

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van TOERISTISCHE INFORMATIEVOORZIENING

ten behoeve van
Gemeente Middelburg

Versie : 1
Datum : 17 november 2020
TenderNed-kenmerk : 289412

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	1
1.1	Algemeen.....	1
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	1
1.3	Beschrijving van de opdracht.....	1
1.3.1	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	2
1.3.2	Wijze van aanbesteding.....	2
1.3.2.1	Keuze procedure.....	2
1.3.2.2	Opdeling in percelen	3
1.4	Contactpersonen, klachtenafhandeling en planning.....	3
1.4.1	Contactpersoon.....	3
1.4.2	Klachtenafhandeling	3
1.5	Planning	4
1.6	Annexen en bijlagen	4
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	5
2.1	Inlichtingen	5
2.2	Proactief handelen en rechtsverwerking	5
2.3	Plafondbedrag en facturatie.....	5
2.4	Wijze van aanbieden inschrijving.....	6
2.5	Gestanddoeningstermijn.....	7
2.6	Varianten.....	7
2.7	Samenwerkingsverbanden	7
2.7.1	Combinatievorming	7
2.7.2	Beroep op draagkracht derde	7
2.7.3	Hoofd- en onderaanneming	8
2.8	Algemene voorwaarden	8
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	9
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	9
3.2	Geschiktheidseisen.....	9
3.2.1	Technische en beroepsbekwaamheid	9
3.2.2	Beroepsbevoegdheid	10
3.3	Bewijsmiddelen	10
4.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	11
4.1	Eisen	11
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	12
5.1	Beoordelingsprocedure.....	12
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	12
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	12
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	15
5.1.4	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	18
5.2	Gunningsprocedure	18
5.3	Niet gunnen en kostenvergoeding.....	19
5.4	Rechtsbescherming	19
5.5	Opdrachtverlening (definitieve gunning)	19
5.6	Ondertekening overeenkomst.....	19

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbesteding voor de uitvoering van de Toeristische Informatievoorziening voor de Gemeente Middelburg, hierna te noemen de aanbestedende dienst, TenderNed-kenmerk: 289412.

Gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Op deze aanbesteding is (deel 2 van) de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Middelburg is een gemeente met circa 49.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de kernen Middelburg, Arnemuiden, Nieuw- en Sint Joosland, Sint Laurens en Kleverskerke. Naast het zijn van een bestuurlijk centrum van Zeeland, herbergt de gemeente binnen haar grenzen een groot aantal sociaal-culturele centrumfuncties voor inwoners van Walcheren en Zeeland. De stad heeft een historisch karakter door de vele monumenten die Middelburg rijk is. De stad is een belangrijke bestemming voor dagtochten van toeristen die aan de Zeeuws kust verblijven, maar is ook een bestemming voor citytrips en riviercruises.

Gemeente Middelburg is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De organisatie van de gemeente Middelburg bestaat uit negen afdelingen waaronder Leefomgeving waar het onderdeel toerisme onder valt.

Meer informatie over de gemeente Middelburg is te vinden op www.middelburg.nl.

1.3 Beschrijving van de opdracht

De aanbesteding betreft de uitvoering van Toeristische Informatievoorziening. De doelstelling is om een overeenkomst aan te gaan met een professionele partij die met kennis en kunde het gevraagde, op de economisch meest voordelige wijze kan uitvoeren. Tot de opdrachtscope behoort onder meer:

- Gedurende de aangeboden openingstijden dienen te worden uitgevoerd de front-office (door ten minste één persoon), bemensing en coördinatie, het verstrekken van informatie en het beantwoorden van informatievragen zowel mondeling, telefonisch, als digitaal/schriftelijk. Medewerkers beheersen hiertoe ten minste de Nederlandse, Engelse, Franse en Duitse taal in woord en geschrift.
- Het toeristisch materiaal optimaal (goed zichtbaar en vindbaar) presenteren in het toeristisch informatiepunt.
- Het bevorderen van een zo compleet en voorradig mogelijk aanbod aan gepresenteerd toeristisch informatiemateriaal.
- In het toeristisch informatiepunt worden (entree)kaarten verkocht van evenementen, culturele instellingen en van toeristische attracties. Hierover mag de inschrijver met de desbetreffende instelling(en) prijsafspraken maken over een vergoeding (provisie).

- Het publiceren en gepubliceerd houden van actuele, beschrijvende informatie van alle binnen de gemeente Middelburg actieve toeristische voorzieningen, aanbieders en activiteiten op www.uitinmiddelburg.nl. Doorlopende webredactie van deze website. Minimaal wekelijks up-to-date houden van de website. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van actuele onderwerpen en het op voornoemde website doorvoeren van wijzigingen en actualisatie van het daarop weergegeven aanbod (evenementen, exposities, horeca, winkels, attracties, overnachtingsmogelijkheden, etc.).
- Afvaardigen van een personeelslid op stands op toeristische beurzen. Jaarlijks gaat het om een viertal, veelal meerdaagse, beurzen in België en een drietal meerdaagse beurzen in Nederland.
- Het minimaal vier keer per jaar uitbrengen van een digitale nieuwsbrief voor bezoekers/ toeristen over evenementen, attracties, festivals, exposities en dergelijke. Hiervoor maakt de inschrijver op eigen initiatief een planning en stemt de (inhoudelijke) uitvoering vooraf met de gemeente af.
- Het bedenken, samenstellen, aanbieden en boeken van (groeps)arrangementen die geheel of gedeeltelijk worden verzorgd en uitgevoerd door derde partijen en betaald door de toerist die het arrangement aankoopt. Het is de inschrijver toegestaan om met de desbetreffende derde(n) prijsafspraken te maken over een vergoeding (provisie) voor een geboekt arrangement.

Voor een volledige weergave van de eisen aan de opdracht wordt verwezen naar het annex Programma van Eisen (Annex 4).

Beschrijving van de aanbesteding

De aanbesteding betreft de uitvoering van Toeristische Informatievoorziening.

1.3.1 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens om een overeenkomst te sluiten met één contractant die kan voorzien in de eerdergenoemde behoefte van de aanbestedende dienst. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2021. Deze datum is een streefdatum. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vijf jaar, waarbij de aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft om de overeenkomst vijf maal te verlengen met een periode van één jaar. Aanbestedende dienst beslist discretionair over het invoeren van een verlenging. Aanbestedende dienst informeert opdrachtnemer uiterlijk twee maanden voor het einde van een jaar schriftelijk of verlenging al dan niet wordt ingeroepen.

1.3.2 Wijze van aanbesteding

1.3.2.1 Keuze procedure

De aanbestedende dienst past de Europese openbare procedure toe als bedoeld in paragraaf 2.2.1.2. in samenhang met paragraaf 2.2.3.3. van de Aanbestedingswet 2012.

1.3.2.2 *Opdeling in percelen*

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde reden hiervoor is:

- De samenhang tussen de diensten die het onderwerp vormen van deze overeenkomst laat opdeling in percelen niet toe. Door het contracteren van een dienstverlener wordt naar verwachting de efficiëntie van de diensten vergroot.

1.4 **Contactpersonen, klachtenafhandeling en planning**

1.4.1 *Contactpersoon*

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding verloopt volledig via www.TenderNed.nl (TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitsluitend te wenden tot Cynthia Westerweel, medewerker economische zaken, de contactpersoon bij deze aanbesteding. Dit kan uitsluitend via de berichtenfunctie van TenderNed ("Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Middelburg"). Het is niet toegestaan om via andere personen contact te zoeken met de aanbestedende dienst over deze aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 1.4.2 (Klachtenafhandeling). Overtreding van het contactverbod, in die zin dat contact wordt opgenomen met betrekking tot (het onderwerp van) deze aanbestedingsprocedure met een medewerker of vertegenwoordiger van de gemeente anders dan de contactpersoon, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.4.2 *Klachtenafhandeling*

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure een klachtenmeldpunt in te stellen. Uw eventuele klachten kunt u enkel per e-mail indienen op het volgende e-mailadres: info@middelburg.nl. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De Aanbestedende dienst handelt conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden.

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen bij de Nota van Inlichtingen zoals opgenomen in de planning.

1.5 **Planning**

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

De indieningstermijn offerte betreft een fatale termijn met als sanctie uitsluiting.

20 november 2020	Verzending aankondiging Beschrijvend document inclusief bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
07 december 2020	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
22 december 2020	Uiterlijke datum publicatie Nota van Inlichtingen
06 januari 2021 te 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
	Evaluatie inschrijvingen
28 januari 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
18 februari 2021	Verstrijken bezwaartermijn
1 maart 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

1.6 Annexen en bijlagen

Dit beschrijvend document bevat annexen en bijlagen. Annexen dienen te worden ingevuld en ingediend door inschrijvers, bijlagen dienen te worden gelezen.

De volgende annexen en bijlagen maken onderdeel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Annex 1A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex 1B	Referentieopdracht
Annex 2	Verklaring omtrent inschrijving
Annex 3	Prijzenblad
Annex 4	Programma van Eisen
Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
Bijlage 3	Kaart voorkeurslocatie kernwinkelgebied

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Eventuele vragen over deze Aanbestedingsleidraad dienen op de datum en tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen” via TenderNed te zijn ingediend. De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden bijgevoegd.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgemaakt, die integraal onderdeel uit zal maken van de Aanbestedingsleidraad.

De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen niet later dan tien dagen voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed te publiceren.

Via de berichtenmodule ontvangt u bericht wanneer de vragen en antwoorden gereed staan, dit is echter een extra service en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdig downloaden van de vragen en antwoorden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de Nota van inlichtingen” schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld over de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de Nota van inlichtingen” schriftelijk aan de Aanbestedende dienst bekend te maken. Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

De antwoorden die worden gegeven in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven deze Aanbestedingsleidraad, en gelden voor alle Inschrijvers. Een latere Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerdere Nota van Inlichtingen. Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen “meeliften” op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht.

Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt, hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen. Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

2.2 Proactief handelen en rechtsverwerking

Dit beschrijvend document en de annexen en bijlagen daarbij zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze onverwijld, in een zo vroeg mogelijk stadium maar uiterlijk op de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als aangegeven in de (meest recente) planning, schriftelijk ter kennis te brengen van de aanbestedende dienst. Indien achteraf blijkt dat de aanbestedingsstukken onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten die redelijkerwijs hadden kunnen worden opgemerkt, maar die niet zijn gemeld, dan heeft inschrijver haar recht verwerkt om deze later nog aan de orde te stellen in of buiten rechte.

2.3 Plafondbedrag en facturatie

Voor deze aanbesteding hanteert de aanbestedende dienst een plafondbedrag voor de totale inschrijfsom van € 420.000,- exclusief omzetbelasting voor de gehele initiële looptijd van vijf jaar. Tevens hanteert de aanbestedende dienst een plafondbedrag van € 30.000,- exclusief omzetbelasting voor dat onderdeel van de totale inschrijfsom dat bestaat uit de vergoeding voor hetgeen is geoffreerd voor 'K4 herkenbaarheid/zichtbaarheid'. Dit bedrag dient in het Prijzenblad (Annex 3) daarom separaat te worden opgegeven. Een inschrijfsom die één van de plafondbedragen overschrijdt, heeft tot gevolg dat de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

De opdrachtnemer stuurt vier keer per jaar (één keer per kwartaal) een factuur, telkens bestaande uit een bedrag naar rato van de verstreken initiële contractduur ten opzichte van de totale inschrijfsom (opdrachtsom) met uitzondering van het bedrag voor 'K4 herkenbaarheid/zichtbaarheid', een en ander inclusief omzetbelasting. Eén factuur voor het bedrag inclusief omzetbelasting voor 'K4 herkenbaarheid/zichtbaarheid' wordt in één keer in 2021 verstuurd.

2.4 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van (indienings)voorschriften uit dit hoofdstuk te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de annexen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening voorzien van een PKI-overheid certificaat.

Het niet bijvoegen van de hierna genoemde, indien vermeld rechtsgeldig ondertekende, annexen leidt ertoe dat uw inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

Een inschrijving is rechtsgeldig ondertekend indien uit het handelsregister blijkt dat de ondertekende pers(o)n(en) tekenbevoegd is/zijn, of indien bij inschrijving een toereikende volmacht is ingediend waaruit de tekenbevoegdheid blijkt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving

Annex 1	A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
	B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Annex 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Annex 3	Kostenopgave inschrijving conform Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Annex 4	Programma van Eisen (rechtsgeldig ondertekend)
	Plan van aanpak K1 Locatie
	Plan van aanpak K2 Borging/Continuïteitsplan
	Plan van aanpak K3 Openingstijden/bereikbaarheid
	Plan van aanpak K4 Herkenbaarheid/zichtbaarheid

De uploadtijden van de tot uw inschrijving behorende documenten zijn mede afhankelijk van factoren buiten TenderNed en/of aanbestedende dienst en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijver draagt zelf het risico voor eventuele vertraging tijdens de elektronische verzending.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming als ongeldig ter zijde worden gelegd.

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal.

2.5 Gestanddoeningstermijn

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

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 24 kalenderdagen na de datum van het vonnis in kort geding. Aanbestedende dienst kan inschrijvers ook in andere gevallen verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen, mits daarvoor op objectieve gronden aanleiding bestaat.

Door het indienen van een inschrijving conformeert inschrijving zich aan deze bepalingen omtrent de gestanddoeningstermijn.

2.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.7 Samenwerkingsverbanden

2.7.1 Combinatievorming

Ondernemers kunnen inschrijven in combinatie, in welk geval de combinatie geldt als inschrijver. De combinatie wijst een penvoerder aan die voor de gehele looptijd als aanspreekpunt van aanbestedende dienst geldt. Iedere combinant afzonderlijk dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Een combinatie aanvaardt door het doen van een inschrijving hoofdelijke aansprakelijkheid van iedere combinant voor de nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst.

2.7.2 Beroep op draagkracht derde

Inschrijvers kunnen beroep doen op de draagkracht van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In dat geval dient te inschrijver dit in Deel II C van het UEA aan te geven en een rechtsgeldig door de derde ondertekende verklaring in te dienen bij inschrijving in te dienen (vormvrij) waaruit blijkt dat de middelen van de derde gedurende de gehele looptijd inclusief verlengingen ter beschikking staat van inschrijver.

2.7.3 Hoofd- en onderaanneming

Inschrijver kan onderaannemers inschakelen voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver blijft echter te allen tijde volledig verantwoordelijk voor de nakoming van de verplichting uit de overeenkomst. Inschrijver dient, voor zover bekend op het moment van inschrijving, in het UEA opgave te doen van de onderaannemers die worden voorgesteld.

Enkel de hoofdaannemer, die gebruikt maakt van (een) onderaannemer(s), wordt aangemerkt als inschrijver.

2.8 Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg van toepassing. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze voorwaarden. Het verbinden van enig voorbehoud daaraan, waaronder begrepen het verwijzen c.q. bijsluiten van enige (andere) algemene voorwaarden, leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt voldoende betrouwbaar en geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en juist in te vullen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op: met “selectiecriteria” worden in het UEA bedoeld de geschiktheidseisen zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Bij deze aanbesteding worden alle in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden gehanteerd, alsmede de uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012. De gehanteerde uitsluitingsgronden staan tevens aangegeven in het vooringevulde UEA.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen.

De inschrijver dient, door middel van het invullen en indienen van Annex 1B Referentieopdracht, aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van inschrijving ervaring is opgedaan in de navolgende kerncompetenties:

1. De inschrijver heeft minimaal één kalenderjaar aantoonbare ervaring met het verstrekken of organiseren van toeristische informatievoorziening.
2. De inschrijver heeft kennis van het lokale en regionale speelveld aan aanbieders van attracties, evenementen, culturele instellingen e.d.
3. De inschrijver heeft gedegen ervaring met het samenstellen van arrangementen. De inschrijver heeft in ieder geval arrangementen samengesteld waarbij meerdere organisaties onderdelen van het programma verzorgden. Van gedegen ervaring is voorts sprake indien (niet-limitatief) de inschrijver het klantcontact en het contact met de desbetreffende organisaties verzorgde, het arrangement in samenspraak met de betrokkenen opstelde en/of verantwoordelijk was voor de financiële afhandeling met de klant en de betrokken organisaties.

De informatie die de inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat de opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is opdrachtgever niet verplicht om de inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

3.2.2 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.3 **Bewijsmiddelen**

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 1.4.1).

Als uitzondering hierop dienen het bewijsmiddel 'Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) en de curriculum vitae(s) behorende bij het gevraagde in paragraaf 3.2.1 al aangeleverd te worden bij de inschrijving.

Bewijsmiddelen:

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een getekend exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87 sub b van de Aanbestedingswet 2012, op de inschrijver niet van toepassing is.
2. Verklaring van de Belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van socialezekerheidspremies en belastingen.
3. Een gedragsverklaring aanbesteden, afgegeven door dienst Justis, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, op de inschrijver niet van toepassing zijn.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 1 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van annex 2 Verklaring omtrent inschrijving.

Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door annex 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Het niet of niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met een of meer eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen in annex 3 (Prijzenblad). Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijsopgave.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

5.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt iedere inschrijving beoordeeld op formele geldigheid (tijdigheid, juistheid en volledigheid).

Voorwaardelijke, niet bestekconforme, irreële, manipulatieve of anderszins onregelmatige inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd. Te laat ingediende inschrijvingen worden beschouwd als niet gedaan en ter zijde gelegd.

Ingeval de inschrijving eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout behoeft, verleent aanbestedende dienst de mogelijkheid tot herstel binnen vijf kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek, mits hierdoor niet in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Aanbestedende dienst toetst de inschrijvers die formeel geldige inschrijvingen hebben gedaan eerst aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien er een uitsluitingsgrond van toepassing is, komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld, behoudens en onverminderd het bepaalde in artikel 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Indien een inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van geschikte, niet-uitgesloten inschrijvers worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

De geldig ingeschreven, geschikte en niet-uitgesloten inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning. De eisen uit het Programma van Eisen (bijlage 1) betreffen alle uitvoeringsvoorwaarden, waarvan bij inschrijving door indiening van annex 2 (Verklaring omtrent inschrijving) verklaard moet worden dat daaraan vanaf start uitvoering zal worden voldaan. Indien echter expliciet is vermeld dat een bepaalde eis een minimumeis betreft, moet daar reeds vanaf het sluiten van de inschrijvingstermijn worden voldaan.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria*

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in euro's. De waarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)gunningscriteria zoals verderop in deze paragraaf is beschreven. Per subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een van de onderstaande beoordelingen toegekend.

Beoordeling	Uitgangspunt	Vermindering op inschrijfprijs
Uitstekend	Alle gevraagde c.q. relevante aspecten zoals beschreven onder de criteria worden goed kwalitatief uitgewerkt en onderbouwd én er worden aanvullende onderwerpen onderbouwd die van meerwaarde worden geacht voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de opdracht.	maximale vermindering
Goed	Alle gevraagde c.q. relevant aspecten zoals beschreven onder de criteria worden goed kwalitatief uitgewerkt en onderbouwd.	75% van de maximale vermindering
Voldoende	Een of enkele van de gevraagde c.q. relevante aspecten worden beperkt kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.	50% van de maximale vermindering
Matig	Een of enkele van de gevraagde c.q. relevant aspecten worden zeer/te beperkt kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.	25% van de maximale vermindering
Onvoldoende	Het merendeel van de gevraagde c.q. relevante aspecten worden niet of (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.	geen vermindering

Het scoren van een onvoldoende betekent dat geen kwalitatieve meerwaarde wordt toegekend maar leidt niet tot ongeldigheid van de inschrijving.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelings-team bestaande uit drie beoordelaars, namelijk één jurist, één acquisiteur, één communicatieadviseur (en één medewerker economische zaken).

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub)criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor de toegekende vermindering op de inschrijfprijs.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Het totaal voor het onderdeel kwaliteit wordt in mindering gebracht op deze inschrijfprijs. Dit resulteert in de vergelijkingsprijs, waar de inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs aangemerkt wordt als economisch meest voordelige inschrijving.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende.

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in euro's
K1.	<i>Locatie</i>	€ 16.000,-
K2.	<i>Borging/continuïteitsplan</i>	€ 21.000,-
K3.	<i>Openingstijden/bereikbaarheid</i>	€ 20.000,-
K4.	<i>Herkenbaarheid/zichtbaarheid</i>	€ 21.000,-
<i>Totale maximale waarde van de subgunningscriteria kwaliteit</i>		€ 78.000,-

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad bij totale kosten per jaar, exclusief eventuele betalingskorting of andere kortingen (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	

5.1.3 *Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit*

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

In het geval dat de uitwerking van een kwalitatief subgunningscriterium meer pagina's omvat dan het toegestane aantal, wordt het meerdere niet beoordeeld.

K1. Locatie

De aanbestedende dienst is van mening dat de toeristische informatievoorziening in één van de specifieke straten in het kernwinkelgebied gehuisvest dient te worden. Het betreft de volgende straten: Markt, Lange Delft, Langeviele, Nieuwe Burg en Segeersstraat. Deze straten in het kernwinkelgebied vormen immers het centrale hart van de binnenstad. De toeristische informatievoorziening dient op een centrale/makkelijk vindbare en toegankelijke locatie te worden gehuisvest. Alle bovengenoemde straten in het kernwinkelgebied kunnen daar in principe in meer of minder mate van geschiktheid aan voldoen (zie hiervoor de bijlage kaart voorkeurslocatie kernwinkelgebied).

De inschrijver dient in een Plan van Aanpak aan te geven vanuit welke bovengenoemde locatie/straat hij/zij de toeristische informatievoorziening gaat uitvoeren. In dit plan dient de inschrijver ook ten minste de volgende aspecten te beschrijven:

- Hoe groot wordt de ruimte voor de toeristische informatievoorziening?
- Vinden er eventueel nevenfuncties plaats op de locatie? En zo ja, welke?
- Waarom de inschrijver dit een geschikte locatie vindt voor het uitvoeren van de toeristische informatievoorziening?

Beoordeeld wordt in eerste instantie de locatie (zie hiervoor de bijlage kaart voorkeurslocatie kernwinkelgebied). Bij gelijke geschiktheid voor wat betreft locatie, zullen ook de andere aspecten een rol spelen in de beoordeling. Naarmate de door de inschrijver beschreven aspecten beter aansluiten bij de wensen van de aanbestedende dienst kan een hogere score worden toegekend.

Let op:

- De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van het door u ingediende Plan van Aanpak K1 Locatie;
- Inschrijver levert het Plan van Aanpak K1 Locatie in pdf-formaat aan. Voor geschreven tekst wordt gebruik gemaakt van lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. Beschrijvingen die hieraan niet voldoen worden beoordeeld met een onvoldoende;
- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is één A4, enkelzijdig, inclusief eventueel beeld-/fotomateriaal. Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning etc.) 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;
- Eventuele bijlagen worden niet beoordeeld.

K2. Borging/continuïteitsplan

Het is voor de aanbestedende dienst van belang om gedurende de looptijd van de overeenkomst ontzorgd te worden door de inschrijver. De aanbestedende dienst hecht dan ook waarde aan een partnership met de inschrijver waarin continuïteit van de dienstverlening en een betrouwbare relatie met de opdrachtnemer centraal staan. Inschrijver dient in het continuïteitsplan ten minste te beschrijven:

- Welke maatregelen neemt de inschrijver om de continuïteit en kwaliteit van de werkzaamheden te borgen?
- Welke (management)informatie rapporteert de inschrijver aan de aanbestedende dienst?
- Hoe zorgt de inschrijver dat de overlegstructuur bijdraagt aan een succesvolle uitvoering van de dienstverlening?
- Welke maatregelen neemt de inschrijver bij ziekte/uitval van personeel?

Beoordeeld wordt de mate waarin de uitwerking aansluit op de door de aanbestedende dienst gestelde wensen, de volledigheid en praktische uitvoerbaarheid. Bovendien dienen minimaal te worden beschreven. Naarmate de door de inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij de wensen van de aanbestedende dienst kan een hogere score worden toegekend. In algemene zin geldt dat een SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) aangeboden oplossing of toezegging eerder zal aansluiten bij de wensen van de aanbestedende dienst.

Let op:

- De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van het door u ingediende Plan van Aanpak K2 Borging/Continuïteitsplan.
- Het maximale aantal pagina's voor uw Plan van Aanpak K2 Borging/Continuïteitsplan is twee A4, enkelzijdig, exclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave, etc.
- Voor uw beschrijving dient gebruikgemaakt te worden van lettertype Calibri, tekeninggrootte 11 en regelafstand 1,15.
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) 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.
- Eventuele bijlagen worden niet beoordeeld.
- Inschrijver levert de beschrijving in pdf-format aan.

K3. Openingstijden/bereikbaarheid

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een ruime en goede bereikbaarheid van het toeristische informatiepunt. Hoe ruimer de openingstijden, zowel op doordeweekse als op zon- en feestdagen des te beter. De inschrijver dient een beschrijving op te stellen omtrent de openingstijden en bereikbaarheid en dient hierbij ten minste te beschrijven:

- Op welke dagen en tijden is het toeristische informatiepunt geopend?
- Is het toeristisch informatiepunt geopend op zon- en/of feestdagen? En zo ja, op welke zon- en/of feestdagen inclusief de openingstijden?
- (Eventueel) vermelden extra koopavonden.
- Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid voor minder validen, zowel fysiek als online?
- Hoe is de telefonische bereikbaarheid geregeld?
- Is er een protocol ten aanzien van de beantwoording van e-mail en andere vormen van digitale communicatie (webcare, chatfunctie)?

Beoordeeld wordt de mate waarin uw Plan van Aanpak K3 Openingstijden/bereikbaarheid aansluit op de door de aanbestedende dienst gestelde eisen en wensen, de volledigheid en praktische uitvoerbaarheid. Bovenstaande aspecten dienen minimaal te worden beschreven. Naarmate de door de inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij de wensen van de aanbestedende dienst kan een hogere score worden toegekend.

Let op:

- De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van het door u ingediende Plan van Aanpak K3 Openingstijden/bereikbaarheid.
- Het maximale aantal pagina's voor uw Plan van Aanpak is twee A4, enkelzijdig, inclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave, etc.
- Voor uw beschrijving dient gebruikgemaakt te worden van lettertype Calibri, tekeninggrootte 11 en regelafstand 1,15. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen.
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) 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.
- Eventuele bijlagen worden niet beoordeeld.
- Inschrijver levert de beschrijving in pdf-format aan.

K4. Herkenbaarheid/zichtbaarheid

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goed/duidelijk herkenbaar en zichtbaar toeristisch informatiepunt. De inschrijver dient een plan op te stellen waarin aangegeven wordt hoe dit gerealiseerd kan worden en dient hierbij ten minste te beschrijven:

- Omschrijving van de herkenbaarheid en zichtbaarheid zowel in het pand als buiten (aan) het pand.

Beoordeeld wordt de mate waarin de uitwerking aansluit op de door de aanbestedende dienst gestelde wensen, de volledigheid en praktische uitvoerbaarheid. Bovenstaande aspecten dienen minimaal te worden beschreven.

Naarmate de door de inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij de wensen van de aanbestedende dienst, kan een hogere score worden toegekend. In algemene zin geldt dat een SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) aangeboden oplossing of toezegging eerder zal aansluiten bij de wensen van de aanbestedende dienst.

Let op:

- De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van het door u ingediende Plan van Aanpak K4 Herkenbaarheid/zichtbaarheid.
- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is vier A4, enkelzijdig, exclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave, etc.
- Voor uw beschrijving dient gebruikgemaakt te worden van lettertype Calibri, tekeninggrootte 11 en regelafstand 1,15.
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) 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.
- Eventuele bijlagen worden niet beoordeeld.
- Inschrijver levert de beschrijving in pdf-format aan.

5.1.4 *Toelichting op het subgunningscriterium prijs*

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn en gaan ervan uit dat de vigerende cao-bepalingen worden gerespecteerd. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De prijsstelling dient zodanig realistisch en reëel te zijn dat het getuigt van verantwoord ondernemerschap zodat onder andere de bedrijfsvoering, kwaliteit van de uitvoering, werkbelasting van de werknemers niet disproportioneel is. Inschrijvingen die aanbestedende dienst als abnormaal laag beoordeelt zullen worden behandeld overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

Inschrijver geeft in annex 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .pdf-bestand.

5.2 **Gunningprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing.

In dit bericht wordt de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld, alsmede de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Van de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, worden gelijktijdig met de gunningsbeslissing bewijsstukken van het voldoen aan de geschiktheidseisen en omtrent de uitsluitingsgronden opgevraagd. Na het daartoe gedane verzoek dient de winnende inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te overleggen aan de contactpersoon:

- Gedragsverklaring aanbesteden (maximaal twee jaar oud).
- Bewijs van inschrijving in het Handelsregister (maximaal zes maanden oud).
- Verklaring van de Belastingdienst (maximaal zes maanden oud).

Indien niet alle gevraagde bewijsmiddelen (tijdig) worden overlegd of uit de bewijsmiddelen blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is of dat niet aan alle geschiktheidseisen wordt voldaan en een verificatiegesprek in dat oordeel van aanbestedende dienst geen verandering brengt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Er wordt een nieuwe gunningsbeslissing genomen ten gunste van de als tweede geëindigde inschrijver.

5.3 Niet gunnen en kostenvergoeding

Aanbestedende dienst kan nimmer verplicht worden tot gunning of tot het sluiten van de overeenkomst. Aanbestedende dienst behoudt zich in ieder stadium van de aanbestedingsprocedure het recht voor om niet te gunnen en de aanbestedingsprocedure te staken en gestaakt te houden.

Inschrijvers maken in geen geval (ongeacht of de aanbesteding op enig moment wordt afgebroken of niet) aanspraak op vergoeding van enige (inschrijvings)kosten of schade.

5.4 Rechtsbescherming

Vanaf de dag na verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van twintig kalenderdagen in acht genomen. Deze termijn van twintig kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers kunnen uitsluitend bezwaar maken tegen de gunnings- en afwijzingsvoornemens door binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda door middel van het uitbrengen van een dagvaarding. Inschrijvers wordt verzocht van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst te doen toekomen binnen deze termijn van twintig dagen, en voorafgaand om verhinderdata te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Een eventuele vordering tot schadevergoeding dient op straffe van verval binnen negentig dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing te worden ingesteld. Deze termijn vangt eveneens aan met ingang van de dag na die waarop de gunningsbeslissing is verzonden.

5.5 Opdrachtverlening (definitieve gunning)

Indien niet binnen de voorgeschreven periode en op de voorgeschreven wijze bezwaar is gemaakt, of wanneer het vonnis – in een eventueel tijdig aangespannen kort geding tegen de voorgenomen gunning – inhoudt dat dit niet onrechtmatig is, staat het de Aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot opdrachtverlening.

5.6 Ondertekening overeenkomst

De Aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de aanbestedende dienst de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de Aanbestedende dienst en de Winnende Inschrijver de overeenkomst hebben getekend.