

Inschrijvingsleidraad  
aanbesteding  
'Verbetering binnenklimaat Amadeus Lyceum'

kenmerk 2020-UVO-050

Mei 2020

**Gemeente Utrecht**  
**Interne Bedrijven** Inkoop  
**Postadres** Postbus 10080, 3505 AB Utrecht  
**Bezoekadres** Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht  
**E-mail** [Inkoop@utrecht.nl](mailto:Inkoop@utrecht.nl)

# Inhoudsopgave

|          |                                                                                      |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Beschrijving opdracht</b>                                                         | <b>4</b>  |
| 1.1      | Doel van de aanbesteding                                                             | 4         |
| 1.2      | Opzet van de aanbestedingsprocedure                                                  | 4         |
| 1.3      | Achtergrondinformatie bij de opdracht                                                | 5         |
| 1.4      | Utrecht: Ruimte voor iedereen                                                        | 5         |
| 1.5      | Social return                                                                        | 6         |
| 1.6      | Een maal inschrijven                                                                 | 7         |
| 1.7      | Eisen aan de opdracht                                                                | 7         |
| 1.8      | Overige informatie                                                                   | 7         |
| <b>2</b> | <b>Beschrijving inschrijvingsprocedure</b>                                           | <b>8</b>  |
| 2.1      | Informatiefase                                                                       | 8         |
| 2.2      | Vorbereiding inschrijving                                                            | 8         |
| 2.3      | Wijze van indienen van de inschrijving                                               | 9         |
| 2.4      | De inschrijving                                                                      | 9         |
| <b>3</b> | <b>Beschrijving beoordelingsprocedure</b>                                            | <b>11</b> |
| 3.1      | Fase 1: Toetsing op volledigheid en correctheid                                      | 11        |
| 3.2      | Fase 2: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden (toetsing)                         | 11        |
| 3.3      | Fase 3: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan (toetsing) | 12        |
| 3.4      | Fase 4: Beoordeling van de ingediende kwalitatieve stukken                           | 12        |
| 3.5      | Fase 5: Beoordeling van de inschrijvingsprijs                                        | 13        |
| 3.6      | Fase 6: Berekening totaalscore en vaststellen beste prijs-kwaliteitverhouding        | 14        |
| 3.7      | Fase 7: Gunningbeslissing                                                            | 14        |
| 3.8      | Fase 8: Verificatiebespreking                                                        | 14        |
| 3.9      | Fase 9: Gunning                                                                      | 15        |

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

|          |                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------|
| Document | Projectplanning                                          |
| Document | UAV2012                                                  |
| Document | Eisen bij de opdracht                                    |
| Document | Model inschrijfbiljet                                    |
| Document | Model bankgarantie                                       |
| Document | Concept-overeenkomst                                     |
| Document | K-formulier                                              |
| Document | Werkomschrijving                                         |
| Document | Ventilatiestaat                                          |
| Document | Revisie (ZIP)                                            |
| Document | Tekeningen PS1 / W01 / W02 / W03 / W04 / W05 / Z01 (ZIP) |
| Document | Handleiding Social Return                                |
| Document | Uitvoeringsverklaring onderaannemer                      |
| Document | Gunningscriteria                                         |



# 1 Beschrijving opdracht

## 1.1 Doel van de aanbesteding

---

De gemeente Utrecht voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot de uitvoeringswerkzaamheden voor het verbeteren van het binnenklimaat op scholen. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding indient. De verschillende gunningscriteria en hun weging zijn opgenomen in de bijlage Gunningcriteria.

## 1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

---

Deze aanbesteding verloopt volgens de ARW2016. Hierbij volgt de gemeente de nationale openbare procedure.

Voor inschrijvers gelden de volgende voorwaarden bij de aanbestedingsprocedure:

- Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inschrijving en met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten, inclusief alle nota's van inlichtingen. Het niet akkoord gaan met de inhoud van een of meer onderdelen van de aanbestedingsdocumenten betekent dat u wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De gemeente kan besluiten nieuwe, aangepaste of herziene documenten te publiceren. In dat geval wordt hiervan melding gemaakt in een nota van Inlichtingen;
- De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om in elke stand van de procedure de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en/of bepaalde delen van de opdracht niet te gunnen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schade is voor uw eigen risico.
- U gaat ermee akkoord dat de gemeente zich het recht voorbehoudt, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- De persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tendered en door wie de inschrijving is ondertekend is bevoegd om uw onderneming te vertegenwoordigen.
- Bij definitieve gunning ondertekent de gemeente de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U geeft het e-mailadres en het telefoonnummer van de persoon, die namens uw onderneming bevoegd is de overeenkomst digitaal te ondertekenen, tijdens het verificatiegesprek door aan de gemeente. Daarbij bent u zelf verantwoordelijk voor de juistheid van deze gegevens en de bevoegdheid van de persoon die de overeenkomst digitaal ondertekent.

- De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, gebeurt in de Nederlandse taal.
- Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente gehanteerde beoordelingsmethodiek.
- Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- U gaat er mee akkoord dat, in het geval een kort geding wordt aangespannen, de gemeente met u in overleg treedt over de geldigheid en gestanddoeningstermijn van de opslagen van uw inschrijving, tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle door uw onderneming overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.
- Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving.
- Indien wordt ingeschreven door een combinatie en de opdracht wordt gegund aan deze combinatie dan zijn de leden van de combinatie gezamenlijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht en elk lid van de combinatie is eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

### 1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

---

Uit diverse onderzoeken blijkt dat de kwaliteit van het binnenmilieu in scholen slecht is. Dit heeft een negatieve invloed op de leerprestaties van leerlingen, bovendien is het ziekteverzuim onder leerlingen en leerkrachten hierdoor hoger.

Daarom heeft de raadscommissie Mens en Samenleving van de gemeente Utrecht in 2008 besloten dat vanaf 2009 alle nieuwbouw, renovatie en uitbreidingen van scholen, alsmede de bestaande scholen conform Klasse B voor de binnenmilieuaspecten luchtkwaliteit en thermisch comfort moeten worden opgeleverd. In werkomschrijving (bijlage 9) kunt u de vertaling naar de technische aanpak lezen

### 1.4 Utrecht: Ruimte voor iedereen

---

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

#### **Speerpunten Duurzaamheid**

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.

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

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

## 1.5 Social return

---

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

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,00 vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

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

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

## 1.6 Een maal inschrijven

---

Een onderneming mag zich slechts één maal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

## 1.7 Eisen aan de opdracht

---

De gemeente heeft eisen aan de uitvoering van de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen bij de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed.

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

## 1.8 Overige informatie

---

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

## 2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

### 2.1 Informatiefase

---

#### **Schouw/Informatiebijeenkomst**

De gemeente organiseert op verzoek van inschrijvers een schouw/informatiemoment. Inschrijvers kunnen hieraan met maximaal vier personen deelnemen.

Indien u dit wenst kunt u dit kenbaar maken door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. In dit bericht geeft u aan welke personen bij de schouw/ informatiebijeenkomst aanwezig zullen zijn en op welk moment (ma t/m do). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie.

Indien u tijdens de schouw/informatiebijeenkomst vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed.

#### **Vragen over de opdracht**

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

#### **Nota van inlichtingen**

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

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

#### **Onvoorwaardelijk**

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

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

### 2.2 Voorbereiding inschrijving

---

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd

formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst. Als u een verkeerd formulier gebruikt of een in te vullen document in uw inschrijving ontbreekt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente u uitsluit van verdere deelname aan de procedure.

De inschrijving dient te bestaan uit tenminste de volgende (ingevulde) documenten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), i.v.m. geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.2).
- Uitvoeringsverklaring Onderaannemer, indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2).
- Uw invulling van de kwalitatieve gunningscriteria:
  - o Plan van aanpak (zie paragraaf 1.1):
    - Behalen projectplanning (zie paragraaf 1.1.1) van het document Gunningcriteria).
    - Versnellen projectplanning (zie paragraaf 1.1.2) van het document Gunningcriteria).
- Uw invulling van het kwantitatieve gunningscriterium:
  - o Model inschrijfbiljet (zie paragraaf 2.1 van het document Gunningcriteria).

## 2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

---

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

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

## 2.4 De inschrijving

---

### Indienen van de inschrijvingen

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

### Opening van de inschrijvingen

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

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

#### **Let op!**

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en dat er

een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), dit proces kan meerdere dagen duren.

## 3 Beschrijving beoordelingsprocedure

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

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende fasen.

### 3.1 Fase 1: Toetsing op volledigheid en correctheid

---

Na ontvangst van de inschrijvingen worden deze getoetst op volledigheid en geldigheid. Alleen correct ingediende inschrijvingen worden inhoudelijk getoetst en na inhoudelijke toetsing eventueel beoordeeld.

### 3.2 Fase 2: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden (toetsing)

---

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

#### Ernstige beroepsfouten

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

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

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) om te toetsen of sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt zelf de inschrijving of verzoek tot deelneming, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet BIBOB aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30 lid 5 van de Wet BIBOB in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau BIBOB onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, wordt u uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

### **Bewijsstukken**

Nadat geconstateerd is dat uw inschrijving onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet (fase 2) vraagt de gemeente de officiële bewijsstukken die behoren bij de uitsluitingsgronden bij u op, voor zover de gemeente de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na verzoek aan.

U kunt aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn door overlegging van de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA). Dit is een officieel bewijsstuk. Op verzoek van de gemeente overlegt u binnen 7 kalenderdagen een kopie van de GVA.

#### **Let op!**

Indien uw organisatie niet beschikt over een GVA dan adviseert de gemeente u deze terstond aan te vragen.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

Overigens kan de gemeente u te allen tijde tijdens de aanbestedingsprocedure vragen om bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden te overleggen. U levert in zo'n geval de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na verzoek aan.

### **3.3 Fase 3: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan (toetsing)**

---

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het gestelde in de inschrijvingsleidraad en alle bijbehorende documenten, waaronder de dan gepubliceerde nota('s) van inlichtingen.

Indien uw inschrijving niet onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen en voorwaarden dan is deze ongeldig.

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

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

### **3.4 Fase 4: Beoordeling van de ingediende kwalitatieve stukken**

---

Van de inschrijvers die fase 1, 2 en 3 goed doorgekomen zijn worden de geformuleerde uitwerkingen van de in het document Gunningscriteria omschreven kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' is samengesteld uit verschillende gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het beoordelingsteam een weegfactor toegekend. De weegfactor staat vermeld bij het betreffende gunningscriterium. Een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria met bijbehorende weegfactoren.

Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactoren verwijst de gemeente u naar het document 'Gunningscriteria'.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het/de door u te verstrekken 'antwoord'/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het 'antwoord'/de gegevens dat volgt na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld stelt dat uw antwoord niet meer dan drie A4'tjes mag zijn, dan zal zij uw 'antwoord'/gegevens vanaf de vierde A4 niet meenemen in de beoordeling.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, dan worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte 'antwoorden'/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvers voldoen aan het gunningscriterium ten opzichte van de inschrijver die het best wordt beoordeeld. Het beoordelingsproces verloopt als volgt:

Het beoordelingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen het beste wordt beoordeeld. Het beoordelingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe. Het beoordelingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin deze inschrijvingen door het beoordelingsteam als minder goed wordt beoordeeld ten opzichte van de op het betreffende gunningscriterium best beoordeelde inschrijving.

Het is mogelijk dat meerdere inschrijvingen op een gunningscriterium door het beoordelingsteam met eenzelfde score worden beoordeeld. Er kan echter per gunningscriterium aan slechts één inschrijving de maximale score van 100 punten worden toegekend.

### 3.5 Fase 5: Beoordeling van de inschrijvingsprijs

---

Als de beoordeling en puntentoekenning op alle kwalitatieve gunningscriteria (inclusief presentatie en een interview) door het beoordelingsteam zijn vastgesteld, worden de inschrijvingsprijzen geopend, te weten de Concessievergoeding, op basis waarvan de vergelijkingsprijs wordt vastgesteld. In het document Gunningscriteria is beschreven hoe de vergelijkingsprijs wordt vastgesteld.

De door de inschrijvers ingediende Concessievergoedingen zijn tot op dat moment nog niet bekend bij het beoordelingsteam. De gemeente bepaalt de verdeling van punten voor de inschrijvers voor het kwantitatieve gunningscriterium prijs als volgt:

Aan de inschrijver waarbij de hoogste Concessievergoeding wordt vastgesteld worden 100 punten toegekend.

Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend volgens de formule:

Toegekend aantal punten =  $100 * (\text{inschrijvingsprijs betreffende inschrijving} / \text{laagste inschrijvingsprijs})$ .

Zie verder het document Gunningscriteria.

### 3.6 Fase 6: Berekening totaalscore en vaststellen beste prijs-kwaliteitverhouding

---

Optelling van de aantallen punten die een inschrijving op de verschillende gunningscriteria heeft behaald, leidt tot de totaalscore van die inschrijving. Op basis van de totaalscores van de inschrijvingen wordt een rangorde gemaakt.

De inschrijver wiens inschrijving de hoogste totaalscore heeft behaald, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend.

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium Prijs het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium Prijs van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

### 3.7 Fase 7: Gunningbeslissing

---

De inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend ontvangt van de gemeente bericht dat de gemeente voornemens is met diens onderneming een overeenkomst te sluiten.

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

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

### 3.8 Fase 8: Verificatiebespreking

---

Tijdens de bezwaartermijn nodigt de gemeente de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, eventueel verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatiebespreking vast welke aspecten door de inschrijver, die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, nog verduidelijkt en/of afgestemd dienen te worden.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking met deze inschrijver dat in diens inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Indien blijkt dat de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ongeldig verklaard had moeten worden, maar dit niet eerder gebeurd is, dan zal deze inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard en zal de beoordelingsprocedure vanaf fase 2 opnieuw worden gedaan, zonder de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving en met de inschrijvers die niet reeds eerder zijn afgevallen in fase 1.
- Indien de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wegens andere redenen dan ongeldigheid alsnog afvalt, dan zal een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

### 3.9 Fase 9: Gunning

---

Indien de verificatiebespreking een positief resultaat oplevert, geen van de andere inschrijvers tijdens de bezwaartermijn in rechte is opgekomen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht, en als de gemeente de opdracht nog steeds wenst te gunnen, dan zal de overeenkomst met de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, na afloop van de bezwaartermijn worden gesloten.