

Bijlage 1:

Aanbestedingsprocedure en Regels

Uitgegeven door: Stichting Carmelcollege
Datum: 16 juni 2025
Versie: V1.0

Inhoud

1	De aanbestedingsprocedure	2
1.1	Vorm van de aanbestedingsprocedure	2
1.2	Nota van Inlichtingen	3
1.3	Informatiebijeenkomst/presentatie	3
1.4	Schouw	4
1.5	Klachtenprocedure	4
1.6	Akkoord met procedure en opdracht	4
1.7	Voorwaarden procedure	4
1.8	Eén inschrijving	5
1.9	Wachtkamerovereenkomst	5
1.10	Verwerkersovereenkomst	6
2	Uitleg bij uitsluitingsgronden en (Geschiktheid)eisen	7
2.1	Uitsluitingsgronden	7
2.2	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	8
2.3	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	8
2.4	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	9
2.5	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	9
3	De beoordelingsprocedure	11
3.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	11
3.2	Wijzigingen beoordelingsteam	12
3.3	Presentatie of demonstratie	13
4	De procedure van gunning	14
4.1	De gunningsbeslissing	14
4.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	14

1 De aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst voert een aanbestedingsprocedure uit volgens de Aanbestedingswet 2012. Deze wet gaat uit van de principes van non-discriminatie, objectiviteit, transparantie en proportionaliteit. De aanbestedende dienst moet de in de aanbestedingsdocumenten genoemde regels strikt volgen. In dit document legt de aanbestedende dienst de regels en voorwaarden voor de aanbesteding uit. De aanbestedende dienst zal deze regels altijd toepassen, zodat alle inschrijvers gelijk worden behandeld. Dit zorgt ervoor dat iedereen een eerlijke kans heeft op de opdracht en de gunningswijze duidelijk is.

1.1 Vorm van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie rondom deze aanbesteding, de gehele procedure en de inschrijvingen via het aanbestedingsplatform lopen. Dit geldt voor zowel de opdrachtgever als de potentiële inschrijvers. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van het aanbestedingsplatform;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via het aanbestedingsplatform;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via het aanbestedingsplatform;
- de opdrachtgever de gunningsbeslissing bekendmaakt via het aanbestedingsplatform;
- alle vragenlijsten, de prijslijst en bijlagen voor 100% in het aanbestedingsplatform zijn ingevuld en vóór de aangegeven deadline, zoals opgenomen in de planning, worden ingediend en in de digitale kluis worden geplaatst.

Als een inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet beoordeelt de opdrachtgever deze niet. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd. Na de in de planning benoemde deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen, en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te wijzigen. De volledige verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van de inschrijving ligt bij de inschrijver. Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen, downloadt opdrachtgever de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Controleer ruim voor de deadline van het indienen van een document of uw organisatie juist is geregistreerd op het aanbestedingsplatform. En dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Als dit niet het geval is, moet u zichzelf eerst registreren op het aanbestedingsplatform. Dit kan meerdere dagen duren.

Als het op tijd indienen van een inschrijving niet mogelijk is door een aantoonbare storing van het aanbestedingsplatform, kan de opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. De inschrijver moet hiervoor direct na het vaststellen van de storing een (gemotiveerde) e-mail sturen naar inkoop@sivon.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Digiborden Stichting Carmelcollege'.

De opdrachtgever mag eenzijdig een procedure verlengen, maar dit is niet verplicht. Dit recht vervalt vanaf het moment waarop de kluis is geopend, omdat zij kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen aanmeldingen. De inschrijver blijft verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste manier indienen van de inschrijving. Als de opdrachtgever besluit om de termijn te verlengen, worden alle inschrijvers hiervan op de hoogte gebracht. Inschrijvers die een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, mogen hun inschrijving binnen de verlengingsperiode wijzigen of aan te vullen.

1.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op het aanbestedingsplatform. De opdrachtgever kan gestelde vragen doorlopend beantwoorden.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u gevraagd dit schriftelijk te laten weten via het proces van inlichtingen zoals beschreven in deze paragraaf.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op het aanbestedingsplatform in nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en voor alle geïnteresseerden gepubliceerd via het aanbestedingsplatform. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever kan niet garanderen dat gestelde vragen na het genereren van de nota van inlichtingen worden beantwoord.

Het is mogelijk om de opdrachtgever te vragen om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen. Dit is mogelijk als het openbaar maken van deze informatie schadelijk is voor uw economische belangen (vertrouwelijke vraag). Geef het duidelijk aan als uw vraag een vertrouwelijke vraag is. Als de opdrachtgever besluit dat de vraag niet als vertrouwelijk wordt gezien, kunt u de vraag terugtrekken of deze toch als openbare vraag indienen.

Iedere inschrijving moet onvoorwaardelijk voldoen aan het gehele programma van eisen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, vallen af. Leg daarom alle elementen uit de voorgenomen inschrijving, die mogelijk niet voldoen aan de gestelde eisen, eventuele alternatieven en eventuele verbeteringen, voor ter beoordeling aan de opdrachtgever tijdens de informatieronde.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de aanbestedingsdocumenten definitief vastgesteld. De opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

Let op: controleer voordat u uw inschrijving indient, dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan uw inschrijving worden afgewezen.

1.3 Informatiebijeenkomst/presentatie

Als de opdrachtgever een algemene informatiebijeenkomst organiseert, wordt dit, inclusief planning, vermeldt in de offerteaanvraag. Het exacte tijdstip en locatie worden na aanmelding bekendgemaakt. Aanmelden doet u via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform (of op verzoek via mail). Doe dit uiterlijk twee werkdagen voor de bijeenkomst. De opdrachtgever kan niet garanderen dat latere aanmeldingen op tijd verwerkt worden.

Tijdens de algemene informatiebijeenkomst geeft de opdrachtgever een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Als het kan geeft de opdrachtgever een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige, mondelinge antwoorden kunnen ondernemers geen rechten ontlenen. Wanneer u in uw inschrijving wilt steunen op een antwoord, moet u deze vragen stellen in de nota van inlichtingen.

Er mogen maximaal twee personen per onderneming aanwezig zijn. Deelname is niet verplicht.

1.4 Schouw

Wanneer opdrachtgever een schouw organiseert wordt dit vermeld in de offerteaanvraag. Aanmelden hiervoor kan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform (of op verzoek via de mail). Let op: vragen worden tijdens de schouw niet beantwoord. Stel uw vragen in plaats daarvan via de nota van inlichtingen.

1.5 Klachtenprocedure

Als de inschrijver bezwaren of klachten wil uiten over de aanbestedingsprocedure, kan dit schriftelijk per e-mail onder vermelding van “klacht/bezwaar”. In de e-mail motiveert de Inschrijver op welk aspect van de procedure of de inhoud hij bezwaar maakt. Bezwaren en klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres inkoop@sivon.nl onder vermelding van ‘klacht aanbesteding ‘Digiborden Stichting Carmelcollege’. De klacht wordt afgehandeld door personen die niet *direct* betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Als een klacht door de Aanbestedende dienst niet in behandeling wordt genomen, kan de inschrijver een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit is bepaald in artikel 4.27 van de Aanbestedingswet 2012. Als een Inschrijver een klacht indient bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, dan kan zij de Aanbestedende dienst verzoeken de aanbestedingsprocedure uit te stellen. In dat geval duurt het uitstel maximaal zo lang als dat de klacht in behandeling is. De Aanbestedende dienst heeft het recht dit verzoek zonder reden te weigeren, en voorwaarden te stellen aan het verzoek.

1.6 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde aanbestedingsstukken heeft de opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de voor deze opdracht geldende (raam)overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden bekend gemaakt. Door het indienen van een inschrijving voor deze opdracht verklaart u dat u akkoord gaat met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de (raam)overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden. Ook verklaart u de opdracht uit te kunnen voeren volgens de gestelde eisen.

1.7 Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving stemt u in met de volgende eisen:

- De inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;

- U belemmert of beperkt de opdrachtgever niet in het gunnen van de opdracht aan een andere inschrijver. Bijvoorbeeld door de inschrijver of opdrachtgever te benaderen en deze aan te zetten tot afzien van de overeenkomst;
- U deelt geen informatie over de Offerte of over het overleg met opdrachtgever met andere inschrijvers;
- De Opdrachtgever mag, zonder redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief stoppen. Bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positief besluit tot gunning;
 - gewijzigde regelgeving op nationaal en/of Europees niveau, of overheidsbeleid waardoor de inhoud van de opdracht aangepast moet worden;
 - het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan de opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele manier hieraan rechten ontleen. Dit betekent dat;

- de opdrachtgever geen vergoeding geeft voor gemaakte kosten voor inschrijvingen. In de precontractuele fase betalen inschrijvers alle eigen kosten. Als de opdrachtgever besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken, dan kan een inschrijver mogelijk in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan de inschrijving verbonden zijn;
- de opdrachtgever mag de inschrijver in een later stadium verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat de inschrijver heeft verklaard, dan kan de inschrijving worden uitgesloten;
- de opdrachtgever heeft recht op een schadevergoeding voor onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van wat een inschrijver heeft aangeboden.

1.8 Eén inschrijving

Een inschrijver mag zich maar één keer inschrijven. Als u zichzelf meerdere keren inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan zullen al uw inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar te werk gaan.

1.9 Wachtkamervereenkomst

Om te voorkomen dat de opdrachtgever bij een contractontbinding met de gegunde partij opnieuw de aanbestedingsprocedure moet doorlopen, kan in de offerteaanvraag worden vermeld dat er sprake is van een wachtkamervereenkomst. Dit werkt als volgt: op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers per perceel. De winnende inschrijver(s) in de rangorde krijgt/krijgen de opdracht(en) gegund. Met de best scorende partij, waarmee geen (raam)overeenkomst wordt gesloten, wordt een wachtkamervereenkomst gesloten. De best

scorende afvaller neemt hierbij dus plaats in de “wachtkamer”. Hier staat geen financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover. Dit geldt voor alle percelen.

Het kan voorkomen dat een inschrijver niet in staat is of blijkt de gevraagde dienstverlening te leveren en/of niet nakomt volgens de aanbestedingstukken, de Raamovereenkomst en de uitgebrachte Offerte. In dit geval krijgt de inschrijver na ingebrekestelling nog een redelijke termijn om de opdracht alsnog volgens de gestelde eisen uit te voeren. Als de uitvoering van de opdracht hierna nog steeds niet voldoet, kan de opdrachtgever de raamovereenkomst beëindigen. In dat geval wordt voor de resterende contractduur van de (raam)overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde inschrijver gesloten wachtkamerovereenkomst.

Gebruikmaken van de wachtkamerovereenkomst kan ook wanneer de Raamovereenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie. En dat ze binnen een termijn van 3 maanden, na een schriftelijke kennisgeving van de opdrachtgever, de uitvoering van de opdracht volledig kunnen overnemen tot de einddatum van de raamovereenkomst. De inschrijving van de op een-na-hoogst scorende inschrijver wordt ‘bevroren’, en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de looptijd van de Raamovereenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht is gegund.

1.10 Verwerkersovereenkomst

De opdrachtgever stelt dat er bij verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten (Raam)overeenkomst(en) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer(s) sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerker-relatie. Wanneer dit het geval is, wordt in de offerteaanvraag vermeld dat om die reden er, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen opdrachtgever en opdrachtnemer(s) een verwerkersovereenkomst moet worden afgesloten. De opdrachtgever heeft hiervoor een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Na gunning zal de verwerkersovereenkomst worden ingevuld met de relevante informatie en zal deze onderdeel uitmaken van de (raam)overeenkomst(en).

2 Uitleg bij uitsluitingsgronden en (Geschiktheid)eisen

2.1 Uitsluitingsgronden

Indien Carmelcollege u op aanvraag vraagt bewijsdocumenten te overleggen in een later stadium dan bij inschrijving, dan moet u deze gevraagde bewijsstukken *uiterlijk binnen 10 kalenderdagen* na verzending van het verzoek aanleveren. U kunt de gevraagde bewijsdocumenten, inclusief wanneer u deze dient te overleggen vinden in de Offerteaanvraag.

2.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De opdrachtgever vraagt inschrijvers om bij inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de uitsluitingsgronden voor u gelden.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen, wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend, wordt uw inschrijving uitgesloten.

De opdrachtgever mag bij de voorgenomen gunningsbeslissing u, en eventuele onderaannemers, vragen om officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en het uittreksel van de Kamer van Koophandel gelden als officiële bewijsstukken, vraag deze op tijd aan!

2.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA)

U heeft of kunt een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteding overleggen die op de datum van publicatie niet ouder is dan 24 maanden.

2.1.3 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister (KvK uittreksel)

U heeft een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging en heeft actuele gegevens. Vul dit bewijs eventueel aan met documentatie, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

2.1.4 Verordening 2022/576 (Ruslandverklaring)

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland.
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van

onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Verklaar dat bovenstaande niet geldt voor u door de 'Ruslandverklaring' in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij inschrijving.

2.2 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt zichzelf als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar ook in combinatie of in onderaanneming. Als u deelneemt in combinatie moeten alle combinanten de gevraagde informatie overdragen om te bewijzen dat zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Wijs daarbij één partij aan als penvoerder.

Als u een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers, vermeld dan om welk gedeelte van de opdracht dit gaat in het UEA. Dien hierbij ook de bijlage 'Uitvoeringsverklaring onderaannemer' in. Zorg dat deze volledig is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend is.

2.3 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Als u samen met een onderaannemer of als onderdeel van een concern meedoet, kunt u de kwalificaties en/of financiële draagkracht van deze partner gebruiken om te voldoen aan de geschiktheidseisen in deze aanbesteding. U moet in het UEA, dat u bij uw inschrijving toevoegt, aangeven voor welke geschiktheidseis u dit doet.

Voor deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond gelden. Dit toont u aan door een volledig ingevulde en rechtsgeldig door deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie ondertekende UEA aan uw inschrijving toe te voegen.

Let op: als u beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een combinant/onderaannemer/moederorganisatie, moet u aantonen dat u daadwerkelijk over deze middelen kunt beschikken tijdens de uitvoering van de opdracht.

Dit betekent dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Voor de geschiktheidseisen voor onderwijs- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie wanneer deze de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren waarvoor deze draagkracht vereist is.

Als u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, dan levert u op eerste verzoek een beschrijving aan van de juridische binding met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Hierbij voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister toe waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel ook moeder-/dochter-/zusterrelaties. Vermeld hierbij de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter/zusterondernemingen.

2.4 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

2.4.1 Verzekering

U heeft op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving een (bedrijf)aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- tijdens de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer voldoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die hoort bij de overeenkomst; en
- het minimaal verzekerde bedrag staat vermeld in de offerteaanvraag. Hiervoor geldt een bedrag per gebeurtenis en een minimaal bedrag per verzekeringsjaar.

2.5 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

2.5.1 Kerncompetenties

De opdrachtgever vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren tijdens de contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze staan beschreven in de offerteaanvraag. U moet per kerncompetentie met maximaal één referentie aantonen dat u aan het gevraagde voldoet.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van referenties het 'Referentieformulier'.
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één, meerdere of alle kerncompetenties.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgeven of, als u een nog niet (geheel) afgeronde opdracht gebruikt, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en telt een verwacht resultaat niet mee.
- Als u beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Gebruik daarvoor de 'Uitvoeringsverklaring onderaannemer'.
- De opdrachtgever mag contact opnemen met de ingediende referentie(s).

2.5.2 Kwaliteitsborging

Als dit is opgenomen in de offerteaanvraag, moet u op de uiterste datum voor aanmelding/inschrijving een systeem van kwaliteitsborging hebben. Voorbeelden van bewijsmiddelen hiervan zijn de Europese Normenreeks EN 29000 (=ISO 9000-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie of;
- Als u een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem hebt, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie en

een onderbouwde toelichting, waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem.

2.5.3 Veiligheid / Informatiebeveiliging

Als dit is opgenomen in de offerteaanvraag moet u op de uiterste datum voor aanmelding/inschrijving een veiligheidsborgingsysteem hebben, of aantonen dat u in een certificeringstraject zit. Hierbij geldt dat u uiterlijk 6 maanden na inschrijving de certificering heeft behaald. Voorbeelden van bewijsmiddelen zijn de Europese Normen reeks NEN 27001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van borging van veiligheid, informatie en privacy. Gelijkwaardige bewijzen moeten door een externe partij zijn getoetst.

2.5.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

In het kader van duurzaam ondernemen vindt de opdrachtgever het belangrijk dat u bij de uitoefening van uw beroep of bedrijf rekening houdt met economische, sociale en milieubelangen. Als dit is opgenomen in de offerteaanvraag, dan moet u kunnen aantonen dat binnen uw organisatie duurzaamheid een belangrijke rol in de werkzaamheden speelt. Dit kunt u bijvoorbeeld aantonen met een:

- ISO-14001-certificering of EMAS-registratie: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat het milieubeleid constant voor verbetering zorgt. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als toevoeging dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd;
- sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag: een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale en milieuaspecten;
- beleidsdocument duurzaamheid: dat document geeft aan wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt bijgewerkt.

3 De beoordelingsprocedure

3.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Gewogen factor

De opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt de opdrachtgever aan de hand van de gunningscriteria met de daarbij horende maximaal aantal punten.

Een beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria. Dat gaat als volgt: allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen (per perceel) zelfstandig en kennen zij per kwalitatief gunningscriterium een *even geheel rapportcijfer* toe variërend van 0 (*onvoldoende*) tot en met 10 (*uitmuntend*), volgens onderstaande beoordelingsmatrix. Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen om per kwalitatief gunningscriterium tot een oordeel te komen waar ze het samen over eens zijn. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium. De beoordeling van kwaliteit is op basis van een absolute beoordelingsmethode. Het beoordelingsteam baseert hun waarderungen op het totaalbeeld van de inschrijving bij een bepaald gunningscriterium. Hun oordeel is gebaseerd op de elementen van het gunningscriterium. Deze elementen zijn geen nadere gunningscriteria.

Beoordelingsmatrix

Beoordeling	Toelichting	% van maximale kwaliteitswaarde
Uitmuntend (10)	Er wordt op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor ieder onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen uitstekend bij aan de genoemde doelstelling en bieden veel meerwaarde bovenop het gevraagde. De effectiviteit, haalbaarheid en/of relevantie van de maatregelen is uitstekend en volledig onderbouwd.	100%
Goed (8)	Er wordt op (vrijwel) al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor bijna ieder onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen goed bij aan de genoemde doelstelling en bieden meerwaarde bovenop het gevraagde. De effectiviteit, haalbaarheid en/of relevantie van de maatregelen is goed en voor de meest genoemde zaken onderbouwd.	80%
Voldoende (6)	Er wordt vrijwel op al het gevraagde antwoord gegeven en/of er wordt niet voor alle onderdelen duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen bij aan de genoemde doelstelling, en bieden enige meerwaarde bovenop het gevraagde. De effectiviteit, haalbaarheid en/of relevantie van de maatregelen is voldoende, maar wordt niet overal duidelijk en volledig onderbouwd.	60%
Matig (4)	Er wordt niet op al het gevraagde antwoord gegeven en/of er wordt niet voor alle onderdelen duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De	40%

	genoemde prestaties dragen bij aan de genoemde doelstelling, maar bieden niet of nauwelijks meerwaarde bovenop het gevraagde. De effectiviteit, haalbaarheid en/of relevantie van de maatregelen is matig en wordt niet overal duidelijk en volledig onderbouwd.	
Onvoldoende (2)	Er wordt op de meeste vragen geen antwoord gegeven en/of er wordt voor (bijna) geen enkel onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) geleverd worden. De genoemde prestaties dragen niet bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit, haalbaarheid en/of relevantie van de maatregelen is onvoldoende duidelijk gemaakt en onvolledig onderbouwd.	20%
Geen inhoudelijke beantwoording (0)	Er wordt op de meeste vragen geen antwoord gegeven en/of er wordt voor geen enkel onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) geleverd worden. De genoemde prestaties dragen niet bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit, haalbaarheid en/of relevantie van de maatregelen is niet duidelijk gemaakt en niet onderbouwd.	0%

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald aan de hand van een absolute prijsbeoordeling. Meer informatie hierover kunt u vinden in de Offerteaanvraag.

Het resultaat hiervan is een puntenscore, waarbij de inschrijving(en) met een prijs gelijk aan de bodemprijs het maximumaantal punten voor het prijscriterium krijgt.

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten. De inschrijver met hoogste totale score heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan zal de winnaar worden bepaald op de manier die is vermeld in de offerteaanvraag.

Vormvereisten

Lever per beschreven gunningscriterium een uitwerking aan waarin u de punten zoals beschreven benoemt en uitwerkt. Zorg dat uw beantwoording bestaat uit maximaal het aantal enkelzijdige pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document zoals genoemd bij het gunningscriterium in de offerteaanvraag. Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Als u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschrijden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar antwoorden op bijlagen.

3.2 Wijzigingen beoordelingsteam

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onverwachte omstandigheden, mag de opdrachtgever de beoordeling zonder deze beoordelaar doen. De opdrachtgever streeft er naar om in dit soort gevallen een vervanger aan te stellen die de beoordeling alsnog uitvoert. Ook zorgt de opdrachtgever ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

3.3 Presentatie of demonstratie

Wanneer de opdrachtgever een presentatie of demonstratie onderdeel laat zijn van de beoordeling, dan wordt dit vermeldt in de offerteaanvraag. De opdrachtgever nodigt inschrijvers uit om inschrijvingen toe te lichten met een presentatie. Laat een presentatie verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren.

In de uitnodiging wordt vermeld hoelang de presentatie mag duren en hoeveel personen mogen presenteren. Na afloop van de presentatie ontvangen de leden van de beoordelingscommissie de getoonde presentatie digitaal in PDF. De presentatie is bedoeld ter verduidelijking van de inschrijving. De beoordelingscommissie stelt tijdens de bijeenkomst eventuele verduidelijkingsvragen over de inschrijving. U kunt inschrijving niet wijzigen met de presentatie of de beantwoording van vragen. Andere inschrijvers zijn niet aanwezig bij de presentatie.

Beoordeling

De presentatie is onderdeel van het beoordelingsproces. Na de presentaties stelt de beoordelingscommissie de beoordeling van de gunningscriteria definitief vast.

4 De procedure van gunning

4.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing via het aanbestedingsplatform. De gunningsbeslissing betekent nog niet dat het aanbod van de inschrijvers is aangenomen, en er komt op dat moment dus nog geen overeenkomst tot stand. De opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. De opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Inschrijvers hebben het recht om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dit kan door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Almelo. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn geldt ook in het geval dat de opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat deze vervaltermijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Als u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure, stuur dan zo snel mogelijk een afschrift van de dagvaarding naar de opdrachtgever via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. Dit zorgt ervoor dat de opdrachtgever op tijd op de hoogte is.

4.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden. En of welke aanvullende documenten of informatie winnende inschrijvers moeten aanleveren. Uit de controle van de opgevraagde bewijsmiddelen van de winnende Inschrijver(s) kan blijken dat in de inschrijving onjuiste informatie is gegeven, op sommige punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of geen afdoende bewijs gegeven kan worden. Of dat er niet aan de gestelde eisen voldoet. Inschrijvingen waarbij dit het geval is, zullen alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst.

Als een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd, zal de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw worden gedaan (met de inschrijvers die niet reeds eerder zijn afgevallen). Waarbij de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving in deze fase zal afvallen.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar(s) blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever wil hebben, wordt de inschrijver uitgesloten. Ook in dit geval wordt de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw gedaan.

Als een inschrijver afvalt door andere redenen dan ongeldigheid, zal de opdrachtgever met de als volgende geëindigde inschrijver in gesprek gaan.

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