



Inschrijvingsleidraad

met nummer 23_015W ten behoeve van de gunning in het kader van de aanbesteding van de opdracht:

Aanleg en Onderhoud VRI's

met projectnummer 30008240

Volgens de Europese openbare procedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016
Reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten
(ARW 2016)

Versie : 2.0
Status : Definitief
Datum : 23-5-2023

Opgesteld: dhr. R. Overeem

Gecontroleerd: dhr. J. Alffenaar
dhr. M. Clijsen

Vrijgegeven: dhr. K. Bolsius

INHOUD

INHOUD	2
1 INLEIDING	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 AANBESTEDENDE DIENST	4
1.3 AANBESTEDINGSDOSSIER	4
1.4 BEPALING INZAKE DIGITALE VERSTREKKING	5
1.5 AANLEIDING VOOR DEZE AANBESTEDING	5
1.6 DOEL VAN DE AANBESTEDING	5
2 OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
2.1 OPDRACHTTYPE.....	6
2.2 CONTRACTVORM	6
2.3 PLAATS VAN UITVOERING	6
2.4 KORTE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.5 PLANNING VAN DE OPDRACHT	6
2.6 OMVANG VAN DE OPDRACHT	6
2.7 BETTER PERFORMANCE.....	6
3 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
3.1 ALGEMEEN	8
3.2 DIGITALE AANBESTEDING	8
3.3 SAMENVOEGEN EN/OF PERCELEN	8
3.4 PLANNING VAN DE AANBESTEDING	8
3.5 VRAGEN EN INLICHTINGEN	9
3.6 AANWIJZING TER PLAATSE	10
3.7 OPSTELLEN EN INDIENEN INSCHRIJVINGEN.....	10
3.8 PLAFONDBEDRAG EN ONDERGRENS.....	10
3.9 OPENING VAN DE DIGITALE KLUIS MET INSCHRIJVINGEN.....	10
3.10 BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN	10
4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	12
4.1 INLEIDING	12
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN	12
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	12
4.4 ONDERAANNEMING	15
5 GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELING.....	16
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	16
5.2 GUNNEN OP WAARDE.....	16
5.3 ONTZORGING EN SAMENWERKING	17
5.4 BEHEER: OPTIMALISATIE AREAAL.....	18
5.5 DUURZAAMHEID	18
5.6 PRIJS.....	19
5.7 BEOORDELINGSSYSTEMATIEK	19
5.8 PRESENTATIE	21
5.9 VASTSTELLEN ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	21
5.10 GUNNEN OVEREENKOMST	21
5.11 KORTING / BOETE	22
6 OVERIGE VOORWAARDEN EN REGELINGEN	23
6.1 AANBESTEDINGSDOCUMENTEN.....	23
6.2 AKKOORDVERKLARING	23
6.3 PROCEDURE ALGEMEEN	23
6.4 COMMUNICATIE	23
6.5 BIBOB-TOETS	24

6.6	VRAGEN EN INLICHTINGEN	24
6.7	GESTANDDOENINGSTERMIJN EN INSCHRIJVING	24
6.8	VARIANTEN	24
6.9	KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING	25
6.10	STOPZETTEN AANBESTEDING	25
6.11	RANGORDE DOCUMENTEN	25
6.12	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN.....	25
6.13	VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING	26
6.14	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	26
6.15	INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN	27
6.16	EÉN INSCHRIJVING	28
6.17	COMMUNICATIE EN TAAL	28
6.18	ALGEMENE VOORWAARDEN.....	28
6.19	CONTRACTVOORWAARDEN	28
6.20	TOELICHTING OP EN VERIFICATIE VAN DE INSCHRIJVING	29
6.21	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	29
6.22	HERZIENINGSCLAUSULE	29
6.23	GESCHILLENREGELING / FORUMKEUZE.....	30
	LIJST VAN BIJLAGEN	31

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad bevat informatie over het verloop van de Europese openbare aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht "Aanleg en onderhoud VRI's" met projectnummer 30008240.

De partijen die besluiten een Inschrijving te doen op deze aanbesteding worden geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en de inhoud van het Aanbestedingsdossier.

1.2 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Gemeente Tilburg (afdeling Ruimtelijke Uitvoering).

De stad Tilburg en de dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel liggen in het Hart van Brabant, waar het leven goed is en mensen zich snel thuis voelen. Met ruim 225.000 inwoners is Tilburg een stad van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden een plek waar de textielindustrie centraal stond, nu een broedplaats voor creatief en innovatief denken. De Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daarop aan. Ons hoofddoel is: een stad met gezonde en gelukkige inwoners.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

De afdeling Inkoop van Gemeente Tilburg treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Alle communicatie met betrekking tot deze procedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Rens Overeem (rens.overeem@tilburg.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

1.3 Aanbestedingsdossier

Als bijlagen bij deze Inschrijvingsleidraad toegevoegd ontvangen de Inschrijvers het volledige aanbestedingsdossier voor het project "Aanleg en onderhoud VRI's" met projectnummer 30008240. Het aanbestedingsdossier bestaat uit de onderstaande documenten:

1. Deze **Inschrijvingsleidraad** "Aanleg en onderhoud VRI's" met nummer 23_015W status definitief, versie 1.0, d.d. 19-04-2023 met 5 bijlagen;
2. **Contractdocumenten:**
 - Basisovereenkomst, Definities 02, d.d. 19-04-2023;
 - Annexen I tot en met XIII, Definitief 02, d.d. 19-04-2023;
 - Vraagspecificatie deel 1 t/m 5, d.d. 19-04-2023 met 17 bijlagen.

1.4 Bepaling inzake digitale verstrekking

Deze Inschrijvingsleidraad met bijlagen wordt op TenderNed in digitale vorm verstrekt in de volgende formaten:

- Adobe Acrobat (*.pdf) en/of
- Microsoft Office Word (*.doc(x)) en/of
- Microsoft Office Excel (*.xls)
- Overige digitale bestanden

Indien aanbestedingsdocumenten zijn verstrekt in zowel *.xls en/of *.doc(x)-bestand en/of overige digitale bestanden als in *.pdf bestand gaan de tekst en inhoud van de digitale *.pdf bestanden voor de tekst en inhoud van de digitale *.xls en/of *.doc(x) en/of overige digitale bestanden.

Digitale *.xls en/of *.doc(x) en/of *.rsx-bestanden kunnen door de Inschrijver worden gebruikt voor het invullen van de formulieren en verklaringen. Het wijzigen van het format van de formulieren en verklaringen kan tot uitsluiting leiden van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.5 Aanleiding voor deze aanbesteding

De huidige raamovereenkomst voor de aanleg en onderhoud van de VRI's is uitgenut en dient daarom opnieuw aanbesteed te worden.

1.6 Doel van de aanbesteding

Gemeente Tilburg is voornemens de opdracht voor aanleg en onderhoud van de VRI's aan één Opdrachtnemer te gunnen. De Overeenkomst die Gemeente Tilburg wenst aan te gaan heeft zowel betrekking op realisatiewerkzaamheden als op het meerjarig in stand houden van de objecten, installaties en systemen.

Ten aanzien van het meerjarig in stand houden is het streven dat onderhoudswerkzaamheden worden geoptimaliseerd en dat de functionaliteit van objecten, installaties en/of systemen in stand wordt gehouden en waar nodig wordt verbeterd. De Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken in het kader van de Overeenkomst onderling samen, met inachtneming van elkaar belangen en doelstellingen.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Opdrachttype

Overheidsopdracht (raamovereenkomst) voor een Werk.

2.2 Contractvorm

Het betreft een contract op basis van de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-gc 2005).

2.3 Plaats van uitvoering

De uit te voeren opdracht is gelegen binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Tilburg.

Enkele assets binnen het contract bevinden zich buiten de gemeentegrenzen van Tilburg, bijv. in de gemeente Goirle.

2.4 Korte omschrijving van de opdracht

De Overeenkomst heeft zowel betrekking op realisatiewerkzaamheden als op het meerjarig in stand houden van objecten, installaties en systemen. Ten aanzien van het meerjarig in stand houden is het streven dat onderhoudswerkzaamheden worden geoptimaliseerd en dat de functionaliteit van objecten, installaties en/of systemen in stand wordt gehouden en waar nodig wordt verbeterd.

2.5 Planning van de opdracht

De Overeenkomst heeft een looptijd van twee jaren en gaat in op 15 juli 2023 en eindigt op 30 juni 2025. De Aanbestedende dienst is gerechtigd om de Overeenkomst driemaal te verlengen, telkens voor een periode van 2 jaar, op basis van de voorwaarden die zijn omschreven in de Overeenkomst. Daarmee komt de potentiële totale looptijd van de overeenkomst op 8 jaar.

2.6 Omvang van de opdracht

De totale omvang van de opdracht raamt de gemeente op € 13.920.000,--. Deze omvat de volgende onderdelen:

Voor het service en onderhoud van de installaties wordt jaarlijks uitgegaan van een geraamd bedrag van € 220.000,-- (potentieel 8 jaar maakt € 1.760.000,--).

Het jaarlijks investeringsbudget is maximaal € 1.400.000,-- (potentieel 8 jaar maakt € 11.200.000,--). Dit betreft slechts een raming, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, en kan geenszins worden uitgelegd als een resultaatverplichting.

Daarnaast raamt Opdrachtgever het schadeherstel (NODR) jaarlijks op € 90.000,-, en de kosten die omtrent werkzaamheden m.b.t. de jaarlijkse Tilburgse kermis gemaakt worden op € 30.000,-. Tezamen vormt dit over potentieel 8 jaar nog een bedrag van € 920.000,-.

2.7 Better Performance

De Opdrachtgever en Opdrachtnemer beoordelen elkaar tijdens de uitvoering van de Opdracht middels de methodiek 'Better Performance', om de samenwerking en kwaliteit van de uitvoering te verbeteren. Het beoordelen gaat gedurende de uitvoeringsperiode over en weer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, om

uiteindelijk tot 'Better Performance' te komen. Na oplevering van de Opdracht beoordeelt de Opdrachtgever de werkwijze van en samenwerking met de Opdrachtnemer door het invullen van beoordelingsformulieren. Deze formulieren komen in een gesloten database en is alleen ter inzage voor opdrachtgevers (overheidsinstanties), welke gebruik maken van 'Better Performance'. Goede scores zullen gebruikt worden voor selectie van marktpartijen bij onderhandse aanbestedingen dan wel voor het verstrekken van een opdracht.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Het betreft een aanbesteding volgens de Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

3.2 Digitale aanbesteding

Deelnemende ondernemingen zijn verplicht hun inschrijvingen volledig digitaal en online via www.tenderned.nl in te dienen. Alle gevraagde documenten dienen digitaal ingediend te worden (uploaden) via www.tenderned.nl. In te dienen documenten dienen middels een gescande handtekening te worden ondertekend. Inschrijvers printen hiertoe de documenten uit, de bevoegde personen ondertekenen de documenten, vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed geupload. De aanbestedende dienst ontvangt dus een gescande handtekening in de digitale kluis. Er is pas sprake van een inschrijving als deze daadwerkelijk in de digitale kluis van TenderNed wordt aangetroffen.

Het correct en tijdig indienen van de inschrijving via TenderNed is uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver. Inschrijvers wordt daarom aangeraden de 'Handleiding voor ondernemingen' te lezen op TenderNed en tijdig te beginnen met het uploaden van de gevraagde documenten

3.3 Samenvoegen en/of percelen

De Aanbestedende dienst kiest niet voor het toepassen van percelen met de volgende motivering: De samenhang in tijd, techniek en materialen tussen de verschillende werkzaamheden is zodanig dat opdeling in percelen niet wenselijk is. Daarnaast wil de Opdrachtgever in geval van gebreken, garantiekwesties e.d. één partij kunnen aanspreken. Het is voor de Aanbestedende dienst daarom logisch dat de partij die VRI's plaatst, deze ook dient te onderhouden.

3.4 Planning van de aanbesteding

Op deze aanbesteding is onderstaand tijdspad van toepassing.

19 april 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
5 mei 2023; 17.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over de Inschrijvingsleidraad de Overeenkomst (incl. alle bijlagen) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst
12 mei 2023	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
17 mei 2023; 17.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde
23 mei 2023	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
2 juni 2023; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen via TenderNed
2 juni tot en met 20 juni 2023	Beoordelen Inschrijvingen
12/13 juni 2023	Presentaties van Inschrijver
20 juni 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
30 juni 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst

	gevraagde bewijsmiddelen
11 juli 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 juli 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

De uiterste tijdstippen voor ontvangst van vragen en voor ontvangst van de inschrijving zijn fatale termijnen. De overige termijnen zijn ter informatie en niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.

3.5 Vragen en inlichtingen

Het proces van vragen en inlichtingen is erop gericht om onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten (waaronder de inschrijvingsleidraad) weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen. Vragen of aanpassingsvoorstellen met betrekking tot de Inschrijvingsleidraad, Bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met 5 mei 2023, 17.00 uur schriftelijk worden gesteld via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Alle vragen worden door Aanbestedende dienst in beginsel als algemene vraag aangemerkt tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden.

Van de antwoorden op vragen of aanpassingsvoorstellen worden door de Aanbestedende Dienst twee Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdossier. Uiterlijk 12 mei 2023 wordt de Nota van Inlichtingen gepubliceerd via TenderNed.

Na de 1^e Nota van Inlichtingen is er nog de mogelijkheid wedervragen te stellen. Deze dienen wel altijd gericht te zijn op een gegeven antwoord van de Aanbestedende dienst, er mogen geen nieuwe vragen gesteld worden die niet eerder in de 1^e Nota aan bod zijn gekomen. Vragen voor de 2^e Nota van Inlichtingen kunnen gesteld worden tot en met 17 mei 2023, 17.00 uur. Publicatiedatum voor de 2^e Nota van Inlichtingen (via TenderNed) is 23 mei 2023.

Individuele vragen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om gedurende de inlichtingenfase ook schriftelijk individuele vragen te stellen aangaande verduidelijking van of aanvulling op de aanbestedingsdocumenten. Alle vragen zullen in beginsel als algemene vraag worden aangemerkt en als zodanig in een algemene nota van inlichtingen worden beantwoord. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden wanneer de Inschrijver vooraf schriftelijk aangeeft dat hij een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling, dat vraag en antwoord niet kenbaar wordt gemaakt aan de overige Inschrijvers.

In geval de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang bij vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal de Aanbestedende dienst zulks ten spoedigste kenbaar maken, waarbij de Inschrijver de gelegenheid krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag als een algemene

vraag kan worden beschouwd en het antwoord daarop aan alle Inschrijvers kenbaar kan worden gemaakt.

In geval er sprake is van een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding zal de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele nota van inlichtingen, die alleen aan de betreffende Inschrijver wordt verstrekt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele nota in rechte over te leggen.

De Aanbestedende dienst staat niet toe dat ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren dan in deze inschrijvingsleidraad is beschreven. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de ondernemer en geeft de Aanbestedende dienst het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken ondernemer.

3.6 Aanwijzing ter plaatse

Er wordt *geen* aanwijzing (bezoek van de locatie) ter plaatse gehouden als bedoeld in artikel 2.22.4 van het ARW 2016.

3.7 Opstellen en indienen inschrijvingen

De inschrijving dient te voldoen aan hetgeen is opgenomen in het Aanbestedingsdossier, de nota's van inlichtingen en de eisen en voorwaarden die ingevolge deze Inschrijvingsleidraad en het ARW 2016 aan de inschrijving worden gesteld.

Inschrijven geschiedt door het tijdig uploaden van de volledige inschrijving op TenderNed.

3.8 Plafondbedrag en ondergrens

De Aanbestedende dienst heeft een bovengrens Inschrijfsom vastgesteld: De Inschrijfsom moet gelijk aan of lager zijn dan het navolgende plafondbedrag: **€ 6.750.000,- exclusief BTW**. Een Inschrijfsom hoger dan bovengenoemde plafondbedrag wordt door de Aanbestedende dienst niet geaccepteerd en aangemerkt als ongeldig.

De Aanbestedende dienst heeft tevens een ondergrens Inschrijfsom vastgesteld: **€ 5.250.000,- exclusief BTW**. Indien een Inschrijver een Inschrijfsom lager dan genoemd bedrag aanbiedt, dan wordt voor de beoordeling op het PKV-criterium Inschrijfsom als Inschrijfsom € 5.250.000,- exclusief BTW gehanteerd.

Het voorgaande doet niet af aan de bevoegdheid van de Aanbestedende dienst om een abnormaal lage Inschrijving af te wijzen conform artikel 7.23 van het ARW 2016.

3.9 Opening van de digitale kluis met inschrijvingen

Inschrijvers worden *niet* in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen. De digitale kluis wordt onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend. De ingediende stukken die betrekking hebben op de inschrijfprijzen, worden tijdelijk in een voor de leden van de beoordelingscommissie niet toegankelijke digitale map gearhiveerd.

3.10 Beoordelen inschrijvingen

De inschrijvingen worden door de Aanbestedende dienst vervolgens getoetst aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige voorwaarden en

beoordeeld op basis van de gunningcriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van deze inschrijvingsleidraad.

De opdracht van het Werk wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 6.13).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 6 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in dit hoofdstuk van de Inschrijvingsleidraad zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- c. dat hij voldoende verzekerd is (en zich gedurende de looptijd van de overeenkomst houdt) tegen bedrijfsrisico's, zijnde een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven, die ook dekking biedt ingeval van aansprakelijkheid uit hoofde van (de te sluiten) overeenkomst van aanneming van werk. Voldoende verzekerd wil zeggen, een verzekering tegen bedrijfsrisico's voor een bedrag van minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis (met een minimaal aantal gebeurtenissen van 2 per jaar) dat wordt gedekt door deze verzekering. Bij Inschrijving als combinatie moet iedere combinant beschikken over de gevraagde verzekering.
- d. dat de solvabiliteit van de Inschrijver over de boekjaren 2020 en 2021 ten minste 20% bedraagt. De solvabiliteit dient op onderstaande wijze berekend te worden:

$$\text{Solvabiliteit} = \frac{\text{het Eigen Vermogen}}{\text{het Totaal Vermogen}} \times 100\%$$
 Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een groter concern worden in deze beoordeeld op de solvabiliteit zoals die is af te leiden uit de geconsolideerde jaarrekening van de moedermaatschappij, de holding. Bij Inschrijving als combinatie moet iedere deelnemende onderneming in de combinatie voldoen aan deze solvabiliteitseis.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. een verzekeringspolis waaruit de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering blijkt;
- b. overlegging van jaarrekeningen (over boekjaren 2020 en 2021) of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft;
- c. overlegging van de accountantsverklaring over de boekjaren 2020 en 2021.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referenties

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Op vakkundige wijze uitvoeren van een Werk op basis van de UAV-gc 2005 met een aanneemsom of gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan €500.000,-, waarbij de Inschrijver was belast met de dagelijkse organisatie en leiding van de referentieopdracht (Projectmanagement) voor een Opdrachtgever uit het publieke domein (Rijk, Provincie, Waterschap of Gemeente). Vereist is dat de Inschrijver jegens Opdrachtgever eindverantwoordelijk was voor de uitvoering van de referentieopdracht.
- Op vakkundige wijze uitvoeren van een opdracht betreffende aanleg én onderhoud van verkeersregelininstallaties met een gefactureerd bedrag dat groter of gelijk is aan

€300.000,- (op jaarbasis, waarbij de onderhoudscomponent minimaal €100.000,- bedroeg).

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht dient tot tevredenheid van Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Er dient dan ook per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring te worden toegevoegd.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen vijf jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 3. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij minimaal de waarde hebben zoals deze is gevraagd in de referentie-eis.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- Dat hij in het bezit is van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 900:2008/2015, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling.
- Dat hij in het bezit is van een geldig VCA** certificaat of OHSAS 18001 certificaat.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een

gecertificeerd kwaliteitssysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. <<Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.>>

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(t)en van een kwaliteitssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.4 Onderaanneming

De opdracht wordt uitsluitend verleend aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de opdracht onderaannemers te betrekken op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikelen 7.7.1 tot en met 7.7.5 en 7.7.7 van het ARW 2016 van toepassing is.

5 Gunningcriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De beoordeling van de inschrijvingen bestaat uit een aantal stappen die resulteren in de gunning. De beoordeling geschiedt in onderstaande volgorde:

1. Vaststellen geldigheid en compleetheid van de inschrijvingen;
2. Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Beoordelen en vaststellen score kwaliteitscriteria;
4. Vaststellen prijs aan de hand van het Inschrijfbiljet;
5. Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving op basis van gunnen op waarde (= laagste fictieve inschrijfsom).

De beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt.

Alle inschrijvingen die geldig en compleet zijn ingediend, en voldoen aan alle overige eisen en voorwaarden, dingen mee naar de gunning van de opdracht.

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning vindt plaats op grond van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Er wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'gunnen op waarde'.

5.2 Gunnen op waarde

Bij de methodiek 'gunnen op waarde' wordt een inschrijving zowel op prijs als kwaliteit beoordeeld.

Inschrijvingen worden beoordeeld op een of meerdere kwaliteitscriteria. Per kwaliteitscriterium geeft de Aanbestedende Dienst aan hoeveel meerwaarde maximaal behaald kan worden op dit criterium. Deze maximale meerwaarde wordt in euro's uitgedrukt.

Wanneer een Inschrijver een maximale score haalt bij een kwaliteitscriterium wordt het volledige bedrag afgetrokken van de Inschrijfsom. Bij een lagere score wordt een percentage van het bedrag afgetrokken van de Inschrijfsom. De verhouding hierin is lineair. Op deze manier wordt een fictieve inschrijfsom berekend. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Fictieve inschrijfsom = inschrijfprijs -/- totaal behaalde meerwaarde in euro's.

Maximaal haalbare meerwaarde:

In onderstaand voorbeeld is per criterium de maximale kwaliteitswaarde (fictieve aftreksom) in beeld gebracht gebaseerd op de vastgestelde totale kwaliteitswaarde:

Totale kwaliteitswaarde	€ 3.000.000,-
Gunningscriterium	Maximale meerwaarde
GC1: Ontzorging en samenwerking	€ 1.500.000,-
GC2: Beheer: optimalisatie areaal	€ 750.000,-
GC3: Duurzaamheid	€ 750.000,-

Elk kwaliteitscriterium wordt beoordeeld met een score tussen “uitstekend” en “onvoldoende”. De relatie tussen score en de fictieve aftrek is lineair. Dat betekent een maximale aftrek bij “uitstekend” en geen aftrek bij “onvoldoende”.

De te behalen waarderingen zijn als volgt:

Scoremodel	Aantal punten				
	100 %	75 %	50 %	25 %	0 %
Score	Uitstekend	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende
GC1: Samenwerking	- € 1.500.000,-	- € 1.125.000,-	- € 750.000,-	- € 375.000,-	0
GC2: Optimalisatie areaal	- € 750.000,-	- € 562.500,-	- € 375.000,-	- € 187.500,-	0
GC3: Duurzaamheid	- € 750.000,-	- € 562.500,-	- € 375.000,-	- € 187.500,-	0

LET OP: Indien een inschrijving voor een van de kwaliteitscriteria een onvoldoende scoort komt deze inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

5.3 Ontzorging en samenwerking

Voor de Opdrachtgever is het van belang dat de Aannemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoende deskundigheid beschikbaar heeft en beschikbaar stelt om de onderhoud- en installatiewerkzaamheden uit te voeren op een zodanige wijze dat te alle tijden aan de gestelde eisen kan worden voldaan.

Opdrachtgever ziet zichzelf als een regie-organisatie, en wil dus ontzorgd worden binnen de scope van de overeenkomst. Dit kan alleen indien Opdrachtnemer dit snapt en zelf een proactief communiceert en handelt .

Hiertoe beschrijft de Inschrijver in zijn Plan van Aanpak naast algemene generieke maatregelen de volgende aspecten:

- Beschrijf aan de hand van de inrichting van uw projectorganisatie, de verantwoordelijkheden, aanspreekpunt(en) en de rollen binnen de organisatie; hoe de inrichting van de projectorganisatie een bijdrage levert aan de Opdrachtgever voor deze specifieke opdracht;
- De inschrijver dient te omschrijven met welke onderhoudsstrategie hij borgt dat te allen tijde aan de gestelde eisen wordt voldaan. Inschrijver hanteert per type installatie en per component een duidelijke en verifieerbare onderhoudsstrategie waarmee geborgd wordt dat te allen tijde aan de gestelde eisen wordt voldaan. Dit geldt zowel ten aanzien van de minimale conditiescore op basis van de NEN2767, het tijdig afhandelen van meldingen, storingen en defecten, en voor de gestelde beschikbaarheidseisen.
- Beschrijf hoe uw deskundigheid wordt ingezet in de werkwijze rondom aanleg en grootschalige renovatie. Ga hierbij tenminste in op de wijze waarop u samenwerkt met andere partijen in projecten;
- Beschrijf hoe je de gemeente ontzorgt door als eerstelijns partner op te treden bij calamiteiten en storingen (en hoe je de samenwerking met andere contractpartijen vormgeeft, met als doel de gemeente zo min mogelijk te belasten).

Vormvereisten

GC1: Ontzorging en samenwerking	Aanbestedende dienst wenst inzage te krijgen in de voorgestelde wijze van samenwerking van Inschrijver
Toelichting/ bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 1 mag de Inschrijver maximaal 4 pagina's A4 met minimale lettergrootte 10 pt (Arial) indienen.

5.4 Beheer: optimalisatie areaal

Opdrachtgever is op zoek naar een proactieve partner voor dit contract.

Door hoogwaardige kwaliteit te leveren betreffende de onderhoud- en installatiewerkzaamheden kan de Inschrijver een grote bijdrage leveren aan het kwaliteitsniveau van de VRI's van Tilburg. De Opdrachtnemer is in deze de 'oren en ogen' van de Opdrachtgever en zeker door een goede invulling te geven aan de signaalfunctie kan de kwaliteit van de VRI's zelfs verbeterd worden. Het snel en adequaat afhandelen van meldingen en voorkomen en verhelpen van storingen kunnen hierbij een grote rol spelen.

Voor het optimaliseren van het beheer heeft Opdrachtgever de wens om het onderhoud van het areaal risicogestuurd te beheren. Bij dit gunningscriterium gaat u tenminste in op:

- Beschrijf hoe uw deskundigheid wordt ingezet in de werkwijze rondom het proces van preventief- en correctief onderhoud. Ga hierbij in op de wijze waarop gemeente Tilburg het onderhoud op het areaal kan optimaliseren;
- Beschrijf hoe het risicogestuurd onderhoud in gaat richten, en wat hiervan de impact voor de gemeente Tilburg zal zijn;
- Voeg bij uw indiening een dashboard (incl. KPI's) toe, zoals u deze ook binnen de gemeente Tilburg zou willen implementeren (dit mag ook een voorbeeld van een andere wegbeheerder zijn).

Vormvereisten

GC2: Optimalisatie areaal	Aanbestedende dienst wenst inzage te krijgen in de voorgestelde wijze van optimalisatie van het onderhoud van Inschrijver
Toelichting/ bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 2 mag de Inschrijver maximaal 3 pagina's A4 (excl. Dashboard) met minimale lettergrootte 10 pt (Arial) indienen.

5.5 Duurzaamheid

Gemeente Tilburg wil door het inzetten van inkoopkracht een bijdrage leveren aan verbeteren van de duurzaamheid in de (directe) leefomgeving. De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer, van onze Opdrachtnemers verwachten wij in toenemende mate een ambitieus duurzaam inkoop- en bedrijfsvoeringbeleid dat bijdraagt aan een verbetering van de leefomgeving van de burgers van Tilburg.

De termen duurzaamheid en duurzaam ondernemen worden vaak vooral toegepast op milieudoelstellingen terwijl maatschappelijk verantwoord ondernemen ook zeker beoogd om sociale doelstellingen te realiseren. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) is belangrijk om de duurzaamheidsdoelen van de gemeente te realiseren.

Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven van de maatregelen die hij neemt om de (milieu)impact van de werkzaamheden zo klein mogelijk te houden. Hierbij dient ingegaan te worden op ten minste de volgende aspecten:

- Beschrijf hoe u uw schadelijke emissies reduceert in de uitvoering van het contract. Ga hierbij ook in op de wijze waarop u omgaat met de Zero Emissie zone die in Tilburg van kracht wordt op 1 januari 2025 (zie bijlage 4);
- Beschrijf uw methodiek waarin op initiërende wijze duurzaamheidsontwikkelingen vanuit de markt in de uitvoering van het contract kunnen worden meegenomen. Ga hierbij met name in op het reduceren en optimaliseren van het energieverbruik en de reststromen (specifiek van het te verwijderen materiaal), waarbij de relatie tussen preventief en correctief onderhoud een belangrijke rol speelt;
- Beschrijf in hoeverre u circulariteit in uw bedrijfsprocessen en in te zetten materiaal/materieel toepast, en welke ontwikkelingen u hier gedurende de looptijd van het contract (mogelijk maar liefst 8 jaar) in verwacht.

Vormvereisten

GC3: Duurzaamheid	Aanbestedende dienst wenst inzage te krijgen in de voorgestelde wijze op het gebied van duurzaamheid van Inschrijver
Toelichting/ bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 3 mag de Inschrijver maximaal 2 pagina's A4 met minimale lettergrootte 10 pt (Arial) indienen.

5.6 Prijs

Middels het Inschrijfbiljet (bijlage 2) dient Inschrijver opgave te doen van alle tarieven voor de dienstverlening. U dient zich te houden aan de voorgeschreven format voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten. Inschrijvers die wijzigingen en/of aanvullingen hebben aangebracht in het format kunnen uitgesloten worden van gunning.

Uitgangspunten:

1. Inschrijver dient het Inschrijfbiljet in te vullen in combinatie en overeenstemming met de Inschrijfstaat (zie Vraagspecificatie deel 2).
2. Alle tarieven zijn all-in. Er mogen geen bijkomende kosten in rekening worden gebracht.

Gedurende de looptijd van het contract geldt dat de opgegeven prijzen uit de Prijsopgave als all-in tarieven beschouwd worden. De gehele dienstverlening dient in de prijs verdisconteerd te zitten. Bijkomende kosten zoals (maar niet uitsluitend) voorrijkosten, overheadkosten, montagekosten en servicekosten mogen niet in rekening gebracht worden.

5.7 Beoordelingssystematiek

Inschrijver voegt bij Inschrijving een toelichting toe op de gunningscriteria die voldoet aan de vermelde vormvereisten. Deze toelichting dient te allen tijde anoniem te zijn, zodat de beoordelingscommissie onafhankelijk de kwaliteit van de plannen kan toetsen. De indiening mag dus geen logo's, tekens, lettertypen, stijlelementen of anderszins bevatten, die de Inschrijving kunnen koppelen aan de naam van de Inschrijver.

Een beoordelingscommissie, bestaande uit kundige medewerkers van Gemeente Tilburg beoordeelt de ingediende stukken individueel en onafhankelijk van elkaar. De beoordelingscommissie bestaat uit:

1. Kwaliteitsmedewerker VRI gemeente Tilburg;
2. Adviseur VRI gemeente Tilburg;
3. Adviseur VRI gemeente Tilburg;
4. Contractmanager gemeente Tilburg.

Bij de beoordeling van de gunningscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de ingediende stukken:

- relevant en toepasbaar zijn;
- concreet en gedetailleerd zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel de gunningscriteria. Omdat de kwalitatieve plannen van de Inschrijver anoniem worden aangeboden hebben de beoordelaars geen kennis van de naam van Inschrijver van het betreffende plan. De eindscore per gunningscriterium komt tot stand op basis van consensus. Dit houdt in dat na afloop van de individuele beoordelingen de commissie de gegeven scores met elkaar vergelijkt en hierover met elkaar in gesprek gaat. Men komt op basis hiervan tot een gezamenlijk oordeel over de scores.

De beoordeling wordt, voor wat betreft de drie gunningscriteria uitgevoerd conform de onderstaande tabel.

Percentage	Omschrijving	
100	Uitstekend	De aangeleverde informatie is meer dan volledig in overeenstemming met de genoemde aspecten, de informatie is project specifiek en heeft aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever. De wijze van invulling toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en uitvoering. Het Plan van aanpak is smart en voegt maximaal meerwaarde toe.
75	Goed	De aangeleverde informatie is meer dan in overeenstemming met de genoemde aspecten, de informatie is project specifiek en heeft meerwaarde voor de Opdrachtgever. Het Plan van Aanpak stijgt uit de boven de vraag.
50	Voldoende	De aangeleverde informatie is in overeenstemming met genoemde aspecten, de informatie is projectspecifiek en voldoet daarmee aan het gevraagde.
25	Matig	De aangeleverde informatie is niet volledig in overeenstemming met genoemde aspecten, de informatie is niet project specifiek. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
0	Onvoldoende	De aangeleverde informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver geeft onvoldoende of onvolledige informatie.

Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

5.8 Presentatie

Gemeente Tilburg is zich ervan bewust dat men met de opdracht een complex karakter heeft. Daarom worden alle geldige Inschrijvers uitgenodigd hun inschrijving mondeling toe te lichten in een presentatie. De presentaties dienen zich toe te spitsen op hetgeen is ingediend met betrekking tot gunningscriterium 1, 2 en 3. De beoordelingscommissie krijgt zo ook de gelegenheid vragen te stellen over zaken die niet duidelijk zijn met betrekking tot de inschrijving.

De presentaties op zichzelf vormen geen gunningscriterium maar dienen ter verduidelijking op gunningscriterium 1, 2 en 3. Aanbestedende dienst is van mening dat op deze wijze een beter inzicht ontstaat over de verschillende Inschrijvers en er een betere beoordeling plaats kan vinden.

De presentaties mogen maximaal 45 minuten in beslag nemen, waarbij 25 minuten is gereserveerd voor het presenteren van de Inschrijving en 20 minuten voor het stellen van vragen.

Alle geldige Inschrijvers worden spoedig na hun inschrijving benaderd om een afspraak te maken voor de presentaties. Deze presentaties zullen plaatsvinden op 13 juni 2023, ten kantore van Gemeente Tilburg.

LET OP: bij de presentaties mogen maximaal 3 personen aanwezig zijn (de personen die met het contract belast zijn: de contractmanager, projectleider en operationeel uitvoerder).

5.9 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

Door de Inschrijvingssom te verminderen met de totale behaalde fictieve meerwaarde wordt de *fictieve aanneemsom* bepaald. De Inschrijving met de laagste *fictieve aanneemsom* is de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Bij een gelijke score geeft de behaalde score op gunningscriteria 'GC1: Samenwerking' de doorslag. Indien ook dan sprake is van een gelijke score zal er een loting worden uitgevoerd door een nader te bepalen notaris.

5.10 Gunnen Overeenkomst

De Aanbestedende dienst bericht elke Inschrijver over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeldt waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert kort waarom die Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als de economisch meest voordelige Inschrijving is beoordeeld (conform het ARW 2016 artikel 2.36.5, 'de gronden van de gunningbeslissing, waaronder de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen Inschrijving').

Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst neemt een periode van 20 dagen van bezwaar en beroep in acht alvorens over te gaan tot gunning van de opdracht. Indien binnen 20 dagen na de verzenddatum van de mededeling tot het voornemen tot gunnen, een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot het verlenen van de opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen. Indien Inschrijvers niet binnen die termijn een procedure aanhangig gemaakt hebben, worden Inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gunningbeslissing. De standstill termijn van twintig dagen dient te worden beschouwd als een vervaltermijn, waarna Inschrijvers niet meer in rechte

kunnen opkomen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing dan wel voorgenomen afwijzing.

5.11 Korting / Boete

Met nadruk wordt erop gewezen dat de Aannemer bij de uitvoering van de opdracht gebonden is aan hetgeen is opgenomen in de ingediende documenten ten aanzien van de gunningscriteria, tenzij de Aanbestedende dienst met de inhoud ervan (al dan niet op onderdelen) vooraf niet instemt.

Na het voornemen tot gunning, voorafgaand aan de definitieve gunningsbeslissing, zal door Opdrachtgever een lijst van "SMART" BPKV-beloftes voor de gunningscriteria GC1 tot en met GC3 worden opgesteld welke uit het winnende Plan van aanpak zijn gedestilleerd. Deze lijst zal aan Inschrijver voorgelegd ter akkoord op de feitelijkheid van de belofte.

Op last van het opleggen van een werkelijke korting (boete) is Aannemer gehouden de BPKV-beloftes na te komen. Grootte van eventuele te verbeuren kortingen zal worden bepaald op basis van de daadwerkelijke gebeurtenis en hoe deze zich verhoudt tot de veroorzaakte schade in relatie tot het doel van dit criterium. Het totaal van te verbeuren kortingen zal maximaal 1,5x de op het gunningscriterium behaalde fictieve korting bedragen.

6 Overige voorwaarden en regelingen

6.1 Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdossier is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht van de inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent, dat de inschrijver verplicht is de Aanbestedende dienst - voorafgaand aan de datum van inschrijving - in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies of tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdossier, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Aanbestedende Dienst zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers, die voorafgaand aan de datum van inschrijving niet klagen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

6.2 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

6.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

6.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Rens Overeem, e-mail: rens.overeem@tilburg.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de

handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

6.5 Bibob-toets

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt door de Aanbestedende dienst een Bibob-toets uitgevoerd betreffende Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. Dit is een integriteitsonderzoek op grond van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob). Opdrachtgever wil hiermee voorkomen dat zij overeenkomsten aangaat waarmee criminele activiteiten worden gefinancierd of dat misbruik wordt gemaakt van een overeenkomst.

De Inschrijver waarover de toets is uitgevoerd, wordt door de Aanbestedende dienst over de inhoud van de toets geïnformeerd als de resultaten ertoe kunnen leiden dat de Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding, de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund wordt, de overeenkomst wordt ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer wordt geweigerd.

6.6 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

6.7 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Breda een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

6.8 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.9 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

6.10 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.11 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's 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.

6.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

6.12.1 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Breda. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

6.12.2 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten.
- Uitsluitend inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden

beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de inschrijving en/of onvolledige indiening ligt bij de Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

6.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

In te leveren documenten bij inschrijving	Toegevoegd ja/nee
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)	
Referentie(s) (bijlage 3)	
Inschrijfbiljet (bijlage 2) – in combinatie met gevulde Inschrijfstaat	
Kwalitatieve documenten (Indiening voor GC1, GC2 en GC3)	
Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 5)	

Indien de opdracht aan u gegund wordt dient u een aantal bewijsmiddelen te kunnen overleggen. U kunt hiervoor onderstaande checklist gebruiken.

In te leveren documenten na gunning	Beschikbaar ja/nee
Gedragsverklaring Aanbesteden (maximaal 2 jaar oud)	
Uittreksel handelsregister (maximaal 6 maanden oud)	
(Kopie) verzekeringspolis	
Jaarrekening boekjaren 2020 en 2021	
Accountantsverklaring (zonder continuïteitsparagraaf)	
Verklaring Belastingdienst t.a.v. afdracht sociale premies (maximaal 6 maanden oud)	
Geldig VCA** certificaat of OHSAS 18001 certificaat	
Geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 900:2008/2015	

6.14 Rechtsgeldige ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te allen tijde rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is 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, 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.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

6.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering

van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

NB: De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt: de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van de werken / het verrichten van de diensten betrokken zijn.

6.16 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

6.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen in het Nederlands of Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

6.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Gemeente Tilburg van toepassing.

6.19 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

6.20 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

6.21 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Breda. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

6.22 Herzieningsclausule

De Opdrachtgever kan binnen de overeenkomst wijzigingen opdragen die voortvloeien uit de wijziging of aanpassing van (gemeentelijk) beleid of bijzondere omstandigheden. Wijzigingen kunnen onderstaande (beleid-)wijzigingen en/of bijzondere omstandigheden betreffen:

- het incidenteel uitvoeren van werkzaamheden buiten de scope, die vanwege beperking van overlast of kosten het beste in samenhang kunnen worden uitgevoerd met werkzaamheden binnen de scope;
- het uitvoeren van werkzaamheden als gevolg van wijzigingen binnen de scope, die vanwege beperking van overlast of kosten het beste in samenhang kunnen worden uitgevoerd met werkzaamheden binnen de scope;
- het uitvoeren van werkzaamheden die voortvloeien uit uitzonderlijke onvoorziene gebeurtenissen en/of een calamiteit.

6.23 Geschillenregeling / Forumkeuze

In aanvulling op het gestelde in artikel 7.27 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

Lijst van bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Inschrijfbiljet
Bijlage 3	Model referentieformulier
Bijlage 4	Ingroeipad Zero emissie zone Tilburg
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid