

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor het beheer, onderhoud, ontwikkeling en (personele) ondersteuning van Routebureau Veluwe
ten behoeve van
Routebureau Veluwe
Projectnummer 9803AB

Status : versie 1.0
Uitgevoerd door : Het NIC, Amber Bouwhuis & Esther Bonhof
In opdracht van : Routebureau Veluwe, Ermelo
Datum : 24 juni 2025

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	3
1. INLEIDING	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1. Huidige situatie	5
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	5
1.3.4. Wijze van aanbesteding	7
1.3.4.1. Keuze procedure	7
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1. Contractpartij	8
1.4.2. Rol van Het NIC	8
1.4.2. Klachtenafhandeling	9
1.5 Planning	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
2.1 Inlichtingen	11
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.4 Voorwaarden	12
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	13
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	15
Aanleveren documenten:	15
4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN	17
4.1 Eisen	17
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1 Beoordelingsprocedure	18
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	18
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	20
5.1.4. <i>Beoordelingskader</i>	22
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	25
5.2 Gunningprocedure	26

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst

Bijlage 5.B VNG Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 6 Functieprofielen

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor het beheer, onderhoud, ontwikkeling en (personele) ondersteuning voor Routebureau Veluwe, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 9803AB.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst voor deze Europese Aanbesteding is Routebureau Veluwe. Zij ontwikkelen en beheren de routenetwerken voor fietsen, mountainbiken, wandelen en paardrijden en bijbehorende voorzieningen. Aanbestedende Dienst gebruikt bestaande paden en wegen, deze worden geïntegreerd in de Veluwse Routenetwerken. Aanbestedende Dienst werkt in opdracht van Veluwse gemeenten/VeluweAlliantie samen met de overheid, terreinbeheerorganisaties, landelijke belangenorganisaties, particuliere grondeigenaren, gastheerschappen en vrijwilligers.

Aanbestedende Dienst werkt vanuit 21 verschillende gemeenten op de Veluwe. Hieronder vallen Apeldoorn, Arnhem, Barneveld, Brummen, Ede, Elburg, Epe, Ermelo, Harderwijk, Hatterem, Heerde, Nijkerk, Nunspeet, Oldebroek, Putten, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Voorst en Wageningen.

Voor de vormgeving van de routenetwerken maakt Aanbestedende Dienst gebruik van het VeluweStijl handboek. Dit is een huisstijlhandboek welke officieel is vastgesteld door VeluweAlliantie voor alle producten gerelateerd aan de Veluwse routenetwerken. Een samenvatting van dit document is te vinden via de volgende link:

[RV-Velwestijl-Routenetwerken-en-informatielocaties-4.1.pdf](#)

Deze samenvatting is uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik en niet voor andere doeleinden. Het is uitdrukkelijk verboden deze documenten te kopiëren, te distribueren, te modificeren, te publiceren of op enige wijze commercieel te exploiteren zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de rechthebbenden. Door het downloaden of gebruiken van deze documenten gaat u akkoord met deze voorwaarden.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één partij die zorgdraagt voor het beheer, onderhoud, ontwikkeling en (personele) ondersteuning van Routebureau Veluwe. De diverse netwerken van het Routebureau zijn momenteel in ontwikkeling, specifiek:

- Moutainbike netwerk: deze bevindt zich in de start van de ontwikkeling;
- Fietsnetwerk: hier is een start aan gemaakt, momenteel is het fietsnetwerk in doorontwikkeling;
- Wandel netwerk: hier is mee gestart, deze is halverwege de uitrol.

Naast bovenstaande drie netwerken welke zich nog in een stadium van ontwikkeling bevinden, is het ruiter netwerk gereed (volledig ontwikkeld), waarbij het mogelijk is dat deze in de toekomst door ontwikkeld dienen te worden.

Routebureau zit momenteel nog in de fase van de aanleg en ontwikkeling van de Routenetwerken, zij wenst hier een partner te contracteren die ondersteunt bij onderhoud, beheer en innovatie van de Routenetwerken.

1.3.1. Huidige situatie

Momenteel heeft aanbestedende dienst een overeenkomst met één leverancier voor het onderhoud, de doorontwikkeling en ondersteuning (evenals de ontwikkeling van producten) van Aanbestedende Dienst en de bijbehorende voorzieningen. De coördinatie en aansturing van de werkzaamheden gebeurt door een regie- en projectmanager die in dienst zijn bij de Aanbestedende Dienst.

De spend over de afgelopen jaren is als volgt:

2021: €254.271,45

2022: €692.754,93

2023: €685.212,44

2024: €696.876,85

Per 1 januari 2026 dient er een nieuwe Raamovereenkomst afgesloten te worden, vanwege het expireren van de huidige overeenkomst. Aanbestedende dienst sluit een Raamovereenkomst af om de voorwaarden voor toekomstige te verlenen opdrachten vast te leggen, waar de specifieke details van de te verlenen opdrachten niet met zekerheid op voorhand vast te stellen zijn. De laatste jaren is de dienstverlening, uitvoering in werkzaamheden en daarbij komende spend gelijk.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens om een Europese Aanbesteding uit te zetten en zo één leverancier te contracteren voor een periode van twee (2) jaar met twee keer één jaar verlengingsoptie. De verlengingsoptie betreft een eenzijdige verlengingsoptie vanuit Aanbestedende dienst. De opdracht start op 1 januari 2026 en

eindigt van rechtswege uiterlijk op 31 december 2029. De aanbestedende dienst zoekt een partner die ten allen tijden kunnen voorzien in de vraag en behoefte van Aanbestedende Dienst. In Bijlage 5 is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

Aanbestedende dienst wenst één leverancier te contracten welke zorgdraagt voor het beheer, onderhoud, doorontwikkeling en ondersteuning van de routenetwerken en bijbehorende voorzieningen van Aanbestedende Dienst, incl. productontwikkeling. De bijbehorende voorzieningen zijn voorzieningen welke ondersteunend zijn aan de Routenetwerken en Veluwse projecten. Denk hierbij aan ondernemerspanelen, Vrijwillige Veluwse Vignetten, ontvangstlocaties, themapanelen, welkomspanelen, routekaarten enz. Bij uitvoering van de dienstverlening wordt verwacht dat een zelfsturend team Aanbestedende Dienst kan helpen in het innoveren, reconstrueren en beheren van routenetwerken tot een kwalitatieve en innovatieve basisinfrastructuur. De coördinatie en aansturing van de werkzaamheden gebeurt door de regisseur, programma- en projectmanager die in dienst zijn bij het Aanbestedende Dienst. Binnen de opdracht gaat het om:

- 7000 km aan routenetwerken, onderverdeeld in:
 - o 2098 km fietsnetwerk;
 - o 1652 km (uitgerold) en 1624 km (concept) wandelnetwerk;
 - o 828 km ruiternetwerk;
 - o Daarnaast is het mountainbikenetwerk in de opstartfase
- 298 informatielocaties;
- 48 ontvangstlocaties.

Op basis van de afgelopen jaren verwacht aanbestedende dienst de komende vier (4) een omzet van € 750.000,- per jaar. De stijging op basis van de laatste jaren is gebaseerd op te verwachten uitbreiding van dienstverlening en stijging van de kosten. De totaal te verwachten omzet van de dienstverlening bedraagt € 3.000.000,-. De raamovereenkomst worden gesloten voor een maximale waarde van 150% (dus € 4.500.000,-) van voornoemd bedrag om te voorkomen dat de raamovereenkomst geen effect meer sorteert voordat de looptijd van raamovereenkomst is verstreken. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer. Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.3. *Scope*

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Levering personeel t.b.v. beheer, onderhoud en ontwikkeling van het Routebureau in de volgende functies:
 - o Officemanagement;
 - o Databeheer en geo-informatie (data);
 - o Technische- en buitendienst;
 - o Projectbegeleiding;
 - o Productmanagement;

- o *Onderdeel van een van deze functies kan ook het locatiemanagement betreffen. Dit behelst voorraadbeheer, aannemen (en plaatsen) van bestellingen en randzaken omtrent locatiebeheer; In bijlage 6 staat een opsomming van de verwachtingen m.b.t. de benoemde functies.*
- Data werkzaamheden o.a. gericht op het verzamelen-, analyseren-, beheren-, bewerken- en onderhouden van (geografische)data voor de (route)netwerken, hiertoe behoort ook: programmatuur en systemen, vergunningsaanvragen, Kadaster, KLICmeldingen),
- Ondersteuning in innovatie, ontwikkeling, reconstrueren en beheren van routenetwerken en bijbehorende voorzieningen om te komen tot een kwalitatieve en innovatieve basisinfrastructuur;
- Ontwikkelen van producten (al dan niet via externe partijen) specifiek benodigd voor uitvoering van de dienstverlening;
- Het managen en beheren van de diverse locaties in het uitvoeringsgebied van Aanbestedende dienst, op zowel product- als voorraad niveau. Waaronder ook: het bijhouden van alle soorten middelen (bijv. borden die aan vervanging toe zijn, aanpassen van handboeken)
- Advisering ten aanzien van de werkzaamheden welke Aanbestedende Dienst uitvoert;
- Bestellen van diverse materialen indien benodigd;
- Inkoop en opslag van de producten benodigd voor de routenetwerken en bijbehorende dienstverlening, denk aan bebording;
- Fungeren als tussenpersoon met leveranciers waarmee Aanbestedende dienst een contract heeft, bijvoorbeeld op het gebied van vormgeving;
- Mogelijkheid tot huisvesting voor het personeel (uitvalsbasis);
- Leveren van personele opschaling bij projecten (bijvoorbeeld in productontwikkeling).

Deze opsomming is limitatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er een wijziging in de aard van de opdracht plaatsvindt (bijvoorbeeld door wijziging in wet- en regelgeving) heeft Aanbestedende dienst het recht deze aanvullende dienstverlening bij inschrijver te beleggen.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Financieel beheer, dit wordt uitgevoerd door een externe partij vanwege benodigde (financiële) expertise welke Aanbestedende dienst zelf niet in huis heeft;
- De coördinatie en aansturing van de werkzaamheden: dit gebeurt door een regie- en projectmanager die in dienst zijn bij de Aanbestedende Dienst.

1.3.4. Wijze van aanbesteding

1.3.4.1. Keuze procedure

De aanbestedende dienst is voornemens een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure uit te voeren voor het beheer, onderhoud, doorontwikkeling en ondersteuning van de routenetwerken van Aanbestedende Dienst.

De aanbestedende dienst wil op deze wijze, per perceel, de Economisch Meest Voordelige Inschrijver(s) contracteren die de gevraagde dienstverlening goed kan organiseren.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van de opdrachten over vier (4) jaar is hoger dan het drempelbedrag voor Europees aanbesteden;
- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de openbare procedure;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- Door het hanteren van verschillende percelen krijgt het MKB voldoende kans om mee te dingen naar opdrachten;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting van de aanbestedende dienst eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de aanbestedende dienst.

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De mate van samenhang van de opdracht is dusdanig dat in de optiek van de aanbestedende dienst opdeling in percelen zou leiden tot onnodig hoge transactiekosten voor zowel de aanbestedende dienst als de inschrijvers;
- De aanbestedende dienst wenst één partij verantwoordelijk te stellen voor de gehele dienstverlening. Op deze manier is er één aanspreekpunt en een eenduidige werkwijze zodat de interne organisatie wordt ontlast en capaciteit doelmatig kan worden ingezet;
- De opdracht is in de optiek van de aanbestedende dienst dusdanig dat deze voldoende toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf al dan niet via hoofd- en onderaannemerschap.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Amber Bouwhuis	<i>Functie</i>	Projectleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 16 10 59 52	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Esther Bonhof	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 23 62 22 37	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: <e-mailadres>

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, *Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

1.5 Planning

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

24 juni 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
7 juli 2025 om 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
18 juli 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
25 augustus om 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 1</i>
8 september 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
22 september 2025 om 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
22 t/m 29 september 2025	Evaluatie inschrijvingen
30 september 2025	Interview inschrijver(s) conform Gunningscriterium
15 oktober 2025	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	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.

1 januari 2026

Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>
Bijlage 5	Uittreksel Kamer van Koophandel

Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Uittreksel Kamer van Koophandel"

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst

afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Naast bovenstaande dient Inschrijver verzekerd te zijn door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal €1.000.000 per gebeurtenis te dekken en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar. Als bewijs dient het volgende te worden overlegd:

- Een geldig polisblad met de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

*Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat te worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van data werkzaamheden (o.a. het verzamelen-, analyseren-, beheren-, bewerken- en onderhouden van (geografische)data voor de (route)netwerken, hiertoe behoort ook: vergunningsaanvragen, Kadaster, KLICmeldingen), beheer en onderhoud van (route)netwerken bij een soortgelijke opdrachtgever met een minimale waarde van € 150.000,- per jaar.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering van drie (3) van de volgende vijf (5) gevraagde functies, voor een aaneengesloten periode van één jaar:
 - Officemanagement;
 - Databeheer en geo-informatie;
 - Technische- en buitendienst;
 - Projectbegeleiding;
 - Productmanagement.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Bewijsstuk: ISO9001 (of vergelijkbaar)

Eisen aan de maatregelen inzake veiligheid/milieubeheer

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer en veiligheid gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Bewijsstuk: VCA-certificaat

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Aan te leveren stuk: uittreksel(s) KvK

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA;
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KvK.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- ISO:9001 certificaat of vergelijkbaar;
- VCA certificaat.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver .

4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Directeur Aanbestedende Dienst;
- Proces coördinator en productontwikkelaar;
- Bedrijfsondersteuning Routebureau.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

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 op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak	€ 105.000,00
K2.	Implementatieplan	€ 157.500,00
K3.	Casus	€ 183.750,00
K4.	Gesprek	€ 78.750,00
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 525.000,00

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak:

Aanbestedende dienst ziet het van belang dat de wijze waarop Inschrijver beoogt de dienstverlening uit te voeren, past bij haar visie en beeld. Om deze reden wenst zij een Plan van Aanpak, waarin Inschrijver ten minste beschrijft:

- a. Op welke wijze wordt gewaarborgd dat nieuwe producten aansluiten bij het stijlboek en de wensen/ eisen van aanbestedende dienst?
- b. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat zij voldoende kennis heeft van de branche en dienstverlening van Aanbestedende dienst? Hoe zorgt zij ervoor dat ze up to date blijft van relevante wet- en regelgeving?
- c. Welke ervaring heeft Inschrijver in soortgelijke trajecten wat zij meeneemt en veranderd in relatie tot onderhavige opdracht ter verbetering van de kwaliteit?
- d. Hoe geeft Inschrijver vorm aan communicatie en korte lijnen met Aanbestedende Dienst, met het oog op betrokkenheid en streven naar een partnership?
- e. Hoe geeft inschrijver vorm aan de projectadministratie (in beheer projecten) met het oog op zo veel mogelijk efficiency en overzicht?

Bovenstaande punten dienen beschreven te worden op maximaal drie (3) A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1,15, marges 2,5). Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt enkel de eerste 3 pagina's beoordeeld. Bijlagen ter verduidelijking mogen buiten dit toegestane aantal A4 toegevoegd worden, mits deze geen nieuwe (extra) informatie bevat.

Gunningscriterium 2: Implementatieplan

Aangezien een verandering in dienstverlening een grote impact kan hebben op de organisatie van Aanbestedende dienst, hecht zij waarde aan een soepele en zorgvuldige overgangperiode. Zij wenst een implementatieplan waarin Inschrijver aangeeft hoe zij vorm geeft aan de implementatieperiode, tot aan livegang van de dienstverlening.

Hierin beschrijft zij ten minste:

- a. Hoe geeft inschrijver vorm aan de implementatieperiode met het oog op een zo soepel en zorgvuldig mogelijke overgangperiode?
- b. Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de implementatie zo efficiënt mogelijk verloopt, waarbij de dienstverlening doorgang ondervindt?
 - a. Welke stappen onderneemt inschrijver zelf, en wat heeft inschrijver nodig van Aanbestedende dienst om dit tot een succes te maken?

- c. Hoe ontzorgt zij bij de impactvolle implementatie op het Routebureau met het oog op zo min mogelijk risico's?

Bovenstaande punten dienen beschreven te worden op maximaal twee (2) A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1,15, marges 2,5). Indien meer dan twee (2) pagina's wordt ingediend, wordt enkel de eerste twee pagina's beoordeeld.

Hiernaast upload Inschrijver een Excel (1 blad) met hierin belangrijke stappen en mijlpalen van het moment van definitieve gunning tot aan livegang dienstverlening. Deze valt buiten het toegestane aantal A4.

Gunningscriterium 3: Casus

De afgelopen jaren heeft Aanbestedende dienst veel ontwikkelingen ervaren van invloed op haar dienstverlening. In de branche waarin Aanbestedende dienst actief is, is (o.a.) flexibiliteit en innovatie van belang, onder andere door het inspelen op relevante ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. Deze raamovereenkomst kijkt naar het algemene belang van het Routebureau en acht hierin onderhoud, beheer en ontwikkeling van essentieel belang. Aanbestedende dienst vraagt om deze reden een casus uit om zo te kunnen beoordelen hoe inschrijver handelt in een nieuwe situatie in de uitvoering van de dienstverlening.

Wegens veranderende wet- en regelgeving wordt Aanbestedende Dienst opdracht gegeven voor de aanleg van tien extra wandel-, fiets- en mountainbike netwerken. Hierbij dient binnen één maand vanaf het start sein gestart te worden met de werkzaamheden.

- o Hoe gaat Inschrijver met deze situatie om? Hoe communiceert zij hierover met aanbestedende dienst?
- o Hoe snel kan inschrijver opschalen met haar dienstverlening in het geval een dergelijke situatie zich voordoet?
- o Hoe gaat Inschrijver om met de situatie wanneer de inzet niet meer nodig is? Hoe snel kan Inschrijver de gevraagde inzet afschalen?

Vervolg casus

Binnen de dienstverlening van een routebureau dient rekening gehouden te worden met de verschillende seizoenen.

- o Hoe speelt inschrijver in op de werkzaamheden en de verschillende seizoenen waarin deze plaats dienen te vinden?
- o Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat zij zo flexibel mogelijk kan meebewegen in het geval van nieuwe situaties/behoefte?

Bovenstaande punten dienen beschreven te worden op maximaal twee (2) A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1,15, marges 2,5). Indien meer dan twee (2) pagina's wordt ingediend, wordt enkel de eerste twee pagina's beoordeeld. Bijlagen ter verduidelijking mogen buiten dit toegestane aantal A4 toegevoegd worden, mits deze geen nieuwe (extra) informatie bevat.

Gunningscriterium 4: Gesprek

De gesprekken vormen een belangrijke stap in het beoordelingsproces. Een inschrijver welke past bij de organisatie, is van belang voor een succesvolle samenwerking. Inschrijver dient op het interview

minimaal een voldoende te scoren om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Vanuit Inschrijver wordt de beoogde databeheerder uitgenodigd voor het interview. Hij/zij mag twee collega's vanuit de organisatie/taakdelegatie meenemen ter ondersteuning. Deze personen kunnen het project overzien en zich verantwoordelijk opstellen. Zij zijn ook de personen die de risico's moeten kunnen identificeren.

De interviews zijn NIET bedoeld om uitspraken te doen over de kwaliteit van de geïnterviewde persoon in generieke zin. De vragen die worden gesteld zijn erop gericht te achterhalen in welke mate de geïnterviewde in staat is de opdracht van A tot Z te overzien (nog voordat het project is gestart), in welke mate de geïnterviewde zich verantwoordelijk opstelt, in welke mate hij in staat is zich in te leven in de situatie/organisatie bij de aanbestedende dienst, in welke mate hij risico's kan inschatten en wat hij daaraan gaat doen. De doelstelling van de geïnterviewde zou derhalve moeten zijn om dit daadwerkelijk aan te tonen.

Let op! De sleutelpersonen van Inschrijvers dienen 30 september 2025 alvast in hun agenda te reserveren. Zij ontvangt hiervoor nog een uitnodiging via TenderNed indien akkoord op de eisen en inschrijving.

5.1.4. Beoordelingskader

De score op kwaliteitscriterium K1 en K2 wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	100% van de maximale waarde
Goed <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	90% van de maximale waarde
Voldoende <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50% van de maximale waarde
Matig <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; 	20% van de maximale waarde

<ul style="list-style-type: none"> • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	
<p>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van de maximale waarde

De score op kwaliteitscriterium K3 wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Maximale waarde
<p>Uitstekend</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording van de casus voldoet volledig aan het gevraagde • En sluit zeer goed aan bij de behoeften van Aanbestedende dienst • En geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. • De beantwoording van inschrijver op de casus is volledig. De voorgestelde oplossing is creatief, realistisch en haalbaar en concreet uitgewerkt. • Inschrijver handelt zeer proactief, is oplossingsgericht en ontzorgt de Aanbestedende dienst volledig. • Op basis van de uitwerking van de casus is de Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd. 	100% van de maximale waarde
<p>Goed</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording van de casus voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. • De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. • De beantwoording van inschrijver op de casus is goed. • De voorgestelde oplossing is realistisch en haalbaar en concreet uitgewerkt. • Inschrijver handelt proactief, is oplossingsgericht en ontzorgt de Aanbestedende dienst goed. • Op basis van de uitwerking van de casus is de Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd. 	90% van de maximale waarde
<p>Voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording van de casus voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. • Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. • Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. • De beantwoording van inschrijver op de casus is voldoende. • De voorgestelde oplossing is in beperkte mate realistisch en haalbaar en concreet uitgewerkt. 	50% van de maximale waarde

<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver is oplossingsgericht en ontzorgt de aanbestedende dienst voldoende. • Op basis van de uitwerking van de casus is de Aanbestedende dienst overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd. 	
<p>Matig</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording van de casus voldoet niet volledig aan het gevraagde en sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst; • Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. • Beantwoording van de casus is in mindere mate realistisch en haalbaar en concreet uitgewerkt. • Inschrijver is in mindere mate oplossingsgericht en ontzorgt de aanbestedende dienst niet voldoende. • Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst in mindere/bepaalde mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd. 	20% van de maximale waarde
<p>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording van de casus voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften van Aanbestedende dienst. • Beantwoording van de casus is niet concreet en/of niet realistisch en haalbaar, of een vraag is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Inschrijver is niet oplossingsgericht en ontzorgt de aanbestedende dienst niet. • Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd. 	0% van de maximale waarde

De score op kwaliteitscriterium K4 wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Maximale waarde
<p>Uitstekend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde uitstekend in staat is de opdracht van A tot Z te overzien; • En de werkwijze van de geïnterviewde in een specifieke casus sluit uitstekend aan bij de verwachte dienstverlening; • En de geïnterviewde geeft zeer goed blijk van accountability, inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst en het inschatten van risico's; • En het gesprek bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	100% van de maximale waarde
<p>Goed</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde goed in staat is de opdracht van A tot Z te overzien; • En de werkwijze van de geïnterviewde in een specifieke casus sluit goed aan bij de verwachte dienstverlening; • En de geïnterviewde geeft goed blijk van accountability, inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst en het inschatten van risico's; • En het gesprek bevat niet of nauwelijks elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	90% van de maximale waarde

<p>Voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde voor een groot deel in staat is de opdracht van A tot Z te overzien; • En de werkwijze van de geïnterviewde in een specifieke casus sluit voor een groot deel aan bij de verwachte dienstverlening; • En de geïnterviewde geeft voldoende blijk van accountability, inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst en het inschatten van risico's; • En het gesprek sluit voldoende aan bij de verwachting van aanbestedende dienst. 	<p>50% van de maximale waarde</p>
<p>Matig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde slechts deels in staat is de opdracht van A tot Z te overzien; • En de werkwijze van de geïnterviewde in een specifieke casus sluit gedeeltelijk aan bij de verwachte dienstverlening; • En de geïnterviewde geeft gedeeltelijk blijk van accountability, inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst en het inschatten van risico's; • En het gesprek sluit in beperkte mate aan bij de verwachting van aanbestedende dienst. 	<p><i>Inschrijver komt niet in aanmerking voor gunning</i></p>
<p>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het gesprek blijkt dat de geïnterviewde onvoldoende in staat is de opdracht van A tot Z te overzien; • En de werkwijze van de geïnterviewde in een specifieke casus sluit onvoldoende aan bij de verwachte dienstverlening; • En de geïnterviewde geeft onvoldoende blijk van accountability, inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst en het inschatten van risico's; • En het gesprek sluit onvoldoende aan bij de verwachting van aanbestedende dienst. 	<p><i>Inschrijver komt niet in aanmerking voor gunning</i></p>

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.

- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de (raam)overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CPI prijsindex. Peilmoment: 2021 = 100.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.