



Inschrijvingsleidraad

RAW-raamovereenkomst onderhoud bermen,
natuurweides en hagen buitengebied gemeente Stein
Besteknummer: STE-2023-02

Gemeente *Stein*



*id*verde
Advies



Status: Definitief
Datum: 25 januari 2023
Project: RAW-raamovereenkomst onderhoud bermen, natuurweides en hagen
buitengebied gemeente Stein
Besteknummer: STE-2023-02

Opgesteld door: **idverde Advies Roermond**
ECI 10
6041 MA Roermond

telefoon: 046 – 436 08 50
e-mail: adviesroermond@idverde.nl

Opdrachtgever: **Gemeente Stein**
Stadhouderslaan 200
6171 KP Stein

telefoon: 046 – 435 93 93
e-mail: info@gemeentestein.nl



INHOUDSOPGAVE

1. Totstandkoming	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Aanbestedend orgaan	4
1.3 Procedure aanbesteding	4
1.4 Gunningscriterium	4
1.5 Inlichtingen	4
2. Inschrijving	6
2.1 Inschrijvingsdocumenten	6
2.2 Inschrijvingsvereisten	6
2.3 Plan van aanpak	7
3. Beoordeling	9
4. Algemene bepalingen	11
4.1 Kostenvergoeding	11
4.2 Taal	11
4.3 Varianten	11
4.4 Toepasselijk recht en geschillen	11
4.5 Standstill-periode	11
4.6 Gebreken, tegenstrijdigheden of bezwaren	11
4.7 Rangorde documenten	11
4.8 Van toepassing zijnde voorwaarden	12
4.9 Intrekken inschrijving door inschrijver	12
4.10 Aanbestedingsprocedure	12
4.11 Rechtsgeldige ondertekening	12
4.12 Gestanddoeningstermijn	12
4.13 Gelijke uitslag	12

1. Totstandkoming

1.1 Inleiding

De raamovereenkomst onderhoud bermen, natuurweides en hagen buitengebied gemeente Stein wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar met de mogelijkheid tot maximaal 2 keer 1 jaar verlengen. Hieronder staat een overzicht van de duur van de overeenkomst inclusief de mogelijke verlengingen:

- Eerste jaar overeenkomst: vanaf definitieve gunning tot en met 31 december 2023.
- Tweede jaar overeenkomst: 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024.
- Mogelijke eerste verlenging: 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025.
- Mogelijke tweede verlenging: 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026.

1.2 Aanbestedend orgaan

Gemeente Stein
Afdeling Beheer openbare ruimte
Postbus 15
6170 AA Stein

Contactpersoon: Dhr. S. Notermans
E-mailadres: Serve.Notermans@gemeentestein.nl
Telefoonnummer: 046 435 92 31

1.3 Procedure aanbesteding

Het betreft een openbare procedure (Europees) conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Deze aanbesteding zal geheel digitaal online plaatsvinden gebruik makende van het TenderNed platform (www.tenderned.nl). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u aan op het TenderNed platform. Onder het tabblad Documenten staat onder de map Aanbestedingsdocumenten "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed".

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk.

Website: www.tenderned.nl/contact
Telefoon: 0800-TenderNed (0800-8363376)

De planning voor deze aanbesteding is gepubliceerd op TenderNed. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

1.4 Gunningscriterium

Het gunningscriterium, als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW 2016, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.5 Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. Dus ook de inlichtingen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "vragen en antwoorden" module worden ingediend bij de aanbestedende dienst.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot (inhoudelijke) aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen via TenderNed gesteld worden en dienen uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum en tijd in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Ten aanzien van vragen die later binnenkomen wordt geen of geen tijdige afwerking gegarandeerd. Uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum zijn alle vragen en antwoorden via TenderNed beschikbaar.

Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

2. Inschrijving

2.1 Inschrijvingsdocumenten

De inschrijving dient uiterlijk tot de in TenderNed genoemde datum en tijd via TenderNed te geschieden. Hierna kunnen inschrijvingen niet meer worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De volgende inschrijvingsdocumenten dienen bij de inschrijving te worden ingediend, volledig ingevuld, ondertekend en van datum voorzien:

1. Inschrijvingsbiljet;
2. Inschrijvingsstaat. Verwezen wordt naar artikel 01.01.06 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020);
3. Plan van Aanpak;
4. Door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend en volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bij de aankondiging gevoegd. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient als voorlopig bewijsstuk dat Inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

De inschrijver draagt er zorg voor dat alle documenten op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standard, zoals PDF) ingediend. De digitale documenten worden, waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

Inschrijvingsstaat

Let op dat de inschrijvingsstaat volledig wordt ingevuld zoals:

- Prijs per eenheid en de totaalprijs per bestekspost;
- Subtotaal;
- Alle posten onder hoofdstuk “9 staartkosten”. Indien in één van de posten onder paragraaf “91 eenmalige kosten” geen kosten worden gerekend dient “0” te worden ingevuld;
- Inschrijvingsom, de omzetbelasting niet inbegrepen. Deze prijs dient overeen te komen met de prijs op het inschrijvingsbiljet;
- Voorzien van naam, datum en handtekening.

Een uitgebreidere omschrijving is te vinden in artikel 01.01.06 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020). Een onvolledige inschrijvingsstaat zal leiden tot uitsluiting van deelname.

2.2 Inschrijvingsvereisten

Uitsluitingsgronden

In de bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Door het ondertekenen van de bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ verklaart de inschrijver dat de uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

De aanbestedende dienst **kan** van de winnende inschrijver een of meer bewijsmiddelen verlangen, zoals omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan het gestelde in het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

Bewijsstukken:

- een uittreksel uit het handelsregister conform artikel 7.7.9 van het ARW 2016;
- een gedragsverklaring aanbesteden conform artikel 7.7.9 van het ARW 2016;
- een verklaring van de belastingdienst conform artikel 7.7.9 van het ARW 2016.

Geschiktheidseisen

Op deze inschrijving zijn de volgende geschiktheidseisen van toepassing:

1. Eis: De werknemers die ingezet worden voor gemeente Stein moeten bij inschrijving in het bezit zijn van een geldig certificaat VCA** of een daarmee vergelijkbaar veiligheids-, arbo- en milieusysteem dat betrekking heeft op de aard van het werk.
Bewijsstukken:
Gedateerde en gewaarmerkte kopie van het veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling erkend door een nationale accreditatieinstelling.

2. Eis: Kerncompetenties
De gegadigde dient in de 3 jaar voorafgaande aan de datum van aanbesteding van dit contract, naar behoren en op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben geleverd, uitgevoerd en tijdig hebben opgeleverd, verleend uitstel daarin begrepen, ten minste 1 werk dat betrekking heeft op de kerncompetentie:
Onderhoud bermen, natuurweides en hagen buitengebied voor een opdrachtwaarde van minimaal € 150.000,- per opdracht per jaar.
Bewijsstukken:
Referentie: Onderhoud bermen, natuurweides en hagen buitengebied voor een opdrachtwaarde van minimaal € 150.000,- per opdracht per jaar conform 2.16.2.c.1 van het ARW 2016.

2.3 Plan van aanpak

De inschrijver stelt een Plan van Aanpak op, welke bij inschrijving wordt ingediend. De inschrijver dient in dit plan van aanpak aan te geven op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst of meerwaarde biedt ten opzichte van het contract. De inschrijver neemt in dit Plan van Aanpak de volgende onderwerpen op:

1. Duurzaamheid

Gemeente Stein vindt het belangrijk dat het klimaat zo min mogelijk wordt belast met de uitstoot van schadelijke gassen. De inschrijver kan aangeven hoe het bedrijf in z'n algemeenheid hiermee omgaat en hoe inschrijver specifiek voor de uitvoering van dit contract de uitstoot van schadelijke gassen zoveel mogelijk reduceert. Opdrachtgever ziet meerwaarde in het gebruik van elektrisch gereedschap, maar vindt het daarbij ook belangrijk dat de stroom die wordt gebruikt voor het opladen op een duurzame manier wordt verkregen.

In zijn Plan van Aanpak dient de inschrijver de volgende vraag te beantwoorden:

Op welke wijze gaat inschrijver een bijdrage leveren aan het beperken van de uitstoot van schadelijke gassen gedurende de gehele contractperiode?

2. Samenwerking

De aanbestedende dienst vindt de samenwerking met de opdrachtnemer belangrijk. De opdrachtnemer dient hierbij de aanbestedende dienst te ondersteunen en mee te denken in de uitvoering van de werkzaamheden.

In zijn Plan van Aanpak dient de inschrijver de volgende vraag te beantwoorden:

Op welke wijze gaat inschrijver een bijdrage leveren aan de samenwerking gedurende de gehele contractperiode?

3. Kwaliteitsborging

Doelstelling: De opdrachtgever vindt het belangrijk dat de voorgeschreven kwaliteit van dit contract zelfstandig wordt behaald door de opdrachtnemer, zonder dat de opdrachtgever hiervoor inspanning hoeft te verrichten. Belangrijk hierbij is dat de werkwijze en de organisatie van het werk door de opdrachtnemer zo optimaal mogelijk aansluit aan dit doel. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan taakverdeling, flexibiliteit, planning en werkwijze met onderaannemers.

In zijn Plan van Aanpak dient de inschrijver de volgende vraag te beantwoorden:

Op welke wijze draagt de opdrachtnemer zorg voor het behalen van de voorgeschreven kwaliteit?

Eisen Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Het Plan van Aanpak dient te worden opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Maximaal 3 pagina's (excl. voorblad);
 - A-4 formaat;
 - Lettertype Arial, grootte 9;
 - Marges boven, onder, links en rechts: 2,5 cm;
 - Inclusief eventuele bijlagen/ illustraties.
- Het Plan van Aanpak dient digitaal (in pdf-formaat) bij inschrijving ingediend te worden.

Indien het door de inschrijver opgestelde Plan van Aanpak afwijkt van dit contract, prevaleert het contract boven het Plan van Aanpak. Het op te stellen Plan van Aanpak is onderdeel van het contract.

Borging beloftes Plan van Aanpak

Indien de inschrijver toezeggingen die zijn gesteld in het door de inschrijver ingediende Plan van Aanpak, minder realiseert dan wel naar vermoeden minder zal realiseren, dan bij zijn inschrijving aangeboden kan hij schriftelijk in gebreke worden gesteld. Indien de inschrijver ten aanzien van die criteria desondanks uiteindelijk minder realiseert dan hij aangeboden heeft, kan de aanbestedende dienst een sanctie opleggen. Deze sanctie is een inhouding op het bedrag dat met de opdracht gemoeid is. De inhouding is ter grootte van de op dat onderdeel behaalde fictieve korting in de beoordeling.

3. Beoordeling

De beoordelingsprocedure start na opening van de kluis. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam onder begeleiding van een procesmanager. De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1: Geldigheidstoets van de inschrijvingen

De geldigheid van de inschrijvingen wordt gecontroleerd door de procesbegeleider. Hierbij worden ingediende stukken met uitzondering van de financiële stukken, door een medewerker die niet meedoet in de kwaliteitsbeoordeling, beoordeeld op de volgende zaken:

- Compleetheid van de stukken;
- Voldoen aan de eisen aan de inschrijving en documenten.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de vereisten worden terzijde gelegd. De plannen van aanpak behorende bij die inschrijvingen worden niet beoordeeld.

Stap 2: Beoordeling plan van aanpak

De beoordeling van het Plan van Aanpak wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam. Elke beoordelaar beoordeelt eerst elk Plan van Aanpak separaat. Vervolgens wordt per onderwerp met alle beoordelaars één rapportcijfer bepaald (in consensus). De beoordelaars hebben geen toegang tot de overige contractdocumenten van de inschrijving. Bij de beoordeling is het de inschrijver niet toegestaan aanwezig te zijn.

De beoordeling van het Plan van Aanpak wordt gebaseerd op de inhoudelijke onderwerpen zoals eerder vermeld in 2.3. Bij het beoordelen wordt gekeken of hetgeen vermeld in het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Relevant en Tijdgebonden) omschreven is, zodat het objectief controleerbaar is in de uitvoering.

Voor het Plan van Aanpak wordt maximaal een fictieve korting van € 150.000,- toegekend. Het Plan van Aanpak wordt per onderwerp beoordeeld. Hierbij worden per onderwerp de volgende fictieve kortingen maximaal toegekend:

Onderwerp:	Max. fictieve korting
1. Duurzaamheid	€ 50.000,-
2. Samenwerking	€ 50.000,-
3. Kwaliteitsborging	€ 50.000,-

Overige informatie opgenomen in het Plan van Aanpak wordt niet beoordeeld. Bij de beoordeling wordt per onderwerp een rapportcijfer gegeven.

Ter indicatie wordt hierin de volgende verdeling gebruikt:

Rapportcijfer	Omschrijving	Percentage van de fictieve korting
5	Voldoet niet aan de vraag	-30 %
6	Basis werkwijze zonder meerwaarde	0 %
7	Goede werkwijze met enige meerwaarde	20 %
8	Goede werkwijze met redelijk veel meerwaarde	50 %
9	Zeer goede werkwijze met veel meerwaarde	80 %
10	Perfekte werkwijze met zeer veel meerwaarde	100 %

Berekening:

Aan de hand van de rapportcijfers wordt per onderwerp de fictieve korting bepaald. Het rapportcijfer wordt omgezet naar het percentage van de fictieve korting.

Voorbeeld:

Maximale fictieve korting van onderwerp 1:	€ 50.000,-
Rapportcijfer:	8
De fictieve korting is 50% * € 50.000,- is	€ 25.000,-

De fictieve kortingen van de onderwerpen van het Plan van Aanpak worden per inschrijving bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in de totale fictieve korting voor het Plan van Aanpak.

Stap 3: Geldigheid van de financiële stukken

Het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat worden getoetst op basis van geldigheid en volledigheid. Daarnaast worden de eenheidsprijzen op de inschrijvingsstaat afzonderlijk gecontroleerd. Bij toets wordt gelet op het gestelde in artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen en het Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Stap 3: Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt als volgt bepaald:

1. De totale fictieve korting van de inschrijver wordt van de aannemingssom afgetrokken. Het resultaat bepaalt de evaluatieprijs.
2. De evaluatieprijs heeft geen invloed op de daadwerkelijke aannemingssom;
3. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs, heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Voorbeeld:

	Rapportcijfer:	Fictieve korting:
Plan van Aanpak		
Onderwerp 1	7	€ 10.000,-
Onderwerp 2	8	€ 25.000,-
Onderwerp 3	8	€ 25.000,-
Totale fictieve korting		€ 60.000,-
Aanneemsom		€ 500.000,-
De evaluatieprijs is de totale aannemingssom min de fictieve korting		€ 440.000,-

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben behaald, is de hoogte van de fictieve korting doorslaggevend (een hogere fictieve korting gaat voor een lagere fictieve korting). In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting.

Stap 4: Opvragen bewijsstukken

1. De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en geldige inschrijving op basis van ingediende stukken wordt schriftelijk verzocht de bewijsstukken (uittreksel KVK, GVA en belastingverklaring), zoals gevraagd in de aankondiging binnen 7 dagen na een verzoek daartoe in te dienen bij de aanbestedende dienst. In geval van een combinatie of onderaanneming wordt geëist dat elke combinant of onderaannemer de bewijsstukken overlegt.
2. De stukken worden door het aanbestedingsteam gecontroleerd, beoordeeld en geaccepteerd/ afgewezen.
3. Indien de inschrijver het bewijsstuk al bij inschrijving indient, zullen deze in eerste instantie niet worden beoordeeld. Pas op het moment dat een inschrijver op grond van de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, zal het bewijsstuk worden beoordeeld.

4. Algemene bepalingen

4.1 Kostenvergoeding

Voor de inschrijving wordt aan de inschrijver geen rekenvergoeding of andere onkostenvergoeding verstrekt.

4.2 Taal

De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden ingediend.

4.3 Varianten

De inschrijver is niet vrij om varianten aan te bieden.

4.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd bij de kantonrechter van de rechtbank Maastricht.

4.5 Standstill-periode

Indien een inschrijver zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning van de Aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het gunningsvoornemen in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de kantonrechter van de rechtbank Maastricht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de contactpersoon van de Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

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

4.6 Gebreken, tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt.

Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de aanbestedende dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een Ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die Ondernemer/Inschrijver en mogen de Aanbestedende dienst en overige Ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

4.7 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

4.8 Van toepassing zijnde voorwaarden

De ondernemer die concreet een inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst is de UAV2012 van toepassing.

4.9 Intrekken inschrijving door inschrijver

Een inschrijver kan (slechts) tot de uiterlijk aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken. Ingediende inschrijvingen kunnen na de aanbestedingsdatum niet meer worden ingetrokken of gewijzigd.

4.10 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst houdt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang te beëindigen, te staken of te schorsen. Voor dit risico kan de aanbestedende dienst, zolang geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden, niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. De gegadigde kan als gevolg van tussentijdse beëindiging van de procedure op generlei wijze aanspraak maken op gemaakte kosten.

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende Dienst eist echter, zoals uit eis 2 blijkt, dat er een 'natte' handtekening op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gezet.

4.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 kalenderdagen na datum aanbesteding met dien verstande dat indien rechtsmiddelen worden ingezet tegen de gunning. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 kalenderdagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.13 Gelijke uitslag

Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor gunning van de opdracht c.q. de overeenkomst in aanmerking komen, zal aan de inschrijver met de hoogste beoordeling/score op de kwalitatieve aspecten van de inschrijving/aanbieding gegund worden.

In geval van gunningscriterium laagste prijs, beslist het lot aan wie van hen de opdracht c.q. overeenkomst zal worden opgedragen. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.