

Aanbestedingsleidraad

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding met betrekking tot

Parkmanagement bedrijventerreinen Parkstad Limburg

Versie: 29 september 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	De aanbesteding in vogelvlucht	3
Hoofdstuk 2	Over de Opdracht	6
Hoofdstuk 3	Procedurele aspecten en voorschriften	9
Hoofdstuk 4	Toetsing van de Inschrijving	15
Hoofdstuk 5	EMVI: beoordeling van de Inschrijving	18

Hoofdstuk 1

De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding 'Parkmanagement bedrijventerreinen Parkstad Limburg', voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl. Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure en de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt gekozen, toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis

Reeds sinds 20 jaar wordt door gemeenten en ondernemersverenigingen gezamenlijk opdracht gegeven voor het parkmanagement op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg (te weten de gemeenten Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal). Dit is gedurende lange tijd georganiseerd door een subsidie van de gezamenlijke Parkstad-gemeenten via Stadsregio Parkstad Limburg aan de Stichting Bedrijventerreinmanagement Parkstad (BTM), bestaande uit een afvaardiging van de diverse ondernemersverenigingen op de bedrijventerreinen. BTM verstrekke vervolgens voor de uitvoering van het parkmanagement opdracht aan een derde partij.

Na afstemming tussen Stadsregio Parkstad Limburg, de 7 Parkstad-gemeenten en BTM wordt er voor gekozen om per 1 januari 2026, op basis van voorliggende aanbesteding, de opdracht voor parkmanagement te wijzigen waarbij de Stadsregio Parkstad Limburg optreedt als opdrachtgever en een derde partij als opdrachtnemer, die het parkmanagement uitvoert.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De keuze voor Europese openbare aanbesteding vloeit voort uit de geraamde waarde van de opdracht.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfuncties van TenderNed;
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend volgens de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften;
- d) Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaats vinden via de berichtenmodule van TenderNed.

Voor eventuele tips over het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/help>

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Robbert Mantel (programma-adviseur bij de Stadsregio Parkstad Limburg) het enige aanspreekpunt voor deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins werkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via r.mantel@parkstad-limburg.nl.

1.6 Planning

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig te acteren. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan. Het sluitingsmoment voor het indienen van een inschrijving en de rechtsbeschermingstermijn gelden als fatale termijnen.

Activiteit	Datum	Tijd
Publiceren aankondiging op TenderNed	30 september 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	15 oktober 2025	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	20 oktober 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	10 november 2025	10:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	12 november 2025	
Einde bezwaartermijn	3 december 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2026	

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van deze aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaatsvindt;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid;
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en de wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld;
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden ingediend.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform (Europees) Aanbestedingsdocument
2. Referenties Kerncompetenties
3. Concept Overeenkomst
4. Menukaart Parkmanagement in eerdere jaren

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende Dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

Stadsregio Parkstad Limburg.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Stadsregio Parkstad Limburg, de 7 Parkstad-gemeenten en de actieve ondernemersverenigingen op de diverse bedrijventerreinen wensen via een gezamenlijke, meerjarige uitvoering van het parkmanagement op de bedrijventerreinen in Parkstad te zorgen voor veilige, goed onderhouden, bereikbare en toekomstbestendige werklocaties in de regio. Het parkmanagement richt zich daarbij op het verbeteren van de integrale kwaliteit op bedrijventerreinen waarbij het verbeteren van de samenwerking tussen bedrijven onderling en de overheden centraal staat. Betrokken partijen wensen deze opdracht, via de Stadsregio Parkstad Limburg, meerjarig aan te besteden bij één opdrachtnemer om langjarig een aanpak te blijven borgen, waarbij gebruik gemaakt wordt van de schaalvoordelen door op alle aangesloten bedrijventerreinen in de regio tegelijkertijd actief te zijn.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De opdracht betreft een integrale opdracht voor het parkmanagement op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg waarbij inhoudelijke, technische en financiële onderdelen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Opsplitsen in percelen is niet mogelijk zonder afbreuk te doen aan de samenhang, effectiviteit en uitvoerbaarheid van de opdracht. Daarom wordt deze als één geheel aanbesteed.

2.4 Aard en omschrijving van de Opdracht

De vraag die vanuit de Stadsregio Parkstad Limburg in de markt wordt gezet betreft het Parkmanagement op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg. De te contracteren dienstverlening bestaat uit:

- a. Uitvoering taken en werkzaamheden behorende bij parkmanagement op de bedrijventerreinen, zoals het uitvoeren van beheerschouwen, het verbeteren van de samenwerking van ondernemers op bedrijventerreinen, de communicatie naar bedrijven

op de bedrijventerreinen van relevante ontwikkelingen, aanspreekpunt voor ondernemers. De wijze van aanpak in de voorgaande jaren via de 'Menukaart Parkmanagement' is bijgevoegd als bijlage 4. We zien hierbij graag een voorstel van Inschrijver hoe zij de taken en werkzaamheden wil invullen.

- b. Periodiek en jaarrapportages waaruit de inhoudelijke voortgang en resultaten blijken inclusief het financieel resultaat.

De opdracht omvat alle bedrijventerreinen in Parkstad Limburg.

Met deze Aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a. Voor alle bedrijventerreinen in Parkstad een parkmanager aan te stellen, die fungeert als aanspreekpunt en tussenpersoon voor ondernemersverenigingen, ondernemers en gemeenten met betrekking tot het verbeteren van de integrale kwaliteit op de bedrijventerreinen in Parkstad;
- b. Het verbeteren van de samenwerking tussen bedrijven onderling per bedrijventerrein en de afstemming daarbij met de betreffende gemeente.

2.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht is een bedrag van 127.520 euro excl. btw per jaar en een indexatie mogelijkheid ter hoogte van de indexatie van het Gemeentefonds voor datzelfde jaar.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 12 maanden (een jaar). Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden (maximaal vier jaar). Daarmee komt de maximale looptijd van de Overeenkomst uit op 60 maanden (vijf jaar). Ingangsdatum van de Overeenkomst onder voorbehoud is 1 januari 2026.

2.7 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt tenminste de door de Rijksoverheid opgestelde minimumeisen met betrekking tot duurzaamheid. Voor de onderhavige Opdracht zijn op dit moment geen minimumeisen voorhanden.

2.8 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Diversiteit & Inclusie

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de overeenkomst (gedeeltelijk) op te schorten of te beëindigen, zodra de Aanbestedende Dienst vaststelt dat de Opdrachtnemer ofwel een door de Opdrachtnemer ingezette derde partij zich schuldig maakt aan discriminatie bij de uitvoering van de Opdracht. Bij opschorting of ontbinding is de Aanbestedende Dienst niet tot enigerlei schadevergoeding of enige (andere) vorm van compensatie gehouden.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Als dit niet het geval is kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Indien de aanbesteding wordt ingetrokken, heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van inschrijfkosten van welke aard dan ook. De Aanbestedende dienst zal echter, conform Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit, zorgvuldig overwegen of er onder de specifieke omstandigheden van de intrekking een vergoeding van inschrijfkosten redelijk is. De beslissing omtrent een eventuele tegemoetkoming in de inschrijfkosten, en de hoogte daarvan, zal afhangen van factoren zoals de aard van de aanbesteding, de door Inschrijvers gemaakte kosten en de omstandigheden van het moment van de intrekking.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder tevens begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Limburg te Maastricht.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Opdrachtnemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1.
3. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen, zie ook paragraaf 3.3, te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
4. Alle gegevensuitwisseling en informatie, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel op opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, dan als zijnde niet-individuele vraag.
2. De aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.5 Klachtenregeling aanbesteden

1. Bezwaren over deze aanbesteding, bijvoorbeeld over geschiktheidseisen of contractvoorwaarden, dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen. Als uw bezwaar in uw ogen in de nota ('s) van inlichtingen vervolgens onjuist of onvoldoende worden afgehandeld, dan kunt u een klacht indienen bij mw. I. Demandt (concernjurist Stadsregio Parkstad Limburg via i.demandt@parkstad-limburg.nl).

3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden, en stemt de Inschrijver in met de concept overeenkomst (bijlage 3). Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 120 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn zo nodig automatisch verlengd en eindt deze alsdan dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van de Inschrijver.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is of een gebrek bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen. Het aanvullen van een Inschrijving of herstellen van een gebrek na sluiting van de inschrijftermijn is slechts toegestaan in het geval deze een klaarblijkelijke eenvoudige precisering behoeft of als het gaat om het rechtzetten van een kennelijke materiële fout. Aanbestedende dienst bepaalt op grond van de geldende jurisprudentie of het aanvullen van de Inschrijving of het herstellen van het gebrek na sluiting van de inschrijftermijn kan worden toegestaan.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. Inschrijver dient in het UEA ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon.

11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende volgorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen

Inschrijvers moeten vóór het opstellen van een Inschrijving terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn contractuele voorwaarden definitief en niet onderhandelbaar.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.

15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.

17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.7 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

- 1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 van 6 pagina's in totaal, dat nader is toegelicht in paragraaf 5.6. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van

deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand.

3.8 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de twee daartoe door de Aanbestedende dienst aangewezen geautoriseerde personen.
2. Van de opening wordt door dhr. R. Mantel proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Dhr. R. Mantel verstuurt de Inschrijvingen volledig aan de leden van de beoordelings- en selectiecommissie.
5. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.9 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen (alcatel), schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering van een

schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende overeenkomst (zie bijlage 3 voor de concept overeenkomst).

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet is geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens deze stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (zie hierna bij stap 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijving niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.4 Technische beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient de gevraagde werkzaamheden feitelijk, in eigen beheer te hebben uitgevoerd. Naast het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver referenties aan te leveren waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de betreffende referentieorganisaties zijn uitgevoerd. Inschrijver dient daartoe, per kerncompetentie, ten minste twee referenten op te geven.

De in deze aanbesteding gevraagde kerncompetenties zijn als volgt:

1. Inschrijver beschikt over ervaring met betrekking tot coördinatie en uitvoering van (de taken die behoren tot) parkmanagement op bedrijventerreinen en of anderszins economische concentratiegebieden.
2. Inschrijver beschikt over ervaring met betrekking tot contact, overleg en afstemming met kleine, middelgrote en grote (MKB-)ondernemingen.

Het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om de gevraagde geschiktheid aan te tonen, wordt niet als meerwaarde beschouwd en zal niet leiden tot een hogere beoordeling.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde format referentie bijlage 2. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie(s) zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 48 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie(s) betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig worden beschouwd met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver.

4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het nationale handelsregister. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Bij de Inschrijving dient een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, bijgevoegd te worden.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. De verhouding Prijs-Kwaliteit bedraagt 20% Prijs (20 punten) en 80% Kwaliteit (80 punten).

Deze verdeling is afgestemd op het belang van de inhoudelijke kwaliteit van de opdracht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Verdeling punten

Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit 1. Expertise Parkmanagement	40
Kwaliteit 2. Kennis en Kunde ondernemers	20
Kwaliteit 3. Wijze van rapporteren	20
Prijs	20
Totaal	100

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor alle kwaliteitsonderdelen geldt dat deze in ieder geval worden beoordeeld op één of meerdere van de volgende beoordelingsaspecten:

1. *Effectief*

De aanpak levert aantoonbaar en rechtstreeks een bijdrage aan de doelstellingen van de opdrachtgever. De relatie tussen maatregel en beoogd effect is volledig en overtuigend onderbouwd.

2. *Doelmatig*

De doelstellingen worden bereikt met minimale inzet van tijd, middelen en menskracht, zonder kwaliteitsverlies. De efficiëntie van de aanpak is inzichtelijk gemaakt.

3. *Specifiek/Concreet*

Beschrijving is volledig, eenduidig en direct toegespitst op deze opdracht, zonder ruimte voor interpretatie. Alle relevante informatie, en beoogde aanpak, zijn benoemd en sluiten logisch op elkaar aan.

4. *Meetbaar/Toetsbaar*

Resultaten en uitvoering zijn objectief te controleren aan de hand van vooraf benoemde criteria, normen of prestatie-indicatoren. Waar mogelijk ondersteund met aantoonbare referenties of eerdere resultaten.

5. *Realistisch*

Aanpak is feitelijk juist en uitvoerbaar binnen de gestelde kaders. Risico's en afhankelijkheden zijn benoemd, met maatregelen om deze te beheersen.

6. *Tijdsgebonden*

Er is een duidelijke tijdsplanning met overleg- en startmomenten, frequenties, duur en volgorde van diverse activiteiten binnen het parkmanagement, en momenten waarop resultaten zichtbaar zijn voor de opdrachtgever.

De beoordelingscommissie zal de waardering van de kwaliteit uitdrukken in een waardering waarbij slechts 'hele' cijfers worden toegekend, en ook uitsluitend cijfers volgens onderstaande tabel. Meerdere Inschrijvers kunnen een gelijke waardering krijgen op hetzelfde criterium op basis van een absolute beoordelingsmethode. De waardering in punten staan voor de volgende kwaliteitswaarden:

10	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's t.o.v. de uitvraag die getuigen van relevante kennis ter zake.
8	Goed	Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
6	Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. adequaat wordt ingevuld. Tekst roept wel vraagpunten op, maar niet op kritieke onderdelen.
4	Onvoldoende	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst wordt, met twijfels op kritieke punten.
2	Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen. Biedt geen enkel vertrouwen en roept veel vragen/twijfels op.
0	Niets ingevuld	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om duidelijk te maken waar men voor staat of hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.

Voorbeeld scoremethodiek:

U scoort op onderdeel K1 10 punten (uitstekend). De behaalde score wordt conform de tabel in paragraaf 5.1 vermenigvuldigd met factor 4. U scoort op onderdeel K2 6 punten (voldoende). De behaalde score wordt conform de tabel in paragraaf 5.1 vermenigvuldigd met factor 2. U scoort op onderdeel K3 8 punten (goed). De behaalde score wordt vermenigvuldigd met factor 2. De totale score gerelateerd aan Kwaliteit is 68 (uit een totaal te behalen score van 80).

5.3 Individuele beoordeling Subgunningscriteria

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen eerst individueel en kent individueel, per subgunningscriterium, een score toe aan de beantwoording van de subgunningscriteria uit de Inschrijvingen, overeenkomstig de beoordelingsmethodiek opgenomen in dit document.

5.4 Bespreking beoordeling en totaalscore

Na de individuele beoordeling van alle Inschrijvingen vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars, waarin de beantwoording van de subgunningscriteria en de

scoreresultaten worden geëvalueerd. Daarbij worden de scores besproken die door de individuele leden zijn toegekend, zodat zij in de gelegenheid worden gesteld om de door hen toegekende score toe te lichten en eventuele onjuiste interpretaties en/of fouten in hun beoordeling te herstellen. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt vervolgens plaats door de totaaltelling van de individuele toegekende scores te delen door het aantal leden van de beoordelingscommissie waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één definitief beoordelingscijfer komt. Van de totaalscore wordt verslag gemaakt.

5.5 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling op kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld waarvan de leden allen vanuit hun functie deskundig zijn om de inschrijvingen inhoudelijk te kunnen beoordelen. Zij vertegenwoordigen enerzijds de Aanbestedende dienst, de betrokken zeven gemeenten en (enkele) ondernemersverenigingen op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Ook als dit geen doorslag geeft, zal er worden geloot in het bijzijn van een advocaat.

Relatieve beoordeling prijs: De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Als een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook als de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.6 Vormvereisten beantwoording kwaliteitscriteria

Inschrijver dient de beantwoording van de drie kwaliteitscriteria (K1 t/m K3) aan te leveren in één samenhangend document van maximaal 6 A4-pagina's in totaal. Dit document moet zijn opgesteld in een leesbaar, gangbaar lettertype. Bijlagen, zoals screenshots, tabellen of visuals ter ondersteuning van de beantwoording, mogen worden toegevoegd en tellen niet mee in het maximum van 6 pagina's. Deze bijlagen dienen uitsluitend ter verduidelijking van de inhoudelijke beantwoording en mogen geen aanvullende inhoud bevatten die essentieel is voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria. De Inschrijver is vrij om naar eigen inzicht het aantal pagina's per kwaliteitscriterium te verdelen, mits de totale omvang niet wordt

overschreden. Wel dient de Inschrijver de beantwoording zodanig te structureren dat deze voor de beoordelingscommissie goed navolgbaar is.

Hiervoor geldt dat de tekst duidelijk opgedeeld moet zijn per kwaliteitscriterium, voorzien van de volgende vaste koppen:

Kwaliteit 1. Expertise Parkmanagement
Kwaliteit 2. Kennis en Kunde ondernemers
Kwaliteit 3. Wijze van rapporteren

5.7 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven.

K.1 Expertise Parkmanagement

In bijlage 4 (Menukaart) zijn alle taken en werkzaamheden die in voorgaande jaren behoren tot het Parkmanagement op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg weergegeven. De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat zij haar expertise met eerdere vergelijkbare parkmanagement-opdrachten omschrijft en daarnaast in de Inschrijving omschrijft hoe zij het Parkmanagement wil invullen, welke taken daarbij horen en, beknopt, per taak wordt aan te geven op welke wijze de Inschrijver deze verwacht in te vullen.

K.2 Kennis en Kunde ondernemers

In de uitvoering en coördinatie van het Parkmanagement op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg vervult de Opdrachtnemer, namens de Aanbestedende dienst en de 7 Parkstad Limburg gemeenten, een zeer belangrijke spil- en contactfunctie met de 7 ondernemersverenigingen op de bedrijventerreinen en in voorkomende gevallen met individuele ondernemers. De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat in de Inschrijving wordt toegelicht op welke wijze de Inschrijver hieraan invulling zal geven en welke randvoorwaarden er nodig zijn om dit te kunnen doen. Daarbij is het beschikken over regionale kennis m.b.t. het ondernemerschap op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg een pré. Ook dient de Inschrijver met referenties te onderbouwen dat ervaring voorhanden is ten aanzien van dit criterium, zowel ten aanzien van het invullen van zo'n belangrijke spil- en contactfunctie als het hebben van een netwerk onder ondernemers op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg.

K.3 Wijze van rapporteren

Vanwege het maatschappelijk en economisch belang van het Parkmanagement op de bedrijventerreinen in Parkstad Limburg en als onmiskenbare verplichting bij een overheidsopdracht, wenst de Aanbestedende dienst in de Inschrijving een duidelijk en reëel beeld te krijgen van de frequentie én de wijze (o.a. vormgeving, detailniveau van informatie, KPI's) waarop de Inschrijver zal rapporteren aan Opdrachtgever.

5.8 Subgunningscriterium Prijs

Uw totaalprijs dient met onderbouwing in een separaat bestand aan uw Inschrijving te worden toegevoegd. De Inschrijver met de laagst aangeboden totaalprijs behaalt het maximaal aantal te behalen punten op het gunningscriterium “Prijs”.

De scores van de overige Inschrijvers worden als volgt berekend:

Laagste inschrijfsom / Ingediende Inschrijfsom X 10 (afgerond op 2 decimalen)

De score wordt op 2 decimalen afgerond waarbij “X,005” en hoger naar boven wordt afgerond en daaronder naar beneden wordt afgerond.

De behaalde score wordt vervolgens vermenigvuldigd met factor 2.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van de aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst [conform gemeentelijke index o.b.v. rijksbijdrage, naar verwachting rond de 2,5%].

5.9 Gunningsvoorbehoud

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning.