



GEMEENTE TILBURG

Ondersteuning EUI- subsidieverantwoording BatteREstore

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

15-07-2025

referentienummer: 2025/067/RUI/BM



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1.	LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
1.1	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	3
1.2	Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	3
2.	INLEIDING	4
2.1	Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	4
2.2	Korte omschrijving van de Opdracht	4
2.3	Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	4
2.4	Juridische bepalingen	4
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	5
3.1	Aanleiding van de Opdracht	5
3.2	Doel van de Opdracht	5
3.3	Scope van de Opdracht	6
3.4	Clustering en percelen	6
3.5	Contract/Overeenkomst	7
3.6	Voorwaarden	7
4.	Procedure en planning	8
4.1	Soort procedure en motivatie	8
4.2	Digitale aanbesteding	8
4.3	Publicatie Aanbestedingsstukken	8
4.4	Planning Aanbestedingsprocedure	9
4.5	Contact, vragen en inlichtingen	9
4.6	Contactpersoon	9
4.7	Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	10
4.8	Schouw/Inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse	11
4.9	Nota van Inlichtingen	11
4.10	Inschrijving	11
4.11	Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)	11
4.12	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	12
4.13	Gestanddoeningstermijn	12
4.14	Opening van digitale kluis TenderNed	12
5.	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	13
5.1	Inleiding	13
5.2	Eigen Verklaring (UEA)	13
5.3	Uitsluitingsgronden	13
5.4	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	13
5.5	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	14
5.6	Verklaring niet-Russische betrokkenheid	15
5.7	Geschiktheidseisen en bewijsstukken	15
5.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	17
5.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment	17
6.	Programma van Eisen	18
7.	Gunningscriteria, beoordeling en gunning	21
7.1	Inleiding	21
7.2	Economische Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	21

7.3	Subcriterium Kwaliteit.....	21
7.4	Subcriterium Prijs.....	23
7.5	Beoordelingsmethodiek.....	23
7.6	Gunningssystematiek.....	25
7.7	Gunning.....	26
7.7.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving.....	26
7.7.2	Gunningsbeslissing.....	26
7.7.3	Bibob.....	27
7.7.4	Opschortende termijn.....	27
7.8	Definitieve gunning en ondertekening overeenkomst.....	27

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruikt zijn als volgt:

EUI: European Urban Initiative, zijnde de subsidieverstrekker.

MUA: Main Urban Authority in het European Urban Initiative, zijnde gemeente Tilburg.

UIA: Urban Innovative Actions, de subsidieverstrekker in voorafgaande periode.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar één (1) Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op:

Gemeente Tilburg heeft als hoofdaanvrager (MUA: Main Urban Authority) een subsidie toegekend gekregen in het kader van European Urban Initiative. Als MUA is gemeente Tilburg verantwoordelijk voor de rechtmatige besteding van deze middelen. De gemeente is voornemens gebruik te maken van externe EUI-expertise en ondersteuning van een nader te selecteren adviesbureau in deze Europese aanbesteding. De projectfase loopt van 1 oktober 2025 tot en met 31 maart 2029.

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Dienst.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

Het aan gemeente Tilburg toekennen van een subsidie op grond van European Urban Initiative (EUI) voor het project EUI03-070 batteREstore: From “Trash” to “Treasure”: REpurposing EV Batteries to Extend Their Lifespan in Order to Power Housing Development and Make Energy More Affordable and Accessible for All in Tilburg.

BatteREstore is een project met 9 uitvoeringspartners (en 3 transferpartners) (zie tabel), waarvan Gemeente Tilburg er één is. De totale EUI-subsidie voor alle projectpartners samen bedraagt €4.833.610,- (80%), waarvoor € 6.042.012,- aan kosten te verantwoorden is.

Deze Raamovereenkomst gaat van start na afronding van de initiatiefase (1 oktober 2025) en loopt tot en met de definitieve vaststelling van de subsidie door de EUI-autoriteit, geschat 30 september 2029. De verdeling van te ontvangen subsidie over de betrokken partners is als volgt:

Partner name	Country	Type	TOTAL BUDGET
Municipality of Tilburg	NL	Main Urban Authority	1.368.720
NRG Accounting	NL	Delivery Partner	827.660
Greeny Energy	NL	Delivery Partner	1.067.972
CENEX	NL	Delivery Partner	658.677
Tilburg University	NL	Delivery Partner	420.792
ContourdeTwern	NL	Delivery Partner	453.829
EnergieBox	NL	Delivery Partner	174.472
Stichting Midwest / EnergieWending	NL	Delivery Partner	209.720
Emissions-0	NL	Delivery Partner	410.170
			0
Municipality of Aarhus	DK	Transfer partner	150.000
Municipality of Cartagena	ES	Transfer partner	150.000
Municipality of Kladno	CZ	Transfer partner	150.000
			0
TOTAL			6.042.012

3.2 Doel van de Opdracht

Bestuurlijk geeft het project BatteREstore invulling aan de opgave ‘Tilburg Groen en Duurzaam’ uit het coalitieakkoord, waarin thema's als leefkwaliteit en energie(armoede) centraal staan. Ook past het project binnen het gedachtegoed van het Schone Luchtakkoord (SLA), het Klimaatakkoord en het convenant Schoon Emissieloos Bouwen (SEB).

De bij dit project behorende opdracht waarvoor deze aanbesteding is uitgezet betreft het ondersteunen van gemeente Tilburg en projectpartners bij het realiseren van een zo hoog mogelijke subsidie opbrengst in het kader van EUI-IA initiative (European Urban Initiative – Innovative Actions).

3.3 Scope van de Opdracht

Gemeente Tilburg kent grootstedelijke uitdagingen. Enkele bekende zijn netcongestie, luchtkwaliteit, stikstofdepositie, woningopgave, snelle afwaardering van producten die nog goed zijn en (energie)armoede.

Binnen het thema duurzame mobiliteit speelt al geruime tijd de opvatting dat autobatterijen uit een elektrisch voertuig (te) snel worden afgeschreven en dat is grotendeels waar. Wanneer de batterij zo'n 20% van de oorspronkelijke capaciteit verliest is het tijd om deze te vervangen. Vaak wordt de batterij dan gerecycled, terwijl de batterij ondanks het verlies nog steeds dienst kan doen in andere werkvelden waar de eisen minder hoog zijn, zoals bijvoorbeeld op de bouwplaats en als buurtbatterij. In deze werkvelden kan de autobatterij bijdragen aan de luchtkwaliteit, CO2-reductie, stikstofdepositie, circulaire doelstellingen en het verminderen van energiearmoede.

Het Europees project BatteREstore heeft als doel om gebruikte autobatterijen in te zetten in de woonomgeving. Technisch is het concept gebaseerd op hergebruik van de autobatterij (inclusief omkasting) in een 'ladenkast', waarin batterijen met beperkte handelingen worden aangesloten. Het nettoresultaat daarvan is een betaalbaar batterijsysteem dat financiële drempels verlaagt bij toepassingen in de bouw en tot slot nabij (sociale) woningen. Het project beoogt de batterij in gebruik te houden tot 20 jaar, waar dat tot op heden vaak de helft is. Na gebruik vindt recycling plaats waarbij waardevolle grondstoffen worden teruggewonnen.

Dit is korte samenvatting van projectinhoud. Deze opdracht behelst het begeleiden van de subsidieverantwoording door gemeente Tilburg en de betrokken partners.

De werkzaamheden die Opdrachtnemer uitvoert betreffen het ondersteunen van gemeente Tilburg bij het verantwoorden van de EUI-subsidie in het kader van batteREstore en het streven naar een 100% vaststelling van deze subsidie. Daarbij wordt gevraagd de projectleiders actief te ondersteunen bij:

- het inrichten van de projectadministraties;
- het monitoren en beoordelen van de subsidiabiliteit van bestedingen;
- het (procesmatig) ondersteunen bij de verantwoording van de zogenaamde deliverables;
- het opstellen en indienen van rapportages;
- het bewaken van de gestelde deadlines;
- het adviseren over beantwoording van vragen van de EUI-autoriteit
- het voorbereiden en begeleiden van projectbezoeken en controles;
- het adviseren bij mogelijke afwijkingen of veranderingen;
- het signaleren van risico's en voorstellen van risicobeperkende maatregelen;
- het overdragen van relevante kennis naar onze organisatie.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op €70.000,- per jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De maximale waarde van de Opdracht is €310.000,- .

De plaats van uitvoering is gemeente Tilburg.

3.4 Clustering en percelen

Bij deze Opdracht is geen sprake van clustering en kan daarom ook niet worden opgedeeld in percelen.

Bij het aanbesteden is gekozen om deze onderdelen in één perceel aan te besteden. De motivatie hiervoor is dat:

- Aanbestedende dienst met deze Opdracht een zodanig samenhangend geheel van taken en bevoegdheden naar de markt beoogt te brengen zodat de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voor de uitvoering van het geheel aan taken en bevoegdheden een partnership met elkaar kunnen aangaan.
- De grootte van de Opdracht dusdanig is dat deze ook na clusteren voor het MKB toegankelijk is.

3.5 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een (raam)Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

3.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 2);
3. (concept)Overeenkomst 'Ondersteuning EUI-subsidieverantwoording BatteREstore', gemeente Tilburg (Bijlage 3);
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 4);
5. Prijzenblad (Bijlage 5);
6. Referentieformulier (Bijlage 6);
7. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 7);
8. Casus (Bijlage 8)

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	15-07-2025
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen)	15-08-2025, 10:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	29-08-2025
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	11-09-2025, 10:00 u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	11-09-2025, 10:01 u
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	11-09-2025 tot en met 23-09-2025
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	23-09-2025
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	14-10-2025 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01-11-2025

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is de heer B. Megens, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. De heer B. Megens
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken'** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.8 Schouw/Inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse

Er wordt geen schouwing/inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse gehouden.

4.9 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.10 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria "Plan van aanpak" en "Casus". In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.

	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage.
	6	Het Referentieformulier, zie bijlage. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

4.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.13 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.14 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

Geen faillissement of surseance van betaling:

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.000.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.000.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Beroepsbekwaamheid

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende twee (2) kerncompetentie(s) vastgesteld:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het ondersteunen van een Nederlandse gemeente bij het uitvoeren van een volledig UIA/EUI subsidieproject.
- Kerncompetentie 2: Aantoonbaar relevant Europees netwerk.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit:

- Kerncompetentie 1: Naam, telefoonnummer en emailadres van persoon van betreffende gemeente die met inschrijver heeft samengewerkt bij uitvoeren betreffende opdracht.
- Kerncompetentie 2: Naam, telefoonnummer en e-mailadres van 3 personen bij 3 verschillende steden die fungeren als zogenaamde transfercities in lopende EUI-projectperiode.

De referentie-opdracht dient de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn. De referentie-opdracht dient een opdracht te zijn waarbij Nederlandse gemeenten zijn ondersteund bij projectmanagement van UIA/EUI subsidietrajecten.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 6.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Op deze Raamovereenkomst is een 'Social Return On Investment' (SROI) verplichting van toepassing. Na definitieve gunning gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever in gesprek over de precieze invulling hiervan. Het doel van SROI binnen deze Raamovereenkomst is om duurzame mobiliteit te bevorderen.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Uitvoeringseisen

1. Alle activiteiten in het kader van deze opdracht moeten erop gericht zijn een zo hoog mogelijke EUI-subsidie-opbrengst in het kader van het project batteREstore te realiseren. Vanzelfsprekend dienen de EUI Guidelines te allen tijde in acht te worden genomen in de uitvoering van de opdracht.
2. Goede schriftelijke en mondelinge communicatie in het Engels met Opdrachtgever.
3. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de kostenverantwoording van alle partners, en heeft daarom groot belang bij het doelmatig inrichten van de projectadministratie van alle partners. Opdrachtnemer dient zich hiervan doordrongen te zijn en de advisering erop te richten dat advies en activiteiten conform de EUI-richtlijnen vastgelegd worden en bewijsstukken conform dezelfde richtlijnen worden klaargezet voor verantwoording. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de EUI-richtlijnen.
4. Opdrachtnemer stelt formats ter beschikking die partners kunnen vullen met gegevens. Doel hiervan is monitoren en rapporteren aan de EUI-autoriteit en controlerende instanties op een wijze waarmee meerdere malen invoeren van dezelfde gegevens zoveel mogelijk wordt voorkomen.
5. Opdrachtnemer begeleidt gemeente Tilburg en partners bij het opstellen van rapportages conform de EUI-richtlijnen;
 - a. zowel met betrekking tot planning en deadlines
 - b. beoordeling van subsidiabiliteit van activiteiten;
 - c. als beoordeling van onderliggende bewijsstukken.
6. Opdrachtnemer adviseert bij: afstemming met partners, afstemming met EUI-secretariaat en afstemming met controlerende instanties, met als doel een zo hoog mogelijke EUI-subsidie-opbrengst.
7. Gemeente Tilburg onderhoudt het contact met EUI-secretariaat en controlerende instanties, Opdrachtnemer adviseert over (formulering van) antwoorden en vragen.
8. Opdrachtnemer verwerkt (wijzigingen in) aanvraag en rapportages in EEP-systeem van de EUI-autoriteit. De rapportages en/of wijzigingen definitief indienen geschiedt slechts na akkoord van Opdrachtgever.
9. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever direct wanneer er (mogelijke) uitvoerings- en financiële risico's worden geconstateerd bij de gemeente en/of bij de partners en komt met adequate voorstellen om deze risico's te voorkomen of te beperken.
10. Alle activiteiten van Opdrachtnemer moeten erop gericht zijn om vrijval op de EUI-middelen te voorkomen.
11. Opdrachtnemer werkt mee aan het verduurzamen van EUI-kennis in de Tilburgse organisatie en bij de partners. Daarbij vindt een proactieve advisering plaats met betrekking tot de taken die op basis van efficiency overwegingen het beste kunnen worden geborgd binnen de Tilburgse organisatie (in plaats van deze volledig door een externe partij te laten uitvoeren).
12. Er vindt regelmatig (digitaal) overleg plaats, waarvan Opdrachtnemer de afspraken vastlegt. De minimale periodieke afstemming is één maal per drie weken. Indien er geen noodzaak is tot overleg kan hiervan worden afgeweken.
13. Op verzoek van opdrachtgever is opdrachtnemer aanwezig bij fysieke projectteam bijeenkomsten (incl. partners).
14. Opdrachtnemer is buiten de geplande reguliere overleggen beschikbaar voor het beantwoorden van vragen met betrekking tot alle aspecten die te maken hebben met het conform de EUI-richtlijnen verantwoorden van de subsidie.
15. Opdrachtgever eist één vaste contactpersoon (senior adviseur) als aanspreekpunt van Opdrachtnemer. Indien vervanging van deze persoon noodzakelijk is, wordt deze persoon vervangen door iemand met minimaal gelijkwaardige ervaring.
16. Het is toegestaan om naast de vaste contactpersoon andere (junior)adviseurs in te zetten. De senior adviseur is en blijft echter te allen tijde verantwoordelijk voor de geleverde kwaliteit van alle dienstverlening in het kader van deze Raamovereenkomst.

17. Opdrachtnemer helpt voorbereiden en begeleidt projectbezoeken en controles van EUI-autoriteit en/of controlerende instanties.
18. Opdrachtnemer helpt voorbereiden en begeleidt op verzoek Opdrachtgever werksessies met de partners.
19. Opdrachtnemer helpt voorbereiden en begeleidt, op verzoek van Opdrachtgever, presentaties, werkbezoeken en overige (inter-)nationale uitwisselingen.
20. Opdrachtnemer begeleidt Opdrachtgever bij de samenwerking en verantwoording van de transferpartners.

Eisen tarieven, indexering en facturatie

21. Inschrijver geeft het uurtarief op voor de inzet van een junior adviseur en een senior adviseur in Bijlage 5 Prijzenblad.
22. Het juniourtarief dient gerekend worden te zijn bij de inzet van een adviseur met minimaal (ondersteunende) werkervaring in een EUI/UIA-project.
23. Het seniourtarief dient gerekend te worden bij de inzet van een adviseur met minimaal ervaring in begeleiding van 3 EUI/UIA-projecten.
24. Opdrachtnemer geeft ieder opdrachtjaar (dat loopt van november tot november) een inschatting van het aantal benodigde uren en omschrijving van verwachte werkzaamheden in het daaropvolgende opdrachtjaar.
25. Bij het maken van de ureninschatting dient Opdrachtnemer uit te gaan van de opgegeven uurtarieven voor een senior- en junior adviseur, zoals opgegeven in Bijlage 5 Prijzenblad.
26. De ureninschatting dient te worden voorzien van een onderbouwing. De ureninschatting en onderbouwing dienen door Opdrachtgever te worden goedgekeurd.
27. Opdrachtnemer dient zich ervoor in te spannen om op (opdracht)jaarbasis het totaal aantal ingeschatte uren niet te overschrijden.
28. Wanneer het totaal aantal uur dat nodig is het aantal uur dat is begroot met meer dan 5% overschreden wordt, geeft Opdrachtnemer dit tijdig door aan Opdrachtgever. Dat wil zeggen, minimaal 2 maanden voordat de uren op zijn. Hierbij levert Opdrachtnemer een verklaring waarom er meer uren nodig zijn dan verwacht en een nieuwe raming van het benodigd aantal uren. Opdrachtgever dient het aantal benodigd extra uren en de onderbouwing daarvan vooraf goed te keuren, voordat de uren daadwerkelijk gemaakt en gefactureerd mogen worden.
29. Opdrachtnemer stuurt maandelijks achteraf een digitale factuur, met daarbij een overzicht van de verrichte werkzaamheden en naast de gebruikelijke factuurgegevens het door Opdrachtgever te verstrekken opdrachtnummer.
30. De betreffende factuur wordt, na goedkeuring, binnen 30 dagen na ontvangst daarvan aan de leverancier betaalbaar gesteld.
31. Uiterlijk in augustus van een contractjaar vindt een gesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, om de samenwerking te evalueren. Knelpunten in de samenwerking die uitvoering van de werkzaamheden in de weg staan, kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op ieder willekeurig moment agenderen en bespreken. Deze komen per definitie terug in de onder eis 12 benoemde overleggen.
32. De prijzen staan vast gedurende de eerste twee jaar van de Raamovereenkomst. Daarna mogen prijzen jaarlijks geïndexeerd worden op basis van de toepasselijke CBS index.

Eisen gegevensverwerking en privacy

1. In het kader van de Opdracht worden persoonsgegevens uitgewisseld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kwalificeert als verwerkingsverantwoordelijke ten aanzien van de in het kader van de Opdracht verwerkte persoonsgegevens. Opdrachtnemer verwerkt deze persoonsgegevens zorgvuldig en in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming, waaronder de AVG.
2. De in het kader van de Opdracht uitgewisselde persoonsgegevens worden door Opdrachtnemer niet voor andere doeleinden verwerkt dan voor de uitvoering van de Opdracht en worden door Opdrachtnemer verwijderd zodra deze niet meer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht.
3. Opdrachtnemer zal de persoonsgegevens gedurende de Opdracht niet verstrekken aan derden, tenzij deze verstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht of Opdrachtnemer daartoe wettelijk verplicht is.

4. Opdrachtnemer moet afdoende garanties bieden dat de passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de rechten van betrokkenen en bescherming van persoonsgegevens te waarborgen.
5. Opdrachtnemer volgt de principes van privacy by design (ontwerp) en privacy by default (standaardinstellingen).
6. Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van de in het kader van de uitvoering van de Opdracht verwerkte (persoons)gegevens.
7. De persoonsgegevens worden uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte (EER) verwerkt, tenzij Opdrachtgever voor de doorgifte schriftelijke toestemming is verleend en een passend beschermingsniveau wordt geboden."

7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

7.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 60% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - Plan van aanpak (30%)
 - Casus (30%)
- Subcriterium Prijs weegt 40% mee.

7.3 Subcriterium Kwaliteit

Kwaliteit bestaat uit het snel, zorgvuldig en met de relevante deskundigheid communiceren, zodat gemeente Tilburg zowel richting partners, als richting het EUI-secretariaat de juiste informatie geeft om aan de subsidieverplichtingen te voldoen. Kwaliteit bestaat ook uit het (mede) bewaken van deadlines en verplichtingen en de gemeente gevraagd en ongevraagd adviseren hoe hieraan te voldoen.

Bij een gunningscriterium stellen we een maximum aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we aangeven dat uw antwoord niet meer dan 500 woorden mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 500 woorden niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

Plan van aanpak

In de beantwoording van dit subgunningscriterium dient Inschrijver een beschrijving te geven van de werkzaamheden in het eerste jaar. Wij krijgen graag een beeld van de deskundigheid en werkwijze van Opdrachtnemer. Denk daarbij aan bijvoorbeeld de volgtijdelijkheid van de werkzaamheden en een toelichting op de taakverdeling tussen senior en junior. De beschrijving moet naar ons oordeel gestructureerd en "to the point" zijn. U dient in te gaan op de gevraagde onderdelen van de dienstverlening:

- Het inrichten van de projectadministraties;
- Het monitoren en beoordelen van de subsidiabiliteit van bestedingen;
- Het opstellen en indienen van rapportages;

- Het bewaken van de gestelde deadlines;
- Het adviseren over beantwoording van vragen van de EUI-autoriteit
- Het voorbereiden en begeleiden van projectbezoeken en controles;
- Het adviseren bij mogelijke afwijkingen of veranderingen;
- Het signaleren van risico's en voorstellen van risicobeperkende maatregelen;
- Het overdragen van relevante kennis naar onze organisatie.

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 2.000. Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld. Inschrijver dient de beantwoording van dit gunningscriterium in het Nederlands of Engels in te dienen.

In de beoordeling wordt gelet op:

- De mate van deskundigheid, dus mate van inhoudelijke kennis, mate van detail, adequaatheid, structuur en mate waarin het plan van aanpak “to the point” is.
- De mate waarin het plan van aanpak efficiëntie laat zien in het begeleiden van dit subsidieproject.
- De mate waarin Inschrijver laat zien dat er sprake is van inleven in de opdracht.

Het plan van aanpak dat Inschrijver indient is een basis werkplan voor het 1^{ste} jaar. Dit betekent dat Inschrijver door opdrachtgever hieraan gehouden kan worden.

Casus

Werk de casus uit Bijlage 8 uit op de volgende punten:

1. Beschrijf de mogelijke gevolgen van deze wijzigingen en uw inschatting van hoe groot deze gevolgen kunnen zijn.
2. Beschrijf welke informatie aanwezig moet zijn binnen de projectadministratie, om uw advies op te baseren.
3. Beschrijf welke acties u nodig acht om mogelijk negatieve gevolgen van deze wijziging zoveel mogelijk te voorkomen. Maak daarbij een splitsing voor acties richting de partners, richting MUA en richting het subsidiesecretariaat.

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 700. Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld. Inschrijver dient de beantwoording van dit gunningscriterium in het Nederlands of Engels in te dienen.

In de beoordeling wordt gelet op:

- De mate waarin uw uitwerking probleemoplossend vermogen laat zien op het gebied van het voldoen aan de subsidie-vereisten en de weerbarstige realiteit van uitvoer van een innovatief project met meerdere partners.
- De mate van deskundigheid, dus mate van inhoudelijke kennis, mate van detail, adequaatheid, structuur en mate waarin de uitwerking van de casus “to the point” is.
- De mate waarin uw uitwerking efficiëntie laat zien in het begeleiden van dit subsidieproject.
- De mate waarin uw uitwerking laat zien dat er sprake is van inleven in de opdracht.
- De mate waarin uw uitwerking gevoel laat zien voor verhoudingen, mede in de context van het openbaar bestuur.

Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria # geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indienen in Word (.docx/.doc).

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

7.4 Subcriterium Prijs

Subcriterium prijs telt voor 40% mee.

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: prijzenblad in Bijlage 5.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offrenen van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkluis vindt direct na opening van de kluis met inschrijvingen op TenderNed plaats. Dit gebeurt door de Inkoopadviseur en onafhankelijk van de beoordelingscommissie waardoor de beoordelingscommissie voorafgaand aan de beoordeling van de kwaliteit geen kennis heeft van de ingediende prijs.

7.5 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- Financieel manager project
- Beleidsmedewerker
- Directeur uitvoeringspartner BatteREstore

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

Puntentoekenning subcriterium Kwaliteit

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Score		Omschrijving
9	(zeer) Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen zijn uitgewerkt op dusdanige wijze dat de kennis en ervaring van inschrijver tastbaar wordt gemaakt. Toegevoegde waarde is maximaal en geeft zeer veel vertrouwen dat inschrijver de doelstelling behaalt.
7	Voldoende	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven. De elementen zijn ten dele uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor aanpak is beperkt toegelicht. De kennis en ervaring van de inschrijver wordt ervaren als adequaat.
5	onvoldoende	Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven. De uitwerking gaat niet voldoende in op de genoemde uitgangspunten en getuigt van onvoldoende mate van

		inleving op de opdracht. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. Er is onvoldoende vertrouwen dat de inschrijver de doelstelling behaalt.
2	Slecht	De uitwerking is slecht/onvolledig. Er is geen vertrouwen dat de inschrijver de doelstelling behaalt.
K.O	K.O.	Antwoord ontbreekt.

Bij het behalen van een score 9, krijgt u 9/9 van het maximaal aantal toe te kennen punten toegekend;
 Bij het behalen van een score 7, krijgt u 7/9 van de punten toegekend;
 Bij het behalen van een score 5, krijgt u 5/9 van de punten toegekend;
 Bij het behalen van een score 2, krijgt u 2/9 van de punten toegekend.

Voorbeeld: voor kwaliteits-/gunningscriterium Y kunt u maximaal 90 punten toegekend krijgen. Stel dat de beoordelingscommissie de bij inschrijving ingediende uitwerking met een score 5 waardeert, dan wordt voor dit kwaliteits-/gunningscriterium $90 * 5/9 = 50$ punten toegekend.

Punten worden afgerond op 2 decimalen.

7.6 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde. Bij deze Aanbestedingsprocedure gebeurt dat volgens de Gewogen factor methode.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Gunningscriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Subweging subcriterium	Maximaal te behalen punten per subcriterium
Kwaliteit	60 %	60	SC1: 30%	30
			SC2: 30%	30
Prijs	40 %	40	-	40
Totaal	100 %	100	-	100

Bij de consensusbeoordeling wordt aan ieder kwaliteitscriterium per Inschrijving een score toegekend in de vorm van punten.

De Prijs telt voor maximaal 40 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagst aangeboden Inschrijving de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbidding en de laagste aanbidding:

$$\frac{\text{(Laagste inschrijfprijs van alle Inschrijvingen)}}{\text{inschrijfprijs Inschrijver van Inschrijver}} \times [40]$$

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningbeslissing de volgende kenmerken van de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten op het onderdeel Prijs;
- De behaalde punten per gunningswens/-criterium.

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

7.7 Gunning

7.7.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium 'Casus' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.7.2 Gunningbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningbeslissing de onderscheidende kenmerken op hoofdlijnen inclusief de behaalde punten per gunningscriterium van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld. Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden. Deelprijzen c.q. eenheidsprijzen worden niet verstrekt aan de overige inschrijvers.

Verificatie

Na de Gunningbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.7.3 Bibob

Na de Gunningbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.7.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hiervan af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.8 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de ConceptOvereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de ConceptOvereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

