



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure
Service Provider PV installaties gemeente Venlo

Referentienummer: 1702366
Datum: 17 januari 2022

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
2	De opdracht	5
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.1.2	Percelenindeling	10
2.1.3	CPV-codering	10
2.1.4	Herzieningsclausule	10
2.2	Contractuele voorwaarden	10
2.3	Varianten	11
2.4	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	11
2.4.1	Milieucriteria	11
2.4.2	Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)	11
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	12
3.2	De planning	13
3.3	Voorwaarden inschrijving	13
3.4.1	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	13
3.4.2	Combinatie	14
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	14
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	14
4	Voorwaarden en voorschriften	15
4.1	Nadere inlichtingen	15
4.1.1	Startbijeenkomst	15
4.2	Ongeldige inschrijving	15
4.2.1	Herstelbare fouten	15
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	16
4.3	Taal	16
4.4	Kosten inschrijving	16
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	17
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	17
4.7	Gebruik merknamen of typen	18
4.8	Wachtkamerregeling	18
4.9	Klachtenprocedure	18
4.10	Toepasselijk recht en geschillen	18
5	Selectie	19
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	19
5.2	Geschiktheidseisen	20
5.2.1	Beroepsbevoegdheid en organisatorische bekwaamheid	20
	Aansprakelijkheidsverzekering	21
5.2.2	Ervaring	21
5.2.3	Kwaliteitsborging	22
5.2.4	VCA (Veiligheid, Gezondheid, en Milieu Checklist Aannemers)	23
6	Beoordeling	24
6.1	Prestatie inkoop	24
6.2	Gunningsproces verloopt in enkele stappen	25

7	Gunning	28
7.1	Het gunningscriterium EMVI	28
7.2	Knock-out criteria	28
7.3	Gunningscriterium Prijs	28
7.4	Gunningscriterium Kwaliteit	30
7.5	Mededeling gunningsbeslissing	39

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

1	Tekst aanbiedingsbrief
2	Programma van Eisen
3	Overeenkomst met Service Provider
4	De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018)
5	Prijzenblad
6	Format Prestatieonderbouwing
7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
8	Referentieformulier
9	Verklaring inzake onderaanneming
10	Verwerkersovereenkomst
11	Overeenkomst met Deelnemer

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Service Provider PV-installaties" ten behoeve van de gemeente Venlo. Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

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

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

1.2 Contactpunt

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

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Senior inkoopadviseur Frans van Bolderen, telefoon 0625220290
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

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

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

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Venlo in transitie

Energietransitie, circulariteit en klimaatadaptie zijn tegenwoordig veelgebruikte kernwoorden om klimaatdoelstellingen te bereiken. Als gemeente Venlo zijn we dagelijks bewust bezig met de energietransitie en onze bijdrage aan de te behalen klimaatdoelstellingen. Er is veel progressie en daarom start de gemeente Venlo met de voorbereidingen voor de realisatie van een nieuw omvangrijk duurzaamheidsproject.

De intentie is om een zonnepanelen-project, oftewel PV-installaties, te realiseren voor de particuliere daken binnen de gemeentelijke grenzen. De gemeente Venlo stimuleert met dit project het gebruik van zonne-energie en levert hiermee een belangrijke bijdrage aan de realisatie van de (klimaat)doelen, die gesteld zijn in zowel de eigen gemeentelijke duurzaamheidsambitie als ook in die van de Regionale Energiestrategie (RES). De gemeente Venlo stimuleert het gebruik van zonne-energie in haar gemeente. De gemeente Venlo pakt hierbij haar voortrekkersrol en voorbeeldfunctie op het gebied van duurzaamheid.

Belangrijk uitgangspunt is dat het project kostenneutraal en zo zeer als mogelijk circulair wordt gerealiseerd met een hoge mate van ontzorging voor zowel de deelnemers als de gemeente Venlo. De inwoners van de gemeente Venlo worden op deze wijze actief betrokken bij het thema duurzaamheid, zodat de bewustwording van de inwoners op het gebied van energie en circulariteit en het gedrag, gerelateerd aan duurzaamheid, een positieve impuls krijgt.

Doelstelling:

Er is nu een groot onbenut potentieel voor duurzame opwekking van energie op particuliere daken. De gemeente richt zich met dit duurzaamheidsproject met name op de groep inwoners die nog net een drempel over moet, ofwel financieel, ofwel vanuit de gedachte van regelstress. Het project dient een ontzorgingspakket aan te bieden aan de inwoners. Daarin zijn financiering, aanschaf en onderhoud van zonnepanelen geregeld.

Dit project dient samengevat te resulteren in:

1. Duurzame energie opwekken in de gebouwde omgeving: Energieopwekking in eerste instantie middels 750 PV-installaties (eerste tranche en eventueel – onder dezelfde voorwaarden – een tweede tranche van een vergelijkbare omvang). Hiermee wordt bijgedragen aan de (regionale) opgave en de klimaatdoelstellingen.
2. Duurzame energie voor een bredere groep toegankelijk maken. Financiële en organisatorische drempels wegnemen.
3. Nog meer bewustwording bij de inwoners in de gemeente creëren. Het project heeft een positief effect op de bereidheid van inwoners om te investeren in duurzame energie.
4. Verlagen van de energierekening van inwoners.

Dit project wordt opengesteld voor gebouwen met een kleinverbruikersaansluiting (< 3 x 80 ampère) van:

Particuliere woningeigenaren (met eventueel bedrijfsruimte aan huis);
en indien praktisch uitvoerbaar voor (indien eigenaar van het gebouw):

- Vereniging van eigenaren (VvE's) van appartementen en wooncomplexen;
- Verenigingen (zoals sport- en muziekverenigingen), en
- Scholen.

Daarbij mogen per deelnemer maximaal 30 zonnepanelen aangebracht worden.

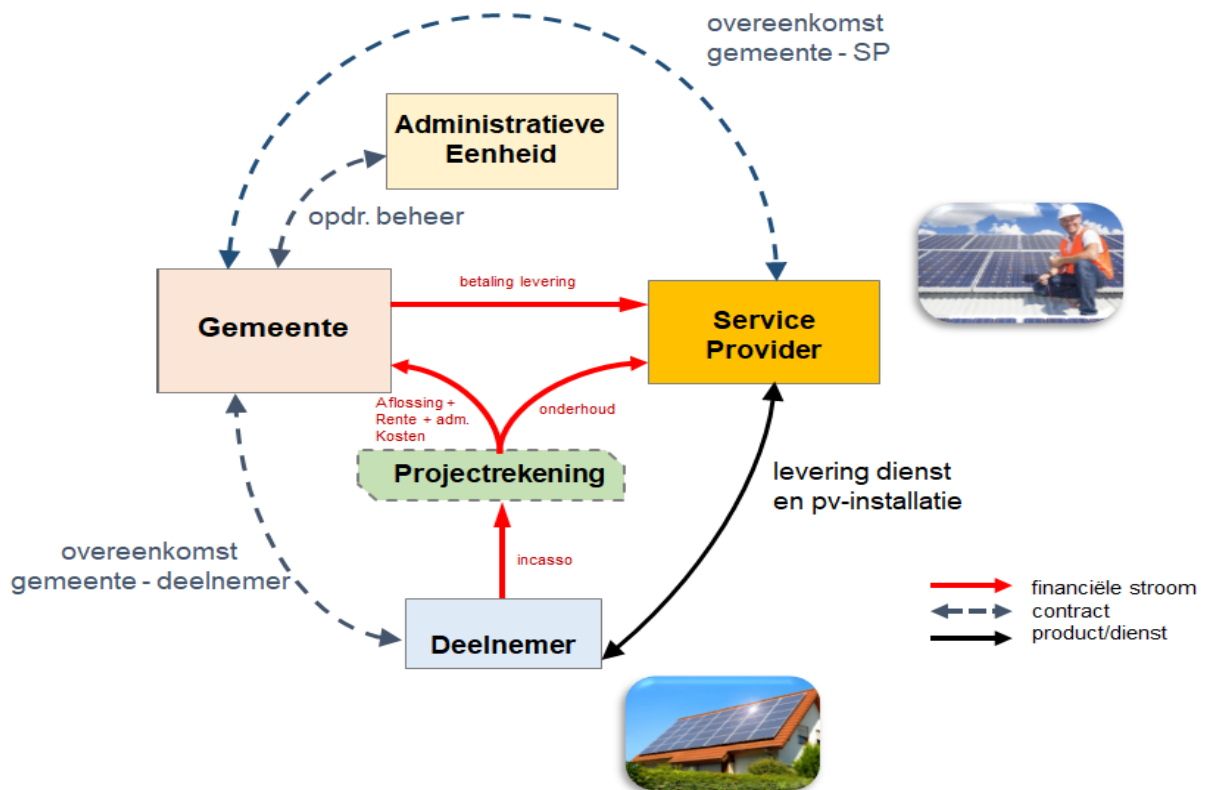
Betrokken partijen

Het proces kent de volgende 4 partijen.

1. De gemeente Venlo (het project) is de centrale spil binnen dit proces in de rol van initiatiefnemer, opdrachtgever aan serviceprovider, leningverstrekker en contractpartij met deelnemers.
2. De Administratieve Eenheid beheert de interne administratie die niet bij de Service Provider kan worden ondergebracht, waaronder het beheer van de contracten tussen deelnemer en gemeente Venlo, verrichten van de factuurcontrole van Service Provider en het houden van steekproeven ten aanzien van de kwaliteit van de geleverde diensten. Hierdoor is deze dienst niet alleen een intermediair tussen Gemeente en Serviceprovider, maar ook een faciliterend en controlerend orgaan in het hele proces. De Administratieve Eenheid zal naar verwachting door de gemeente bij een derde worden ondergebracht en valt derhalve niet in de scope van werkzaamheden van de Service Provider.
3. De Opdrachtnemer, ook wel aangeduid als Serviceprovider, neemt de verantwoordelijkheid met betrekking tot het werven van leads, het gehele logistieke en overige administratieve processen voor zijn rekening, waardoor de gemeente geheel wordt ontzorgd. Dit geldt ook voor het beheer van de projectrekening ten name van de gemeente Venlo. Hieronder vallen de factuur- en debiteurenadministratie en het debiteurenrisico voor deelnemers die niet willen en/of kunnen betalen. De Service Provider krijgt hiervoor een inzage-machtiging van de projectrekening.
4. Deelnemer krijgt met een gefinancierde investering en geringe inspanning de PV-installatie geïnstalleerd.

Procesverloop

Het onderstaande schema geeft globaal het proces van aanvraag tot plaatsing van de PV-installaties schematisch weer:



Omvang van de opdracht

De gemeente Venlo zoekt een organisatie (Hierna te noemen "Service Provider") die het duurzaamheidsproject volledig voor haar uitvoert.

De Service Provider wordt verantwoordelijk voor:

1. Klantcontact & intake (intakefase)
2. Aanleg zonnepaneleninstallaties (aanlegfase)
3. Beheer, service & onderhoud (onderhoudsfase)
4. Administratie & rapportage (onderhoudsfase)

Onderstaand worden alle activiteiten / prestaties beschreven die de Service Provider verplicht is op grond van de te sluiten overeenkomst uit te voeren.

1. Klantcontact & intake (intakefase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties, te leveren door Service Provider:

- a. promotionele activiteiten en wervingsacties rondom het enthousiasmeren van deelnemers;
- b. Het aangaan en onderhouden van de klantcontacten met deelnemers en het beantwoorden van vragen;
- c. Het oppakken van aanmeldingen en de toetsing van potentiële deelnemers. Alleen kleinverbruikers komen in aanmerking;
- d. Het uitwerken en beschikbaar stellen van offertes aan de potentiële deelnemers die zijn gebaseerd op de afspraken tussen Service Provider en Gemeente.

2. Aanleg zonnepaneleninstallaties (aanlegfase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties, te leveren door Service Provider:

- a. De engineering van de zonnepaneleninstallatie;
- b. Het leveren, installeren, aansluiten en veilig en werkend opleveren van de zonnepaneleninstallaties;
- c. Het verzorgen en laten ondertekenen van een opleverrapport.

3. Beheer, service & onderhoud (onderhoudsfase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties, te leveren door Service Provider:

- a. Het uitvoeren van het beheer van de installaties, waaronder het onderhouden van en actueel houden van een database voor onderhoud en service. De Gemeente dient toegang te hebben tot deze database.
- b. Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van de geplaatste zonnecelinstallatie gedurende 15 jaar na het opleveren ervan. Onder dit onderhoud verstaan wij ook de vervanging van onderdelen, panelen en omvormer als reparatie geen verbetering of perspectief biedt.
- c. Het garanderen van een jaarlijkse elektriciteitsproductie van de aangeboden zonnecelinstallatie. De provider controleert jaarlijks of de opbrengst van de zonnecelinstallatie naar verwachting is door ze te vergelijken met referentie installaties. De gemeente wordt op de hoogte gesteld van de resultaten van de metingen.
- d. Het bieden van een serviceorganisatie die 7 dagen in de week, 24 uur per dag bereikbaar is.
- e. Het instellen en onderhouden van een klachtensysteem en een klanttevredenheidssysteem voor kwaliteitsbewakingsdoeleinden.
- f. Het oplossen van klachten en servicevragen.

4. Administratie & rapportage (onderhoudsfase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties, te leveren door Service Provider:

- a. Het opstellen en laten tekenen van de overeenkomst (inclusief tarievenblad) tussen gemeente en deelnemers.
- b. Het verzorgen van de BTW teruggave voor deelnemers.
- c. De facturenadministratie van deelnemers. De Service Provider factureert en administreert de lasten namens de gemeente aan deelnemers. De inning van deze maandelijkse lasten verloopt via een automatische incasso op de projectrekening die de gemeente voor dit project opent. De Service Provider krijgt hierop inzagerecht.
- d. De volledige debiteurenadministratie op de overeenkomsten tussen gemeente en deelnemer en het innen van achterstallige betalingen;
- e. De Service Provider draagt er zorg voor dat de BTW teruggave door de deelnemer direct wordt afgelost op de openstaande lening
- f. Het nemen van het debiteurenrisico in geval van een geschil met een deelnemer.
- g. Het doorrekenen en maken van aanpassingen in de (financiële) administratie en contracten bij wijzigingen (bijv. bij vervroegde aflossingen, verhuizingen, overlijden etc.). Dit in overleg met gemeente.
- h. Het verzorgen van 2 halfjaarlijkse inhoudelijke - en financiële rapportages aan de gemeente Venlo. Hierin worden opgenomen de afgesproken KPI rapportages waarmee de Service Provider aantoont dat het project conform de overeengekomen prestaties wordt uitgevoerd.

De rapportages bevatten minimaal per deelnemer:

- Startdatum van het contract deelnemer-gemeente;

- Totale kosten van de PV installatie (incl. en excl. BTW);
- Stand van zaken schuld per halfjaar;
- In rekening gebrachte en betaalde rente en aflossing in tijdvak;
- In rekening gebrachte en betaalde onderhoudskosten in tijdvak (incl. en excl. BTW);
- In rekening gebrachte en betaalde administratiekosten in tijdvak (incl. en excl. BTW);
- Genormeerde onderhoudskosten incl. stand reservering (zie paragraaf V juridische en financiële eisen punt 9 uitgestelde betaling correctief onderhoud);
- Eventuele extra aflossingen in tijdvak;
- Eventuele achterstand in betalingen in tijdvak (betalingsproblemen).

De rapportages bevatten minimaal per totaal:

- De totalen van alle deelnemers tezamen conform bovenstaande;
- Aantal en type binnengekomen klachten/tevredenheidsmetingen in tijdvak.

Belangrijk

De gemeente Venlo heeft voor het project een raming gemaakt en zal dit project verdelen in 2 tranches van maximaal 2 jaar. Onderhavige opdracht heeft betrekking op de eerste tranche. Voor deze eerste tranche is voor de aanlegfase € 3.280.000 (exclusief BTW) beschikbaar. Deze opdracht heeft alleen betrekking op de eerste tranche van maximaal 750 installaties. Per deelnemer verwacht de gemeente dat gemiddeld circa 12 panelen worden gelegd en maximaal 30 panelen per installatie. Indien na interne bestuurlijke (positieve) besluitvorming wordt besloten het project uit te breiden met een tweede tranche heeft opdrachtgever de optie om deze 2^e tranche in opdracht te geven aan bestaande opdrachtnemer. De opdrachtnemer kan hier echter geen rechten aan ontleen.

Na afronding van de eerste tranche (maximaal 750 installaties) geldt een deelname stop. Deze opnamestop treedt in als het maximale aantal installaties is bereikt, het maximale beschikbare bedrag is bereikt of na maximaal 2 jaar. Indien de afronding van eerste tranche bijna is bereikt, zal de Service Provider de gemeente Venlo hierover tijdig informeren, opdat Service Provider op haar beurt ook de betreffende deelnemers hierover ook kan informeren. De Service Provider zal vanaf dat moment haar werkzaamheden beperken tot de voordien reeds door de gemeente Venlo met de deelnemers gesloten overeenkomsten en de daarbij horende verplichtingen.

N.B. Indien bijvoorbeeld de termijn van twee jaar bereikt is en het budget niet volledig besteed is, zal dit ook niet meer gebeuren.

De Service Provider is bekend met het beschikbare budget van de gemeente Venlo voor de eerste tranche en is gehouden de gemeente Venlo tijdig te wijzen op het moment dat het plafond van het beschikbare budget binnen dit project (zie ook eisen rondom rapportage) in beeld komt om overschrijding van het budget uit te sluiten. Het is niet toegestaan dat de Service Provider namens de gemeente Venlo overeenkomsten van koop en verkoop op afbetaling ter ondertekening aan deelnemers zal aanbieden indien en voor zover daarvoor geen budget in een tranche (meer) beschikbaar is.

Alle genoemde aantallen betreffen geen enkele toezegging of garantie. Deze aantallen zijn enkel ter indicatie vermeld en de Service Provider kan op geen enkele wijze verwachtingen of rechten aan deze aantallen ontleen.

Deelnemers sluiten een “overeenkomst van koop en verkoop op afbetaling” af met de gemeente Venlo voor financiering van de aanschaf en het onderhoud van hun

zonnepanelen. De Service Provider werkt in opdracht van de gemeente en ontzorgt haar zoveel mogelijk.

Minimale eisen

Voor een uitgebreide beschrijving van de opdracht en de minimale eisen die we stellen aan deze dienstverlening (prestaties) verwijzen we u naar bijlage 2. het programma van eisen, van deze inschrijvingsleidraad.

2.1.2 Percelenindeling

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

Bij deze opdracht is sprake van samenvoegen, namelijk o.a. acquisitie, het aanleggen en vervolgens onderhouden van pv-installaties inclusief het administratief beheer. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is echter geen sprake van onnodig samenvoegen.

Vanwege de aard van het project en het geheel van doelstelling en aspecten, is het opdelen in percelen niet doelmatig en niet doeltreffend. Gelet op het kenmerk van de gehele opdracht, de samenhang in tijd, de techniek, de materialen en verantwoordelijkheden tussen de verschillende werkzaamheden zijn zodanig dat aan aanbesteding in percelen niet wenselijk is.

2.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- Zonnepanelen [09331000-8](#)
- Elektrotechnische installatiewerken [45315100-9](#)
- Werktuigbouwkundige en elektrotechnische diensten [71334000-8](#)

2.1.4 Herzieningsclausule

Zoals toegelicht onder 2.1.1 (onder het kopje 'Belangrijk') betreft onderhavige aanbesteding en de op basis daarvan te verstrekken opdracht de 1e tranche van het project 'Met gemak zon op je dak'. De gemeente heeft als herzieningsclausule de mogelijkheid om de opdracht aan de opdrachtnemer van de 1e tranche uit te breiden met de 2e tranche. Dit in de vorm van een eenzijdige optie tot herziening van de overeenkomst. Daarbij zal dan de 2e tranche toegevoegd worden aan de overeenkomst tegen gelijkblijvende voorwaarden. De (eenheids)prijzen mogen bij gebruik van deze uitbreiding van de opdracht herzien worden op basis van het prijsindexcijfer CBS prijsindexcijfer consumentenprijzen.

Indien technische ontwikkelingen daar aanleiding toe geven, kan in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer voor deze 2e tranche tevens gekozen worden voor toepassing van een nieuwe generatie pv-panelen en/of omvormers met betere specificaties dan de in de 1e tranche toegepaste producten.

2.2 Contractuele voorwaarden

De looptijd voor de prestaties 1 en 2 (intake en aanlegfase) is de looptijd maximaal 2 jaar. De looptijd voor de prestaties 3 en 4 (de service, beheer en onderhoud en de administratie en rapportage) is looptijd 15 jaar. De looptijd van dit 2^e deel van de overeenkomst begint op het moment dat bij de eerste deelnemer de zonnepanelen zijn geïnstalleerd en loopt tot het moment dat de vijftien- (15) jaarsperiode van de laatste oplevering eindigt. De periode van vijftien (15) jaar staat gelijk aan de looptijd van de lening die, door de aanbestedende dienst, aan de deelnemers wordt verstrekt.

Deze overeenkomst start na de concretiseringsfase en is momenteel – onder voorbehoud – gepland op medio juni 2022.

Met de gegunde partij wordt een overeenkomst en een verwerkersovereenkomst afgesloten. Zie bijlage 3 en bijlage 10.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) toepassing. Verkoopvoorwaarden en/of fabrikantvoorwaarden van producenten zullen aanvullend van toepassing worden verklaard. Bij conflicterende algemene voorwaarden prevaleren de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018).

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

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

Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

2.4.1 Milieucriteria

Voor zover deze criteria door de gemeente Venlo als relevant zijn beoordeeld voor onderhavige aanbesteding zijn deze verwerkt in de geschiktheidseisen in **hoofdstuk 5** van deze inschrijvingsleidraad, gunningscriteria in **hoofdstuk 7** van deze inschrijvingsleidraad, het programma van eisen in **Bijlage 2** en de overeenkomst in **Bijlage 3**.

2.4.2 Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)

Social return geldt voor onderhavige opdracht als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde in relatie tot de te verrichten diensten.

Bij social return gaat het erom dat een investering die de gemeente Venlo doet, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst oplevert. Social return draagt bij aan de werkgelegenheid, doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. Social return is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap.

De gemeente Venlo hanteert als contracteis dat minimaal 3% van het werkelijk besteden bedrag van het beschikbare budget moet worden toegewijd aan de invulling van concrete werkplekken door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Degene aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, is verantwoordelijk voor een concrete invulling van deze social return contracteis. Binnen vijf werkdagen na definitieve gunning dient inschrijver contact op te nemen met de SROI functionaris van de gemeente Venlo voor het maken van een afspraak. Tijdens deze afspraak wordt, in overleg en na goedkeuring door de betreffende SROI functionaris, een concrete invulling gegeven aan de social return eis.

Het niet voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden betekent een inhouding op de aanneemsom ter grootte van het percentage dat ten onrechte niet is verloond aan de doelgroep zoals hierboven beschreven. In onvoorziene situaties zal de gemeente Venlo met de inschrijver in overleg treden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

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

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

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

Uitsluitend in het geval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere data en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen. Indien de gemeente Venlo onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt de gemeente Venlo inschrijvers direct hiervan in kennis via de berichtenmodule van TenderNed.

Overzicht tijdsplan aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 2 februari 2022
Aanmelding informatiebijeenkomst	Woensdag 16 februari 2022
informatiebijeenkomst	Maandag 21 februari 2022 (meer informatie volgt na ontvangst aanmeldingen)
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} nota van inlichtingen	Woensdag 2 maart 2022 om 10:00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Woensdag 9 maart 2022
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} nota van inlichtingen	Woensdag 16 maart 2022 om 10:00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Woensdag 23 maart 2022
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	Maandag 4 april 2022 om 10:00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	Week 14 en 15 2022
Presentaties	Week 15 2022
Interne bestuurlijke besluitvorming	Begin mei 2022
Bekendmaking gunningsvoornemen	Medio mei
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Concretiseringsfase valt samen met de opschortende termijn	2 ^e helft mei 2022
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	Juni 2022

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

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

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

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

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

3.4.2 Combinatie

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

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

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

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

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

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

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

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Inlichtingen

4.1.1 Nadere inlichtingen (schriftelijk)

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

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

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

4.1.2 Informatiebijeenkomst

Besloten is om een informatiebijeenkomst te houden waar de uitvraag middels een presentatie wordt toegelicht. Deze vindt digitaal plaats op de in paragraaf 3.2 genoemde datum en tijdstip. Doelstelling van deze informatiebijeenkomst is om de opdracht toe te lichten aan potentiële inschrijvers.

Potentiële inschrijvers worden verzocht zich vooraf aan te melden voor de startbijeenkomst. Informatie zal digitaal via MS-teams plaats vinden onder vermelding van naam functie en emailadres. U dient zich hiervoor vooraf aan te melden. Zie hiervoor de planning in paragraaf 3.2. Maximaal 2 personen per potentiële inschrijver mogen de startbijeenkomst bijwonen. Aanmelding dient te geschieden via de berichtenmodule van TenderNed. Tijdens de informatiebijeenkomst is het mogelijk om vragen te stellen. De gemeente Venlo zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden.

Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden, dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 4.1.1.

4.2 Ongeldige inschrijving

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

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

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te

uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

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

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbestedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigd de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

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

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

4.3 Taal

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

4.4 Kosten inschrijving

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

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

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

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

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

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

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

4.7 Gebruik merknamen of typen

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

4.8 Wachtkamerregeling

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

4.9 Klachtenprocedure

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

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

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

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

4.10 Toepasselijk recht en geschillen

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

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, zoals vermeld in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA (bijlage 7).

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA (bijlage 7).

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

De inschrijver die in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver / combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst, kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Venlo behoudt zich daarnaast het recht voor de integriteit van de inschrijver volgens de Wet Bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB.

5.2 Geschiktheidseisen

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

5.2.1 Beroepsbevoegdheid en organisatorische bekwaamheid

Inschrijving handelsregister

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

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

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

Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen op adequate wijze verzekerd te zijn of zich, bij gunning van de opdracht, op adequate wijze te zullen verzekeren tegen bedrijfs- en beroepsrisico's met een minimumdekking van € 1.250.000 per aanspraak en € 5.000.000 per verzekeringsjaar.

Inschrijver dient een bewijs van verzekering te overleggen van een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis(sen), kopie verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

- de dekking;
- de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar;
- en de geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder minstens gelijkwaardige voorwaarden en met identieke verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode, inclusief eventuele optie jaren. Inschrijven in een samenwerkingsverband: ieder lid van dit verband dient aan bovenstaande te voldoen en het bovenstaand gevraagde bewijs te kunnen overleggen. Op eerste verzoek daartoe dienen de bewijsstukken aangeleverd te worden.

5.2.2 Ervaring

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

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

Kerncompetentie 1

Het maken van nauwkeurige calculaties van de (gegarandeerde) jaarlijkse elektralevering van PV-installaties, uitgaande van de daartoe in de markt gebruikelijke rekenmethodieken.

Dit toont inschrijver aan door het overleggen van één referentie met een minimale opdracht van 40% ter grootte van de opdracht (lees beschikbare budget) zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad paragraaf 2.1. in de afgelopen drie jaren, met daarin opgenomen:

1. Een beschrijving van uw rol, taken en verantwoordelijkheden.
2. Een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de aan u gevraagde beschrijving geverifieerd kan worden.

Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar.

Kerncompetentie 2

Het aanmaken en beheren van een database voor registratie en (geautomatiseerde) facturering van PV installaties voor minimaal 100 debiteuren (deelnemers) per jaar. Daarbij toont u aan dat uw over relevante kennis en ervaring beschikt en dat u deze in de praktijk weet toe te passen.

Dit toont u aan door het overleggen van één referentie met daarin opgenomen:

1. Een beschrijving van uw rol, taken en verantwoordelijkheden.
2. Een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de aan u gevraagde beschrijving geverifieerd kan worden.

Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar.

Kerncompetentie 3

Het operationeel houden van een technische serviceorganisatie ten behoeve van onderhoud en storingsoplossingen en welke 24x7 bereikbaar en inzetbaar was. U dient aan te tonen dat er voldoende deskundigheid en ervaring is met betrekking tot de opdracht en dat inschrijver beschikt over personeel dat over de benodigde competenties beschikt om deze taken uit te voeren.

Dit toont u aan door het overleggen van één referentie met daarin opgenomen:

1. Een beschrijving van uw rol, taken en verantwoordelijkheden.
2. Een beschrijving van de invulling van uw rol en taken.
3. Een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de aan u gevraagde beschrijving m.b.t. punten 1 t/m 2 geverifieerd kan worden.

Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar.

Kerncompetentie 4

Ervaring met het aanleggen en installeren van PV installaties voor minimaal 300 projecten (waarbij een project bestaat uit één dak met minimaal 6 zonnepanelen).

Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar.

Kerncompetentie 5

Ervaring met services (betreffende aanleg, onderhoud en storingsoplossing) van PV-systemen voor minimaal 300 projecten (waarbij een project bestaat uit één dak met minimaal 6 zonnepanelen).

Dit toont u aan door het overleggen van één referentie met daarin opgenomen:

1. Een beschrijving van uw rol, taken en verantwoordelijkheden.
2. Een beschrijving van de invulling van uw rol en taken.
3. Een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de aan u gevraagde beschrijving m.b.t. punten 1 t/m 2 geverifieerd kan worden.

Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar.

5.2.3 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Venlo ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

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

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;

- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van Klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

5.2.4 Veiligheid

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een geldig VCA** certificaat of OHSAS 18001 certificaat. Het certificaat staat voor inzicht in de veiligheid, gezondheid en milieu checklist bij aannemers.

Bij uw inschrijving dient u de volgende bewijsstukken op verzoek van de gemeente binnen 7 kalenderdagen te kunnen overleggen:

- Een kopie van een geldig VCA** certificaat of OHSAS 18001 certificaat. Bij inschrijving als combinatie moet iedere combinant die betrokken is bij de uitvoering van de werkzaamheden, beschikken over het gevraagde certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Venlo ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig VCA** certificaat of OHSAS 18001 certificaat.

6 Beoordeling

6.1 Prestatie inkoop

Om de beste Inschrijver te selecteren heeft de gemeente Venlo gekozen voor een openbare Europese aanbesteding waarbij de Best Value Procurement inkoopmethodiek (hierna te noemen: BVP) wordt gehanteerd.

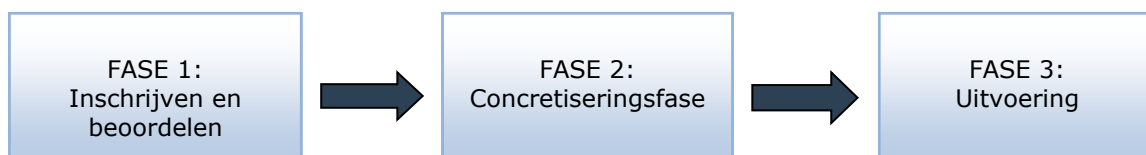
Voor inschrijvers biedt BVP kansen om hun expertise te laten zien. De inschrijver krijgt de ruimte doordat de gemeente Venlo het vertrouwen geeft; de inschrijver neemt de leiding, de gemeente Venlo faciliteert. Het is de inschrijver die laat zien wat hij kan presteren en hoe hij zichzelf meet.

BVP is gebaseerd op het nemen van verantwoordelijkheid, dominante informatie zichtbaar maken en het meten van prestaties. Dit leidt tot meer transparantie. BVP verandert de risicoverdeling tussen de gemeente Venlo en inschrijver niet. Door de nadruk te leggen op proactief gedrag van de inschrijver zijn alle risico's vooraf te identificeren en daarmee te beheersen. BVP beoogt dus een maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en het uitvoeren van de opdracht.

Met deze methodiek beoogt de gemeente Venlo de expert te vinden tussen de inschrijvers, de transactiekosten voor inschrijver en de gemeente Venlo te beperken, en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

BVP is een methodiek gebaseerd op loslaten en vertrouwen door de gemeente Venlo en verifieerbare prestaties van de inschrijver. De inschrijver krijgt de ruimte om zijn verantwoordelijkheid te nemen en de taak (ook) de risico's van de gemeente Venlo te beheersen. Risico's worden bij BVP geminimaliseerd door transparantie en verantwoordelijkheid in plaats van door aansturing, inspecties en controles.

Het BVP-proces bestaat uit 3 fasen, te weten:



1 Fase 1: Inschrijven en beoordelen

In fase 1 worden de inschrijvingen door de inschrijvers opgesteld en door de gemeente Venlo beoordeeld. Hieruit volgt de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de beoogde inschrijver.

De filosofie en methodiek zijn erop gericht om het project aan die inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving aantoont het beste de doelstelling van de opdracht te kunnen bewerkstelligen binnen de gesteld randvoorwaarden en daarbij de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste "expert" kan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving opstellen).

2 Fase 2: Concretiseringsfase

In fase 2 concretiseert, onderbouwt en verduidelijkt de beoogde inschrijver zijn aanbieding en verifieert de gemeente Venlo of de inschrijving voldoet. Tijdens deze fase werkt de beoogde inschrijver diverse plannen uit, zoals het projectmanagementplan, de planning en de risico's. De inschrijving kan tijdens deze fase niet meer worden gewijzigd. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van de uitvoering zodanig dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden.

3 Fase 3: Uitvoering

Als de concretiseringsfase met goed gevolg is doorlopen, krijgt de beoogde inschrijver de opdracht en kan de uitvoering (fase 3) beginnen. De uitvoering start met een transitiefase waarin de inschrijver de transitie naar de daadwerkelijk start van de uitvoering.

6.2 Gunningsproces verloopt in enkele stappen

Stap 1: Gunningsbeslissing

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de Economisch Meest Voordelig Inschrijving heeft gedaan, wordt deze inschrijver uitgenodigd voor de Concretiseringsfase. De gemeente Venlo maakt aan alle inschrijvers schriftelijk bekend met welke inschrijver de concretiseringsfase wordt ingegaan. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de gemeente Venlo voornemens is te gunnen en motiveert de gemeente Venlo waarom die inschrijving als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is beoordeeld. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

Stap 2: Concretiseringsfase

Met het verzenden van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning), vangt tevens de concretiseringsfase aan. Deze fase is bedoeld om de inschrijving van de beoogd inschrijver gedegen nader te laten onderbouwen door de beoogde opdrachtnemer. In deze fase dient de beoogd opdrachtnemer door middel van het uitwerken van zijn prestatieonderbouwing / plan van aanpak aan te tonen dat hij de prestaties gaat leveren die hij heeft beloofd, binnen de planning en voor de opgegeven aanneemsom.

Resultaten van de concretiseringsfase en onderstaande benoemde documenten worden gebundeld in een dossier concretiseringsfase, dat onderdeel uitmaakt van de contractdocumenten bij de uitvoering van de dienstverlening.

De gemeente Venlo geeft de beoogd inschrijver de gelegenheid om onderstaande documenten in de concretiseringsfase aan te leveren, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen.

1. planning: het doel van deze planning is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het uitvoeren van planningsmanagement in de concretiseringsfase, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de gemeente Venlo in de tijd worden beheerst. De beoogd inschrijver moet uiterlijk vijf (5) werkdagen na het verzenden van de (voorlopige) gunningsbeslissing een conceptplanning verstrekken van de concretiseringsfase waarin ieder geval opgenomen:
 - a. Startbijeenkomst;
 - b. Aanleverdata van documenten;
 - c. Overlegmomenten met medewerkers van de inschrijver;
 - d. Bijeenkomst opdrachtverlening;

2. Plan van aanpak: het doel van het plan van aanpak implementatiefase is om een helder plan vast te stellen voor de inrichting van de implementatiefase. Hierin worden de benodigde acties en werkzaamheden van de inschrijver en de benodigde acties en informatie van de gemeente Venlo vastgelegd. Hierbij hoort ook het werving- en communicatieplan;
3. Monitoren van de aangeboden prestaties: de beoogd inschrijver geeft de wijze aan hoe, gedurende het project, gemonitord wordt dat de aangeboden prestaties worden geleverd en hoe wordt bijgestuurd indien sprake is van afwijkingen.
4. Voorstel voor facturering: het doel is om in de concretiseringsfase de afspraken voor de facturering en betalingen vast te leggen. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de reservering ten behoeve van correctief onderhoud. Van de onderhoudskosten die deelnemers maandelijks betalen wordt 35% in delen uitgesteld betaald (zie Programma van Eisen). Het voorstel voor termijnen moet gericht zijn in het volgen van de uitgaven van de opdracht, waarbij er geen voorfinanciering is door de gemeente Venlo.
5. Verduidelijking kansen: doel is om de aangeboden kansen toe te lichten zodat de gemeente Venlo kan vaststellen of deze worden afgenomen. De gemeente Venlo geeft bij start van de onderbouwingsfase aan in welke kansen hij interesse heeft. Deze kansen worden door de beoogd inschrijver nader verduidelijkt en onderbouwd, zodat de gemeente Venlo voldoende informatie heeft om de kans al dan niet af te nemen. Aan het eind van de concretiseringsfase wordt vastgelegd welke kansen worden afgenomen en/of wat de uiterste datum is voor de gemeente Venlo om een keuze te maken om de kans af te nemen tegen de in het kansendossier gepresenteerde prijs en condities.
6. Risicomanagementplan: op basis van de risico-inventarisatie van de inschrijver moet door de inschrijver een risicomanagement plan opgesteld worden, waarin ten minste het volgende wordt behandeld:
 - Risico's (risico, oorzaak, gevolg)
 - Prioritering van de risico's
 - Preventieve risicobeheersmaatregelen
 - Verantwoordelijke personen voor beheersmaatregelen
 - Correctieve beheersmaatregelen (indien mogelijk), inclusief kostenindicatieDe beheersmaatregelen voor top-risico's moeten in de detailplanning worden opgenomen.
7. Bijeenkomsten ten behoeve van toelichten documenten en afstemming:
 - De startbijeenkomst: de gemeente Venlo organiseert de startbijeenkomst samen met de beoogd inschrijver. Deze is gericht op kennismaking, het presenteren van de aanbieding door de beoogd inschrijver en het afstemmen van de planning.
 - De beoogd inschrijver organiseert in samenspraak met de gemeente Venlo alle overige bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het noodzakelijke en worden in principe gehouden ten kantore van de gemeente Venlo.
 - De beoogd inschrijver dient in overleg met de gemeente Venlo bijeenkomst(en) te organiseren waarin de beoogd inschrijver de in te dienen documenten presenteert en indien nodig vragen van de gemeente Venlo beantwoordt (voordat de gemeente Venlo de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden).
 - Risicosessie met de gemeente Venlo: de beoogd inschrijver organiseert een risicosessie met de gemeente Venlo en verwerkt de resultaten in zijn risicomanagementplan.
 - Slotbijeenkomst waarin de beoogd inschrijver dient te presenteren:
 - strategie en plan van aanpak van inschrijver in relatie tot de projectdoelstellingen;
 - planning;

- de te leveren prestaties van de beoogd inschrijver en de gemeente Venlo;
- de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden;
- het risicodossier en de wijze waarop de risico's beheerst worden.

Op basis van deze slotbijeenkomst wordt besloten al dan niet definitief tot gunning van de opdracht over te gaan.

De gemeente Venlo zal in de beoogde periode van de concretiseringsfase één nader te bepalen vast dagdeel per week reserveren voor zijn projectteam voor bijeenkomsten met de beoogd inschrijver.

De resultaten van de concretiseringsfase en alle opgeleverde definitieve documenten maken integraal deel uit van de overeenkomst.

Procedure indien de concretiseringsfase onvoldoende afsluit

Indien de beoogde inschrijver niet kan voldoen aan de eisen die aan de concretiseringsfase zijn gesteld, dan zal zijn aanbidding/inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

In dat geval zal vervolgens de inschrijver worden uitgenodigd voor de concretiseringsfase die de Economisch één na meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan. Hierover zal de gemeente Venlo alle inschrijvers tegelijkertijd schriftelijk informeren. Deze nieuwe procedure (concretiseringsfase) verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Dit proces kan desnoods worden herhaald tot een inschrijver heeft voldaan aan de eisen die aan de concretiseringsfase zijn gesteld of met alle inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben gedaan, de concretiseringsfase is doorlopen. Blijkt dat niet mogelijk of voor de gemeente Venlo niet wenselijk te zijn, dan kan de gemeente Venlo besluiten de opdracht niet te gunnen en de aanbestedingsprocedure te staken.

Stap 3: Opdracht

Indien de gemeente Venlo van mening is, dat de beoogde inschrijver met het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de door hem bij zijn inschrijving aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfprijs (met aantonen wordt hier bedoeld dat het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie binnen de gestelde randvoorwaarden blijft en in lijn is met de doelstelling(en) van de opdracht), sluit de gemeente Venlo deze fase af (na bestuurlijke goedkeuring) door de opdracht te gunnen.

Dit wordt vastgelegd in de overeenkomst die onderdeel is van het aanbestedingsdossier en waarop de inschrijving van de inschrijver is gebaseerd.

7 Gunning

7.1 Het gunningscriterium EMVI

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

- a. waarbij geen knock-out criteria van toepassing zijn zoals o.a. beschreven in paragraaf 7.2 of elders in deze inschrijvingsleidraad; **en**
- b. die de laagste score heeft in de volgende formule:
Score = P/K (Prijs gedeeld door score Kwaliteit)

De gemeente Venlo hanteert als gunningsprincipe **beste prijs/kwaliteitverhouding** waarbij de inschrijvingen worden beoordeeld op prijs en kwaliteit. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek "Prijs per Punt".

Bij de Prijs per Punt wordt uitgegaan van de totaalprijs in euro's conform uw prijsopgaaf en het aantal behaalde punten bij het subgunningscriterium kwaliteit. De beste prijs/kwaliteitverhouding wordt berekend door de totaalprijs te delen door het totaal aantal kwaliteitspunten. Het resultaat is de prijs per punt (afgerond op 2 decimalen).

De inschrijver met de laagste Prijs per Punt wordt aangemerkt als de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding.

De formule voor bepaling van de Prijs per Punt is als volgt:

$$\text{Prijs per Punt} = \text{Totaalprijs (conform uw prijsopgaaf)} / \text{Totaal aantal punten voor Kwaliteit}$$

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de EMVI heeft, dan geldt dat de degene met de beste (hoogste) score op Kwaliteit de EMVI heeft. Indien de score op Prijs ook gelijk dan zal loting ten kantore van de gemeente Venlo plaatsvinden.

7.2 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leidt o.a. tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. Op ieder gunningscriterium dient minimaal de kwalificatie "voldoende" te worden behaald.

7.3 Gunningcriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

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

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;

- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.
Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- **Plafondbedrag gevraagde dienstverlening 1 en 2:** Inschrijvingen met een inschrijfsom ten behoeve van de aanlegfase hoger dan het vastgestelde plafondbedrag van de eerste tranche, te weten € 3.280.000 excl. BTW worden niet geaccepteerd en als een ongeldige inschrijving aangemerkt. Het plafondbedrag is exclusief de prijs van de in het kansendossier opgenomen kansen. Inschrijvingen met een aanneemsom boven het plafondbedrag zijn van rechtswege ongeldig.
- **Ondergrens aanneemsom gevraagde dienstverlening 3 en 4:** Inschrijvingen met een inschrijfsom ten behoeve van de onderhoudsfase lager dan het vastgestelde minimumbedrag van € 535.950,- excl. BTW gebaseerd op gemiddeld 12 panelen bij 750 installaties met een bodembedrag voor onderhoud van € 3,97 excl. BTW per paneel per jaar voor een periode van 15 jaar worden niet geaccepteerd en als ongeldig aangemerkt. Het bodembedrag is exclusief de prijs van de in het kansendossier opgenomen kansen. Inschrijvingen met een aanneemsom onder het bodembedrag zijn van rechtswege ongeldig.

Toelichting prijsopgaaf

U geeft een begroting met 2 prijzen af, één voor de aanlegfase en één voor de onderhoudsfase. U gebruikt hiervoor het voorgeschreven prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 5 van de inschrijvingsleidraad

Daarin geeft u:

- a Een all-in prijs **per Wp** voor **aanlegfase**. Hierin zitten de prestatie onderdelen:
 - (1) Werving, klantcontact en intake
 - (2) realisering zonnepaneleninstallatie
- b. Een all-in prijs **per Wp per jaar** voor **onderhoudsfase**. Hierin zitten de prestatie onderdelen:
 - (3) beheer, service en onderhoud
 - (4) administratie & rapportage.

De prijzen voor de aanleg- en onderhoudsfase per Wp (/per jaar), doet u gestand voor de gehele periode van de overeenkomst. Er vindt geen indexering plaats.

Van de maandelijkse onderhoudsvergoeding die de deelnemers via automatische incasso op de projectrekening betalen, betalen wij 65% rechtstreeks uit aan de Service Provider. De overige 35% reserveren wij voor het correctief onderhoud. Voor dat deel hanteren wij een systeem van uitgestelde betaling zonder rente. Zie daarvoor het programma van eisen in bijlage 2 van deze inschrijvingsleidraad.

Voor het verrichten van onvoorziene werkzaamheden wordt eveneens een prijs gevraagd. Dit geschiedt op basis van een meerwerklijst die afgeprijsd moet worden. Die lijst vult inschrijver in op het **tweede tabblad van het prijzenblad**.

Deze meerwerklijst wordt niet meegewogen bij de gunning/beoordeling.

7.4 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria Kwaliteit. Deze subcriteria met de daarbij gevraagde uitwerking is opgenomen in **Bijlage 6** van deze inschrijvingsleidraad.

In overzicht betreft het de volgende subcriteria:

kwaliteits criterium	Onderwerp	Maximale score	Max pagina's	Beoordelings-tabel
K1	Plan van Aanpak/Prestatie onderbouwing	50	10	A
K2	Risico's en risicobeheersing	20	3	B
K3	Kansendossier	10	2	C
K4	Interview/Presentatie door beoogde sleutelfunctionarissen	20	nvt	D
	Totaal aantal punten	100	15	

Belangrijk

Lees daarbij goed onderstaande toelichting.

Doelstellingen in de beoordeling:

- 1. het betrouwbaar en voorspelbaar uitvoeren van de opdracht;*
- 2. het realiseren van een hoge tevredenheid van de omgeving (in relatie met de uitvoering van de opdracht);*
- 3. Circulaire footprint;*
- 4. Regionale werkgelegenheid*

Toelichting doelstelling “het betrouwbaar en voorspelbaar uitvoeren van de Opdracht”.

De prestatie voor deze doelstelling dient in de prestatie-onderbouwing onderbouwd te worden. Met “betrouwbaar en voorspelbaar” wordt bedoeld dat de opdracht op tijd, binnen budget en met een hoge klanttevredenheid wordt gerealiseerd.

Met “realiseren van de opdracht” wordt het hele proces bedoeld om tot de opdracht te komen (projectbeheersing, werkvoorbereiding, uitvoering van beheer- en onderhoudsactiviteiten, omgevingsmanagement).

Het is aan de inschrijver om met dominante informatie aan te tonen dat hij hiertoe in staat is. De dominante informatie moet gerelateerd zijn aan de door de inschrijver in te zetten personen, proces en/of producten.

Toelichting doelstelling “Hoge tevredenheid van de omgeving”.

De prestatie voor deze doelstelling dient in de prestatie-onderbouwing onderbouwd te worden. Met “hoge tevredenheid” wordt bedoeld dat de omgeving tevreden is met het proces van uitvoering van werkzaamheden, communicatie en presentatie.

Met omgeving worden alle betrokken stakeholders bedoeld

Met betrekking op de prestatie-informatie waarmee een inschrijver kan onderbouwen dat hij een hoge prestatie kan halen voor deze doelstelling verwacht de gemeente Venlo dat de onderbouwing prestatie-informatie wordt gepresenteerd die in ieder geval betrekking heeft op soortgelijke opdrachten en direct betrokkenen zoals bewoners.

Toelichting doelstelling “Circulaire footprint”.

Met het project PV voor particulieren wil de gemeente Venlo onderscheidend zijn op het gebied van circulariteit. De inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij of zij zich denkt te kunnen onderscheiden met een plan waarmee continue de lat op het gebied van circulariteit hoger gelegd kan worden dan de huidige richtlijnen en wet- en regelgeving.

Voorbeelden van circulaire footprints zijn: inzicht in materiaalgebruik, de mate van recyclebaarheid, inzicht in afwezigheid van toxische stoffen, losmaakbaarheid op productniveau, financiële restwaarde, terugnamegarantie. Met betrekking op de prestatie-informatie waarmee een inschrijver kan onderbouwen dat hij een hoge prestatie kan halen voor deze doelstelling verwacht de gemeente Venlo dat de onderbouwing prestatie-informatie wordt gepresenteerd die in ieder geval betrekking heeft op soortgelijke producten.

Toelichting doelstelling “Regionale werkgelegenheid”.

Hoewel het investeringsvolume zichzelf terugverdient, blijft overeind dat dit project – vanwege de schaal en omvang – tevens een impuls kan betekenen voor de regionale werkgelegenheid. De inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij of zij denkt zich te kunnen onderscheiden door lokale bedrijven mogelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.

Met betrekking op de prestatie-informatie waarmee een inschrijver kan onderbouwen dat hij een hoge prestatie kan halen voor deze doelstelling verwacht de gemeente Venlo dat de onderbouwing prestatie-informatie wordt gepresenteerd die in ieder geval betrekking heeft op het regionale en lokale MKB.

7.4.1 Kwaliteitscriterium 1: Plan van Aanpak/Prestatie onderbouwing

U beschrijft in een plan van aanpak zo goed mogelijk op welke wijze de inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht en het programma van eisen daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de doelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van de opdracht, waar mogelijk uitgedrukt in prestatie-indicatoren.

In het plan van aanpak gaat u in op:

1. Doorlooptijdgarantie van de diverse fases zoals aanbestedingsfase en installatiefase;
2. Ontzorging van de deelnemers ;
3. Ontzorging van de gemeente Venlo;
4. Hersteltijden, reactietijden;
5. Monitoring en verantwoording van de gevraagde prestaties.

U besteedt in het plan van aanpak aandacht aan het type materiaal (waaronder type, merk, opbrengst panelen en type en merk omvormer). Alsmede onderconstructie dat u gebruikt, de onderhoudsdatabase en de manier waarop u omgaat met klanten. Ook kwaliteitsbewaking (doorlooptijden, hersteltijden, klachten en klanttevredenheid) en ontzorging van deelnemers en gemeente Venlo komen aanbod.

In het plan van aanpak dienen eveneens “**prestatieonderbouwingen**” te worden opgenomen.

Dit betekent voor de uitwerking dat:

- de aangeboden prestaties worden beschreven in de vorm van een bewering waarmee zo goed mogelijk het beoogde eindresultaat wordt gerealiseerd en zoveel mogelijk wordt bijgedragen aan de beschreven doelstellingen;
- aan de hand van dominante informatie aantonen dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk kan worden behaald.

Daarbij dient de inschrijver bij de “**prestatieonderbouwing**” gebruik te maken van het format in **bijlage 6** van deze inschrijvingsleidraad.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de volledigheid, acties, beheersmaatregelen en naar hoe gestructureerd en SMART u in staat bent dit concreet, helder en realistisch over het voetlicht te brengen.

Beoordelingstabel A: Plan van Aanpak/Prestatie onderbouwing

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver. De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussensliggende scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Het halen van de aangeboden prestaties op alle doelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. Alle beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn SMART omschreven en onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een duidelijke koppeling naar de opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	100% van de maximale score

Goed, dat wil zeggen: Het halen van de aangeboden prestaties op alle doelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. De meerderheid van de beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie (en betreffen 2 of meer doelstellingen). De aangeboden prestaties zijn grotendeels SMART omschreven en grotendeels onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een koppeling naar de opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam)	65% van de maximale score
Voldoende, dat wil zeggen: Uit de prestatie-onderbouwing kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle doelstellingen gehaald worden. De minderheid van de beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn deels SMART omschreven en deels onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een koppeling naar de opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam)	25% van de maximale score
Matig, dat wil zeggen: Uit de prestatie-onderbouwing kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle doelstellingen gehaald worden. De beweringen bevatten prestaties en zijn zeer beperkt onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn beperkt of niet SMART omschreven en beperkt of niet onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie en/of de koppeling naar de Opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam) is onduidelijk.	0% van de maximale score
Onvoldoende, dat wil zeggen: Inschrijver toont niet aan de aangeboden prestaties op de doelstellingen te kunnen halen (binnen de gestelde randvoorwaarden en eisen) of de aangeboden prestaties zijn niet duidelijk te koppelen aan de doelstellingen. <u>Of</u> Het halen (van de prestaties op) de doelstellingen wordt niet onderbouwd in de beweringen (ontbreken in de prestatie-onderbouwing).	Knock-out

7.4.2 Kwaliteitscriterium 2: Risico's/Risicobeheersing

Het doel van het risicodossier is inzicht krijgen in hoe de inschrijver risico's minimaliseert binnen de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient in het risicodossier, conform het format in **bijlage 6** de volgende zaken te beschrijven:

De Service Provider wordt verantwoordelijk voor de volgende prestatie:

1. Klantcontact & intake (aanlegfase)
2. Aanleg zonnepaneleninstallaties (aanlegfase)
3. Beheer, service & onderhoud (onderhoudsfase)
4. Administratie & rapportage (onderhoudsfase)

Per prestatie dienen de 2 top risico beschreven te worden conform bijlage 6

Daarbij geeft u:

- aan de risico's die gealloceerd zijn bij de gemeente Venlo welke u doet identificeren en prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- aan waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
- aan hoe het risico wordt verkleind met beheersmaatregelen;
- aan hoe het verkleinen van het risico wordt gemeten;
- aan waarom de beheersmaatregel gaat werken, onderbouwd met dominante informatie;
- dominante informatie moet per beheersmaatregel worden gegeven.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de volledigheid, acties, beheersmaatregelen en naar hoe gestructureerd en SMART u in staat bent dit concreet, helder en realistisch over het voetlicht te brengen.

Beoordelingstabel B: Risico's/Risicobeheersing

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver. De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussensliggende scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Risicodossier bevat per prestatie vier of meer top risico's. Alle risico's wordt op een adequate wijze beheerst. Er is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. Alle risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	100% van de maximale score
Goed , dat wil zeggen: Risicodossier bevat per prestatie twee of meer top risico's. Voor de meerderheid van de risico's kan worden vastgesteld dat ze op een adequate wijze beheerst gaan worden. Er is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. De meerderheid van de risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	60% van de maximale score
Voldoende , dat wil zeggen: Risicodossier bevat per prestatie twee of meer top risico's. Er kan worden vastgesteld dat de risico's door de inschrijver worden beheerst. Voor minder dan de helft van de risico's is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. Minder dan de helft van de risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	25% van de score

Matig , dat wil zeggen: Risicodossier bevat per prestatie slechts één top risico óf Risicodossier bevat twee of meer risico's. Het is onduidelijk of de risico's door de inschrijver adequaat worden beheerst. Er is beperkt vast te stellen of de gepresenteerde risico's belangrijke risico's zijn. De risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn beperkt SMART omschreven en de effectiviteit wordt beperkt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	0% van de score
Onvoldoende , dat wil zeggen: Beheersing van één of meer risico's wordt bij opdrachtgever gelegd. óf Beheersmaatregelen van twee of meer risico's worden niet onderbouwd of zijn aantoonbaar niet adequaat.	Knock-out

7.4.3 Kwaliteitscriterium 3: Kansendossier

De inschrijver dient bij de opmaak in het kansendossier gebruik te maken van het format in bijlage 6.

Hierbij dienen minimaal de volgende aspecten te worden verwerkt:

- de mogelijke kansen die u ziet te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- per kans aan te geven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de projectdoelstellingen;
- de prijs per kans op te nemen;
- de impact van de kans op tijd, geld en kwaliteit op te nemen;
- de effectiviteit van de kans te onderbouwen met dominante informatie.

Wanneer kansen in het kansendossier niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier. De kansen in het kansendossier dienen meerwaarde toe te voegen ten opzichte van de eisen uit de vraagspecificatie.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de volledigheid, acties, beheersmaatregelen en naar hoe gestructureerd en SMART u in staat bent dit concreet, helder en realistisch over het voetlicht te brengen.

Beoordelingstabel C: Kansendossier

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver.

De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Toegevoegde waarde van de kansen wordt duidelijk omschreven, heeft een relatie met doelstellingen en wordt onderbouwd met kosten/opbrengsten en dominante informatie (met koppeling naar het onderhavige project). Kansen introduceren geen nieuwe (project-) risico's of de inschrijver toont met dominante informatie aan dat deze risico's goed te beheersen zijn. Alles SMART omschreven.	100% van de maximale score
Goed , dat wil zeggen: Toegevoegde waarde van de kansen wordt omschreven, kansen hebben een relatie met doelstellingen en worden onderbouwd met kosten/opbrengsten en dominante informatie. Kans introduceert geen nieuwe (project-) risico's of de Inschrijver toont aan dat deze risico's goed te beheersen zijn. Grotendeels SMART omschreven.	60% van de maximale score
Voldoende , dat wil zeggen: Onduidelijk of kans(en) een toegevoegde waarde heeft voor de opdracht of onduidelijk omschreven kans(en).	25% van de maximale score
Onvoldoende Leeg kansendossier.	0% van de maximale score

7.4.4 Kwaliteitscriterium 4: Interview/Presentatie door sleutelfunctionarissen

Doel van de interviews is vast te stellen of de in te zetten functionarissen het project binnen hun functie goed kunnen managen en of zij het project incl. de interne en externe raakvlakken overzien.

Tijdens de presentatie heeft de inschrijver de mogelijkheid zijn Plan van Aanpak/risico's/kansen toe te lichten en te verdedigen in maximaal een half uur. Daarna zal het beoordelingsteam verdiepende vragen kunnen stellen. Tijdens interview/presentatie zijn de leden van de beoordelingscommissie dus aanwezig. Het totaal duurt maximaal een uur.

De gemeente Venlo wenst de volgende sleutelfunctionarissen te interviewen:

- De functionaris die hoofdzakelijk verantwoordelijk is voor de aansturing van het proces en de werkzaamheden voor de realisatie.
- De functionaris die verantwoordelijk is voor het servicebeheer in deze opdracht.

Beoordelingstabel 4: Interview/Presentatie

Na beoordeling van de schriftelijke stukken voor de kwaliteitscriteria K1, K2 en K3 en wanneer deze separaat zijn beoordeeld met minimaal de kwalificatie “voldoende”, worden interviews gehouden met sleutelfunctionarissen van de inschrijvers.

In het interview wordt beoordeeld of de sleutelfunctionarissen het project (de uitvoering van de opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en overzien, er zich aan committeren en binnen hun functie goed kunnen managen. Het interview is bedoeld als een verdiepingsslag.

Belangrijk!

Bij het interview/presentatie dienen de inhoudelijke sleutelfunctionarissen zelf aanwezig te zijn!

De beoordeling van de uitwerking op de kwaliteitscriteria vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium zoals gegeven door de inschrijver. De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussengeschieden scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen Toont met dominante informatie aan dat hij in staat is het project binnen zijn functie goed te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) de inschrijving en het project overziet en doorgrondt, inclusief de raakvlakken met andere disciplines (en kan dat grotendeels onderbouwen met dominante informatie die aanvullend is op de dominante informatie uit de prestatie- onderbouwing, risico-dossier en kansendossier). Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de inschrijving en kan de Inschrijving met dominante informatie onderbouwen. Sleutelfunctionaris weet alle vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris weet vragen van de commissie met veel voorbeelden uit de praktijk te larderen.	100% van de maximale score
Goed , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) goed te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) het project overziet, inclusief de interne en externe raakvlakken. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet veel vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris weet vragen van de commissie met voorbeelden uit de praktijk te larderen.	60% van de maximale score
Voldoende , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) te managen. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet de meeste vragen van de commissie te beantwoorden Sleutelfunctionaris verwerkt nauwelijks voorbeelden in zijn antwoorden op vragen uit de commissie	25% van de maximale score

Matig , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn functie te managen maar sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris heeft moeite met antwoorden, niet trefzeker geen voorbeelden.	0% van de maximale score
Onvoldoende , dat wil zeggen: Sleutelfunctionaris toont niet aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn functie te managen. Sleutelfunctionaris heeft moeite met antwoorden, niet trefzeker geen voorbeelden. Sleutelfunctionaris is niet bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving.	Knock-out

De inschrijver is verplicht de geïnterviewde sleutelfunctionarissen in te zetten gedurende de uitvoeringsfase van het project. Alleen door het wegvallen van de sleutelfunctionaris door omstandigheden, zoals: sleutelfunctionaris neemt ontslag en gaat naar een andere werkgever, de sleutelfunctionaris valt langdurig uit door ziekte, buiten de invloedssfeer van de inschrijver mag de sleutelfunctionaris worden vervangen

De gemeente Venlo kan dan de vervanger van de sleutelfunctionaris interviewen en een score geven aan de sleutelfunctionaris. De vervanger van de sleutelfunctionaris dient een gelijke of hogere score te hebben voor dit interview om in aanmerking te komen voor de vervanging.

Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de uitwerking van het criterium kwaliteit in de inschrijvingen wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit 5 personen ter zake deskundige functionarissen. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Ieder lid van het beoordelingsteam Kwaliteit doet een individuele beoordeling per inschrijving op basis van bovengenoemde beoordelingstabel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

7.5 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- de concretiseringsfase met goed gevolg is doorlopen; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbestedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbestedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbestedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
3	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam inschrijver> prijzenblad
4	Een ingevuld Inschrijfformulier Kwaliteit (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 7)	<naam inschrijver> UEA
6	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> referentieformulier

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

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.