient Inschrijver op het prijsformulier te vullen (bijlage SF5).

De Opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de Opdrachtgever.

3.5.2 Wijze van beoordeling

De beoordeling van het criterium 'Prijs' vindt als volgt plaats. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op hele cijfers).

Voorbeeld:

*Inschrijver A biedt een inschrijfprijs van Euro 100.000,- en Inschrijver B biedt een inschrijfprijs van Euro 140.000,-. Inschrijver A heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 600 punten. Inschrijver B krijgt $(100.000,- / 140.000,-) * 600 = 428,57$ punten toegekend.*

3.6 Gunningscriterium G.2 Kwaliteit

3.6.1 Opbouw

Bij de uitwerking van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria dient inschrijver rekening te houden met het volgende:

- De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beoordeling van het gunningscriterium 'G.2 Kwaliteit' vindt plaats op basis van onderstaande (sub)criteria en bijhorend aantal punten:

Criterion	(sub)gunningscriterium	Aantal punten
G.2 Kwaliteit	G.2.1 Implementatie Het implementatieplan bevat minimaal uit de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">▪ Activiteiten verwoord per fase;▪ Omschrijving van de activiteiten;▪ Taakverdeling van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever;▪ Tijdstermijn per fase;▪ Communicatie tijdens implementatie;▪ Instructies/training;▪ Nazorg; De uitwerking van het criterium mag maximaal 2 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, letter type Arial, lettergrootte 10) omvatten inclusief afbeeldingen. Inschrijver mag een uitgebreide planning toevoegen van 1 pagina (A3-formaat, enkelzijdig bedrukt) als bijlage bij de uitwerking van dit criterium.	100 punten

	<p>G.2.2 Kernassortiment (kantoorlijn standaard) Oprachtgever is op zoek naar een tijdloos, modern en strak concept van de Hardware. De aangeboden producten zijn duurzaam (d.w.z. geschikt om de gehele contractperiode te kunnen functioneren) en veilig. Gedurende de gehele contractperiode dient de Hardware een representatief uiterlijk te hebben. De supplies (verbruiksartikelen) dienen geschikt te zijn voor de te leveren hardware en zijn gebruiksvriendelijk, comfortabel en aangenaam in gebruik.</p> <p>Inschrijver dient een motivatie toe te voegen waarin zij uitleg geeft waarom het aangeboden kernassortiment (kantoorlijn standaard) het beste passend is voor de Oprachtgever kijkende naar de gestelde eisen in het PvE. Inschrijver voegt aan zijn inschrijving een brochure, foto's of productbladen van de aan te bieden producten/lijn toe, tezamen met één (fysiek) voorbeeld van de aangeboden hardware (incl. supplies) in de kantoorlijn standaard:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ toilethouder; ▪ handdoekdispenser; ▪ zeepdispenser; ▪ toiletborstelset; ▪ luchtverfrisser. ▪ Dameshygiënebox. <p>Alle correspondentie verloopt digitaal via Tendered. Enige uitzondering hierop is het <u>in persoon</u> aangeven van de gevraagde hardware en supplies voor de beoordeling van dit criterium. De gevraagde hardware incl. supplies (kantoorlijn standaard) dient voor sluitingsdatum en tijdstip bij de receptie op het Stadskantoor van de Gemeente Culemborg te worden afgegeven (Ridderstraat 250, 4101 BK Culemborg). Na gunning ontvangt u de hardware en supplies retour.</p> <p>De uitwerking van het criterium mag maximaal 3 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, letter type Arial, lettergrootte 10) omvatten inclusief afbeeldingen. Voor brochure, foto's of productbladen hardware en verbruiksartikelen gelden geen limieten.</p>	200 punten
	<p>G.2.3 Duurzaamheid Oprachtgevers hebben duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit houdt onder meer in dat haar inkopen duurzaam dienen te zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Daarnaast streven wij naar een verduurzaming van onze bedrijfsvoering. Inschrijver dient inzicht te geven in de wijze waarop men aandacht gaat besteden aan duurzaamheid bij de uitvoering van de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reinigen en of wisselen van dameshygiëneboxen; ▪ Plaatsing/gebruik en afvoer van hardware (al dan niet aan het einde van de technische levensduur); ▪ (Her)gebruik en afvoer van supplies; ▪ Verpakkingen; ▪ Logistiek; ▪ Cradle to Cradle. <p>De uitwerking van het criterium mag maximaal 3 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, letter type Arial, lettergrootte 10) omvatten inclusief afbeeldingen.</p>	100 punten
Totaal		400 punten

3.6.2 Wijze van beoordeling

3.6.2.1 Beoordeling gunningscriterium G.2.1 Implementatie

De beoordeling van gunningscriterium G.2.1 Implementatie vindt als volgt plaats. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de uitwerking van de Inschrijvers. Per gunningscriterium wordt een score gegeven volgens onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Aantal punten
Uitstekend	De beschrijving van de Inschrijver gaat op uitstekende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende	100

	dienst veel vertrouwen dat de implementatie succesvol zal verlopen. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	
Goed	De beschrijving van de Inschrijver gaat op goede wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst vertrouwen dat de implementatie succesvol zal verlopen. Echter op één of meerdere onderwerpen heeft Aanbestedende dienst enige kritiekpunten. Derhalve kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	De beschrijving van de Inschrijver gaat op voldoende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat de implementatie succesvol zal verlopen. Echter meerdere onderwerpen hadden beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn niet duidelijk. Derhalve kan geen score van 70 punten worden toegekend.	50
Onvoldoende	De beschrijving van de Inschrijver gaat op onvoldoende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat de implementatie succesvol zal verlopen. Een substantieel deel van de onderwerpen had beduidend beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn niet duidelijk. Derhalve kan geen score van 50 punten worden toegekend.	20
Slecht	De beschrijving van de Inschrijver gaat op slechte wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat de implementatie succesvol zal verlopen. Nagenoeg alle onderwerpen hadden beduidend beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn in geheel niet duidelijk. Danwel op meerdere onderwerpen wordt in geheel niet ingegaan. Derhalve kan geen score van 20 punten worden toegekend.	0

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen in eerste instantie individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores besproken. Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief oordeel voor dit gunningscriterium.

3.6.2.2 Beoordeling gunningscriterium G.2.2 Kernassortiment (kantoorlijn standaard)

De beoordeling van gunningcriterium G.2.2 Kernassortiment (kantoorlijn standaard) vindt als volgt plaats. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de uitwerking van het gunningscriterium van de Inschrijvers en kent een voorlopige score toe op basis van onderstaande scoretabel:

Omschrijving	Toelichting	Aantal punten
Uitstekend	De beschrijving van de Inschrijver gaat op uitstekende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen. De aangeboden producten geven Aanbestedende dienst veel vertrouwen dat de aangeboden producten nu in en de toekomst voldoet aan de behoefte van Aanbestedende dienst. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	200
Goed	De beschrijving van de Inschrijver gaat op goede wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen. De aangeboden hardware en supplies geven Aanbestedende dienst vertrouwen dat de aangeboden producten nu in en de toekomst voldoet aan de behoefte van Aanbestedende dienst. Echter op één of meerdere onderdelen heeft Aanbestedende dienst enige kritiekpunten. Derhalve kan geen maximale score worden toegekend.	140
Voldoende	De beschrijving van de Inschrijver gaat op voldoende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat de aangeboden producten nu in en de toekomst voldoet aan de behoefte van Aanbestedende dienst. Echter meerdere onderdelen hadden beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn niet duidelijk. Derhalve kan geen score van 280 punten worden toegekend.	100
Onvoldoende	De beschrijving van de Inschrijver gaat op onvoldoende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat de dat de aangeboden producten nu in en de toekomst voldoet aan de behoefte van Aanbestedende dienst. Een substantieel deel van de onderwerpen had beduidend beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn niet duidelijk. Derhalve kan geen score van 200 punten worden toegekend.	40

Slecht	De beschrijving van de Inschrijver gaat op slechte wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat de aangeboden producten nu in en de toekomst voldoet aan de behoefte van Aanbestedende dienst. Nagenoeg alle onderwerpen hadden beduidend beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn in geheel niet duidelijk. Danwel op meerdere onderwerpen wordt in geheel niet ingegaan. Derhalve kan geen score van 80 punten worden toegekend.	0
---------------	--	----------

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen in eerste instantie individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores besproken. Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief oordeel voor dit gunningscriterium.

3.6.2.3 Beoordeling gunningscriterium G.2.3 Duurzaamheid

De beoordeling van gunningcriterium G.2.3 Duurzaamheid vindt als volgt plaats. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de uitwerking van de Inschrijvers. Per gunningscriterium wordt een score gegeven volgens onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Aantal punten
Uitstekend	De beschrijving van de Inschrijver gaat op uitstekende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen dat de uitvoering van de opdracht succesvol zal verlopen. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	100
Goed	De beschrijving van de Inschrijver gaat op goede wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst vertrouwen dat de uitvoering van de opdracht succesvol zal verlopen. Echter op één of meerdere onderwerpen heeft Aanbestedende dienst enige kritiekpunten. Derhalve kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	De beschrijving van de Inschrijver gaat op voldoende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat de opdracht succesvol zal verlopen. Echter meerdere onderwerpen hadden beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn niet duidelijk. Derhalve kan geen score van 70 punten worden toegekend.	50
Onvoldoende	De beschrijving van de Inschrijver gaat op onvoldoende wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat de uitvoering van de opdracht succesvol zal verlopen. Een substantieel deel van de onderwerpen had beduidend beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn niet duidelijk. Derhalve kan geen score van 50 punten worden toegekend.	20
Slecht	De beschrijving van de Inschrijver gaat op slechte wijze in op de in dit (sub)gunningscriterium genoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat de uitvoering van de opdracht succesvol zal verlopen. Nagenoeg alle onderwerpen hadden beduidend beter kunnen worden uitgewerkt dan wel zijn in geheel niet duidelijk. Danwel op meerdere onderwerpen wordt in geheel niet ingegaan. Derhalve kan geen score van 20 punten worden toegekend.	0

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen in eerste instantie individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores besproken. Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief oordeel voor dit gunningscriterium.

3.7 Gunning, afwijzing en uitsluiting

3.7.1 Vaststelling rangorde voor gunning

Nadat de beoordeling van de geldige inschrijvingen is afgerond wordt de rangorde voor gunning vastgesteld op basis van het totaal aantal punten voor de gunningcriteria. De inschrijver met het hoogste puntenaantal staat in de rangorde op plaats 1, de inschrijver met het op één na hoogste puntenaantal staat in de rangorde op plaats 2 etc. In geval twee of meerdere inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het totaal puntenaantal voor Kwaliteit (G.2). Ingeval twee of meerdere inschrijvers een gelijk puntenaantal

hebben voor Kwaliteit (G.2) en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze inschrijvers bepaald middels loting. De betrokken inschrijvers worden uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn.

3.7.2 Uitsluiting, gunning en afwijzing

Indien tijdens de procedure blijkt dat een inschrijving moet worden uitgesloten, wordt de betrokken inschrijver direct na de constatering van de reden tot uitsluiting schriftelijk hieromtrent geïnformeerd. Het voornemen tot gunning wordt uitgebracht aan de inschrijver welke in rangorde voor gunning op de 1e plaats staat. Afgewezen inschrijvers ontvangen, gelijk met de gunningbeslissing, eveneens bericht met een deugdelijke motivatie over de afwijzing.

Uitgesloten en afgewezen inschrijvers krijgen een termijn van 20 dagen na ontvangst van het bericht van uitsluiting of afwijzing om bezwaar te maken. Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt door een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde Voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

3.7.3 Definitieve gunning

Na de voorlopige gunning worden de contract besprekingen gestart. Indien tijdens de contractbespreking blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken Inschrijver alsnog worden uitgesloten. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever en de Inschrijver. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De definitieve gunning vindt plaats door de ondertekening van de overeenkomst.

Overzicht Bijlagen

OA.A Algemene aanbestedingsvoorwaarden
OA.B Algemene Inkoopvoorwaarden
OA.C Programma van Eisen (PvE)
OA.D Concept overeenkomst

Bijlage SF1 Checklist
Bijlage SF2 Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage SF3 Referentielijst projecten
Bijlage SF4 Modelformulier referenties
Bijlage SF5 Prijsformulier

Bijlage

OA.A Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

OA.B Algemene inkoopvoorwaarden

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

OA.C Programma van Eisen (PvE)

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

OA.D Concept overeenkomst

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad

Bijlage

SF1 Checklist

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad

Bijlage

SF2 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

SF3 Referentielijst projecten

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

SF4 Modelformulier Referenties

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

SF5 Prijsinvulformulier

Is als aparte Bijlage toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.