

**CONCEPT Inschrijvingsleidraad inzake de niet-
openbare**

**Europese aanbesteding
Raamovereenkomst
ingenieursdiensten**



Gemeente Vlaardingen

19 juli 2024

Kenmerk: IV.100114

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING	3
1.1 ALGEMEEN	3
1.2 HET AANBESTEDINGSTEAM.....	3
1.3 RAAMOVEREENKOMST	3
HOOFDSTUK 2. INSCHRIJVINGSFASE.....	5
2.1 PLANNING INSCHRIJVINGSFASE	5
2.2 VRAGEN	5
2.3 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN.....	6
2.4 KLACHTEN AFHANDELING	6
HOOFDSTUK 3. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	7
3.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	7
3.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING	7
3.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE.....	8
3.4 BIBOB-ADVIES	8
3.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN	9
3.6 INSCHRIJVING ALS COMBINATIE, CONCERN/HOLDING EN ONDERAANNEMING	9
3.7 SLUITING INDIENINGSTERMIJN	9
3.8 OVERIGE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN.....	9
HOOFDSTUK 4. PROGRAMMA VAN EISEN	10
HOOFDSTUK 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	12
5.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING.....	12
5.2 INSCHRIJVING.....	15
5.2.1 LOTINGSPROCEDURE.....	16
5.3 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREEK	16
5.4 GUNNINGSBESLISSING	16
5.5 GUNNING VAN NADERE OPDRACHTEN BINNEN DE RAAMOVEREENKOMST	17
BIJLAGE 1. CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	18
BIJLAGE 2. PRIJZENBLAD.....	18
BIJLAGE 3. CONFORMITEITSVERKLARING	18
BIJLAGE 4. DNR 2011 (HERZIEN 2013).....	18

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad is verstrekt aan de partijen die op basis van hun aanmelding geselecteerd zijn om een inschrijving te mogen doen. Er zijn tien gegadigden uitgenodigd om deel te nemen aan de inschrijvingsfase.

Met het beschikbaar stellen van deze leidraad en bijbehorende stukken bent u uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

Deze inschrijvingsfase is een vervolg op de selectiefase van de aanbestedingsprocedure. In de selectiefase was de selectieleidraad met kenmerk IV.100114 van toepassing, deze inschrijvingsleidraad is daar een aanvulling op. De voorwaarden beschreven in de selectieleidraad zijn, voor zover relevant, ook geldig gedurende de inschrijvingsfase.

Naast aanvullende informatie over het project wordt ingegaan op de wijze van inschrijving, de wijze van beoordeling, de nadere informatie over de aanbesteding en de regels die voor deze aanbesteding gelden. Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een raamovereenkomst met zes (6) opdrachtnemers. Nadere opdrachten worden middels nadere offerteaanvragen gegund.

1.2 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst.

Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De heer N. Zoutenbier zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst.

Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de aanmelding of inschrijving wordt de gegadigde/inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

1.3 Raamovereenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens om een raamovereenkomst af te sluiten met zes (6) opdrachtnemers. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst worden middels het doen van nadere offerteaanvragen nadere opdrachten onder de raamovereenkomst gegund.

De raamovereenkomst kent vaste looptijd van zes (6) jaar. Deze vaste looptijd eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege na het verstrijken van de zes (6) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2025.

Op de af te sluiten raamovereenkomst zijn de DNR 2011 (herziening 2013 van toepassing). Voorwaarden van de inschrijver of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De gegadigde dient zich volledig aan de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden te conformeren. Door het doen van een inschrijving gaat de gegadigde daarmee akkoord.

De uurtarieven kunnen op verzoek van de opdrachtnemer jaarlijks geïndexeerd worden in januari van ieder jaar, voor het eerst in 2026 op basis van de prijsstijging van oktober tot opzichte van oktober van het jaar ervoor (dus voor het eerste jaar oktober 2025 ten opzichte van oktober 2024). Gehanteerd wordt CPI zakelijke dienstverlening. Negatieve indexeringen (lagere tarieven) moeten worden doorgevoerd, positieve indexeringen (hogere tarieven) mogen worden doorgevoerd.

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

CONCEPT

Hoofdstuk 2. Inschrijvingsfase

2.1 Planning Inschrijvingsfase

Hieronder is de planning van de inschrijvingsfase opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum/periode
Fase 2 Inschrijvingsfase	
Aanvang Inschrijvingsfase	25 september 2024
Sluiting termijn voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen – Inschrijvingsfase	16 oktober 2024 12:00 uur
Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen – Inschrijvingsfase	30 oktober 2024
Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	14 november 2024 12:00 uur
Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing	5 december 2024
Bezwaartermijn inschrijvingsfase - Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.	6 december 2024 – 30 december 2024
Opdrachtverlening	31 december 2024
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2025

2.2 Vragen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van de leidraad en bijbehorende documenten. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen.

De nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken.

Mondeling verkregen informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken.

Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.3 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

De inschrijvingsleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geselecteerde gegadigden een proactieve houding. Dit betekent dat de geselecteerde gegadigden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van aanmeldingen kan worden overgegaan. Geselecteerde gegadigden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

2.4 Klachten afhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.2.

Hoofdstuk 3. De inschrijving en voorwaarden

3.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met deze leidraad als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

3.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in deze inschrijvingsleidraad (inclusief bijlagen), het programma van eisen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de raamovereenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de inschrijvingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met de inschrijvingsleidraad en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. De aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze inschrijvingsleidraad.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot

uitsluiting leiden. inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.

9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in de selectieleidraad met kenmerk IV.100114 en deze inschrijvingsleidraad. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een gegadigde of inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de gegadigde/inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Conformiteitsverklaring geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

3.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

3.4 Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

3.5 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

3.6 Inschrijving als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Indien inschrijver zich heeft aangemeld als combinatie, concern/holding en/of met onderaannemers dient inschrijver zich ook met deze partijen in te schrijven. Wanneer dit niet mogelijk is wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ingediend op TenderNed op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in paragraaf 2.1. Dit is een fatale termijn. inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

3.8 Overige voorwaarden en bepalingen

1. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
2. De aanbesteder behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.

Hoofdstuk 4. Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de eisen met betrekking tot de opdracht, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en dienstverlening van toepassing zijn. Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard en heeft uitsluiting van verdere beoordeling als gevolg (Knock-out criterium). Het betreft alle eisen die in dit document zijn gesteld, zoals gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld in het programma van eisen. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit document inclusief de bijbehorende bijlagen.

Nr.	Eis
Algemene eisen	
1	Alle contacten tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vinden in de Nederlandse taal plaats.
2	De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer welke gevolgen kunnen hebben voor de opdrachtgever.
3	Het personeel van de opdrachtnemer dient te voldoen aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten en te handelen conform relevante voorschriften.
4	Producten dienen te worden opgesteld conform de richtlijnen, protocollen en formats van de opdrachtgever.
5	Inschrijver dient te beschikken over kennis van en ervaring met het gebruik van het besteksprogramma volgens RAW systematiek (bijv de nieuwste en geupdate versie van KPD) en het gebruikte besteksprogramma is uitwisselbaar op RSU / RSX-formaat. U dient te garanderen dat er tijdens het project sprake is van dossiervorming en dat het dossier aan het eind via een overdrachtsmoment wordt overgedragen aan de opdrachtgever.
6	De opdrachtgever maakt alleen afspraken met een door de inschrijver benoemd natuurlijk persoon. Deze persoon is gerechtigd om rechtsgeldig bindende afspraken te maken.
7	De inschrijver dient te beschikken over voldoende eigen personeel met voldoende competenties om de nadere overeenkomsten naar behoren uit te kunnen voeren. De inschrijver is ook in staat om op inhoudelijk niveau met de opdrachtgever van gedachten te kunnen wisselen en is in staat om de juiste match te kunnen maken voor de nadere overeenkomst.
8	De inschrijver dient te beschikken over voldoende kennis binnen de eigen organisatie om de adviseur die de nadere overeenkomst uitvoert te kunnen ondersteunen met aanvullende kennis om de nadere overeenkomst op een kwalitatief niveau uit te kunnen voeren.
9	De inschrijver dient tijdens kantooruren bereikbaar te zijn.
10	Bij nadere overeenkomsten zal de opdrachtnemer kritisch meedenken over de uitvoering van het werk om samen tot optimalisaties te komen.
11	Rapportages worden onder volledige kwaliteitsborging geleverd, zowel concept- als definitieve versies.
12	Indien de interne (tussentijdse) evaluatie door de opdrachtgever onvoldoende is, kan dit tot gevolg hebben dat deze opdrachtnemer niet uitgenodigd wordt voor één of meerdere volgende nadere uitvragen onder de raamovereenkomst.
13	De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het uitdragen van nieuw gegenereerde kennis, maar publicaties op grond van uitgevoerde nadere overeenkomsten mogen slechts plaatsvinden na expliciete toestemming van de opdrachtgever.

14	Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van de opdrachtgever offertes van onderaannemers te overleggen om de transparantie te waarborgen. De opdrachtnemer hanteert een opslagpercentage van maximaal 5% op deze offertes.
Eisen met betrekking tot communicatie opdrachtgever/opdrachtnemer	
15	Gedurende de looptijd van het raamovereenkomst/nadere overeenkomst dient de opdrachtnemer de formele communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te structureren en te beheren. Het structureren en beheren van de formele communicatie dient te gebeuren middels het gebruik van VISI en betreft minimaal de volgende communicatiemiddelen: • Verzoek tot Acceptatie (deel)producten; • Verzoeken tot Toetsing (deel)producten; • Meldingen/informatievragen; • Voorstel tot Wijziging (VTW); • Afwijkingsrapportages; • Aanvraag, uitvoering en rapportage toetsen; • Prestatieverklaring; • Voortgangsrapportages, voortgangsverslagen en termijnen.
16	De opdrachtnemer dient documenten toe te voegen aan de VISI-communicatie in het kader van de hierboven genoemde procedures.
17	Bij het communiceren middels VISI gelden de volgende kwaliteitseisen: • De informatieoverdracht inzake de formele communicatie dient doormiddel van VISI-berichten plaats te vinden. • Tijdens de opstart van de overeenkomst worden, indien noodzakelijk, afspraken gemaakt over situaties waar aanvullende handelingen dienen te worden verricht voor de vaststelling van de communicatie. • Daarnaast wordt bij de start van het project in overleg bekeken of de in VISI vastgelegde communicatie afspraken voor beide partijen helder zijn.
18	De opdrachtnemer dient over voldoende kennis te beschikken om te communiceren via VISI.
19	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de (technische) omgeving om zijn deel van de VISI-communicatie te verzorgen en dient aan te geven hoe zij deze omgeving gaat inrichten. Minimale eisen hierbij zijn: Mogelijkheid om VISI-berichten (in XML-formaat) te versturen, te ontvangen, te lezen en samen te stellen; De door de opdrachtnemer gebruikte software dient te beschikken over een certificaat waarmee de VISI-compatibiliteit kan worden aangetoond. Dit certificaat dient afgegeven te zijn voor de meest recente versie van de VISI-systematiek op het moment van gunning. Dit certificaat wordt uitgegeven door de VISI-beheerorganisatie. Deze organisatie is ondergebracht bij CROW; De kosten aan opdrachtnemerszijde voortkomend uit het gebruik van VISI (bijvoorbeeld het aanvragen van een licentie) komen voor zijn rekening.

Hoofdstuk 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

5.1 De economisch meest voordelige inschrijving

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de aanbestedende dienst, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of deze voldoet aan de inschrijvingsvereisten. Als de inschrijver niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling scores toegekend. Daarna wordt de score op de prijscomponent toegekend en aansluitend getotaliseerd, zodat er een totaalscore tot stand komt.

Geldige inschrijvingen die in de eindranking op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding op de posities 1 tot en met 6 zijn geëindigd komen in aanmerking voor de raamovereenkomst. Deze inschrijvers worden uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen. In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt dat de score op het kwalitatieve subgunningscriterium met de zwaarste weging de doorslag zal geven. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subgunningscriterium met de daaropvolgende hoogste weging de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal de laagste prijs de doorslag geven. Indien ook de prijzen gelijk zijn zal een loting de doorslag geven.

De geboden meerwaarde in de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria mag geen extra kosten met zich meebrengen. De inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform de plannen van aanpak. Alle in de inschrijving aangeboden maatregelen worden na gunning integraal onderdeel van de overeenkomst.

Meerwaarde wordt uitsluitend toegekend indien meer aangeboden wordt dan voorgeschreven is. Onderstaande tabel geeft de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen kwaliteitswaarde:

	Gunningcriterium	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve gunningscriteria		
K1	Plan van aanpak doelmatige, efficiënte en kostenbewuste uitvoering	4.500
K2	Plan van aanpak participatie en communicatie	3.500
Kwantitatief gunningscriterium		
P1	Uurtarieven	2.000
Totaal te behalen score		10.000

Beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt de subgunningscriteria door middel van het toekennen van minimaal 1 en maximaal 5 punten, op een lineaire schaal. Per onderdeel wordt aan de hand van onderstaand beoordelingskader het aantal punten voor dat onderdeel toegekend. *Bijvoorbeeld: Inschrijver A haalt 4 punten op het subgunningscriterium 'Plan van aanpak doelmatige, efficiënte en kostenbewuste uitvoering'. Dit betekent dat Inschrijver A 50% van het maximale te behalen aantal van 4.500 punten op dit onderdeel verdient, wat neerkomt op 2.250 punten.*

Beoordeling	% punten	Betekenis
1 Onvoldoende	0%/Knock-out inschrijver	De inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De informatie ontbreekt of de gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de aanbesteder of de inschrijving geeft de aanbesteder onvolledige informatie.
2 Matig	0%	De inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet onvoldoende, maar biedt ook geen meerwaarde en het vertrouwen dat deze tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op delen niet helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer aan bij het gevraagde.
3 Voldoende	10%	De inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op de meeste onderdelen helder en begrijpelijk, en zal in de ogen van de beoordelaars tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn ook nog punten voor verbetering en/of de toegevoegde waarde is beperkt
4 Goed	50%	De inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling.
5 Uitmuntend	100%	De inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. De inschrijver voegt aantoonbaar grote waarde toe met zijn invulling

Toelichting subgunningscriterium K1 Plan van aanpak doelmatige, efficiënte en kostenbewuste uitvoering

De gemeente Vlaardingen is op zoek naar kundige opdrachtnemers die in staat zijn om de aanbestedende dienst mee te nemen in de uitvoering van de opdracht. De werkwijze van de opdrachtnemer dient navolgbaar te zijn. De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin de werkwijze bij de uitvoering van de raamovereenkomst wordt toegelicht. In het plan van aanpak dienen maatregelen te worden beschreven die bijdragen aan een doelmatige, efficiënte en kostenbewuste uitvoering. De aanbestedende dienst heeft hiertoe de volgende doelstelling gedefinieerd:

Een doelmatige en efficiënte en kostenbewuste werkwijze van de opdrachtnemer die bijdraagt aan een optimale uitvoering van de projecten van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient in het plan van aanpak ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Hoe richt de inschrijver de projectorganisatie ten behoeve van de raamovereenkomst in?;
- Hoe borgt de inschrijver de kwaliteit van de op te leveren producten?;
- Hoe borgt de inschrijver de inhoudelijke kennis van de in te zetten medewerkers?;
- Hoe investeert de inschrijver in het doorlopend verbeteren van de samenwerking gedurende de looptijd van de raamovereenkomst?;
- Hoe wordt de gemeente betrokken bij de uitvoering van nadere opdrachten?;
- Hoe ziet de inschrijver de rol van de gemeente tijdens de uitvoering van nadere opdrachten?;

- Hoe rapporteert de inschrijver aan opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst?

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de doelstelling;
- het aangebodene is effectief;
- het aangebodene is SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 5 van het formaat A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal pagina's (formaat A4), wordt enkel het toegestane aantal pagina's, geteld vanaf de eerste pagina, beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Toelichting subgunningscriterium K2 Plan van aanpak participatie en communicatie

De gemeente Vlaardingse hecht veel waarde aan opdrachtnemers die de juiste ondersteuning bieden bij participatietrajecten. De gemeente voorziet dat communicatie met de omgeving een significant onderdeel van de raamovereenkomst zal vormen. Het is van groot belang dat stakeholders (zoals bewoners, ondernemers en instellingen) van projectomgevingen transparant, tijdig en consistent worden geïnformeerd en betrokken bij het opstellen van de diverse stukken zoals een schets-, voorlopig en definitief ontwerp etc. De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin wordt beschreven hoe de inschrijver bijdraagt aan participatietrajecten.

De aanbestedende dienst heeft hiertoe de volgende doelstelling gedefinieerd:

Een werkwijze waarbij de belangen van stakeholders worden gediend en rekening wordt gehouden met een efficiënte uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient in het plan van aanpak ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Hoe ziet de inschrijver de samenwerking met de gemeente op het gebied van participatie en communicatie?
- Hoe wordt contact gemaakt met de stakeholders, op welke wijze worden deze geïnformeerd en in welke fase van het proces?
- Welke mogelijkheden zijn er om mee te denken bij de plannen en de uitwerking ervan?
- Hoe wordt de opgehaalde informatie vastgelegd, gedeeld en geborgd?
- Welke werkvormen en communicatiemiddelen zet de inschrijver in, voor welke doelgroepen en wat voor doelen hij wilt bereiken bij de diverse stakeholders.

Hoe handelt de inschrijver bij onvoorziene gebeurtenissen die gevolgen hebben voor de omgeving?

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de doelstelling;
- het aangebodene is effectief;

- het aangeboden is SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 5 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Toelichting beoordeling gunningscriterium Prijs

Het onderdeel prijs wordt als volgt beoordeeld: De inschrijver met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten. De prijzen dienen exclusief BTW opgegeven te worden.

Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs middels de volgende formule:

$$\left(\frac{prijs_{Laagst}}{prijs_{Geboden}} \right) \times MaxScore = Score$$

waarbij wordt bedoeld met:

Prijs Laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs Geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs;

MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal
(maximaal 2.000 punten voor het onderdeel prijs).

In geval dat blijkt dat de inschrijving van de voorlopige nummer 1 terzijde wordt gelegd zullen de scores van de overgebleven inschrijvers opnieuw ingevuld worden in de betreffende formules.

5.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. **Prijzenblad.** De Inschrijver dient via bijlage 2 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en

marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per gunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

2. **Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria.** Zie paragraaf 5.1.

5.2.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij fysiek aanwezig te zijn. De loting wordt uitgevoerd door een medewerker van de afdeling Inkoop, met ondersteuning van minimaal een andere medewerker. Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. Dit lot wordt in een envelop en vervolgens in een kom gedaan, waarna de functionaris van de aanbestedende dienst willekeurig een aantal enveloppen zal pakken. Het eerste lot dat wordt getrokken is de inschrijver waarmee een raamovereenkomst wordt afgesloten. Indien nodig wordt een volgend lot getrokken, net zo lang totdat er zes opdrachtnemers geselecteerd zijn. Van de loting wordt een proces verbaal opgemaakt.

5.3 Afstemmings-verificatiegesprek

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om verificatiegesprekken te beleggen met de inschrijvers die in aanmerking komen voor de raamovereenkomst (nummers 1 tot en met 6). Een verificatiegesprek heeft onder meer als doel om de in de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. Indien tijdens een verificatiegesprek onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Dit biedt de mogelijkheid om de eerstvolgende daarvoor in aanmerking komende inschrijver alsnog toe te laten tot de raamovereenkomst.

5.4 Gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.

Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

5.5 Gunning van nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst

Voor nadere opdrachten onder de raamovereenkomst worden nadere offerteaanvragen gedaan. Afhankelijk van de geraamde opdrachtwaarde, zal de aanbestedende dienst een keuze maken in het aantal te vragen nadere offerteaanvragen bij de raamcontractanten.

Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

Opdrachtwaarde (€) tussen:	Aantal uit te nodigen opdrachtnemers:
< € 50.000	Ten minste één (1) opdrachtnemer krijgt een offerteaanvraag toegestuurd.
≥ € 50.000 - < € 150.000	Ten minste drie (3) opdrachtnemers krijgen een offerteaanvraag toegestuurd.
≥ € 150.000	Een offerteaanvraag aan alle opdrachtnemers.

Nadere offerteaanvragen worden gegund op basis van één van de onderstaande gunningscriteria:

- Laagste prijs òf;
- Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit òf;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Welk gunningscriterium wordt gebruik, inclusief de samenstelling daarvan, zal in de nadere offerteaanvraag zijn omschreven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld in geval van zeer specifieke kennis, die betreffende opdracht buiten de raamovereenkomst te plaatsen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, ongeacht de opdrachtwaarde binnen deze raamovereenkomst in uitzonderlijke gevallen, aanvullende opdrachten direct aan dezelfde opdrachtnemer te gunnen. Hierbij kunt u denken aan opdrachten welke in het verlengde van de scope van de nadere opdracht liggen. Deze aanvullende opdrachten zijn ten gevolge van onvoorziene omstandigheden en voor de uitvoering van de oorspronkelijke opdracht noodzakelijk. Dit recht houdt in geen geval in dat de opdrachtnemer zich kan beroepen op vervolgoopdrachten.

Dit recht houdt in geen geval in dat de opdrachtnemer zich kan beroepen op vervolgoopdrachten.

Voor nadere opdrachten welke op basis van uurtarieven (regie) worden verrekend dient de inschrijver de uurtarieven te hanteren welke zijn vermeld op Bijlage 2 – Prijzenblad.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een toets uit te voeren of de aanbidding marktconform is.

Bijlage 1. **Concept raamovereenkomst**

Bijlage 2. **Prijzenblad**

Bijlage 3. **Conformiteitsverklaring**

Bijlage 4. **DNR 2011 (herzien 2013)**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.

CONCEPT